



ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1A) - Manejo

Resende/RJ - CEP 27520-005

Telefax: (24) 3355-8389

AGEVAP

ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

ATO CONVOCATÓRIO Nº 19/2018.

Modalidade: Coleta de Preços

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução de todas as fases de processo de recrutamento e seleção de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP.

ATO CONVOCATÓRIO Nº 19/2018

DATA: 28 de agosto de 2018

HORÁRIO: 10:00 horas

LOCAL: SEDE DA **AGEVAP** – Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ – e-mail: agevap@agevap.org.br

PREÂMBULO

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Coleta de Preços, de acordo com as disposições contidas nas Resoluções ANA Nº. 552/2011 e INEA n.º 13/2010, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/09, Norma Interna n.º 166/2013/AGEVAP e, quando couber, Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002. O critério de seleção será o de menor preço, conforme descrito neste Ato Convocatório e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1 – A presente SELEÇÃO DE PROPOSTAS tem por objeto a Contratação de empresa especializada na execução de todas as fases de processo de recrutamento e seleção de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP, conforme especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, deste Ato Convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

-
- 2.1 – Poderão participar desta SELEÇÃO DE PROPOSTAS qualquer pessoa jurídica interessada, que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório e seus anexos.
- 2.1.1 – A aquisição deste Ato Convocatório não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: 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.
- 2.2 – Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:
- 2.2.1 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.2 – Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que tenham sido suspensas de contratar com a AGEVAP;
- 2.2.3 – Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que sejam membros dos Comitês na qual a AGEVAP seja contratada para exercer a função de Agência de Bacia;
- 2.2.4 – Associados ou parentes de qualquer funcionário da AGEVAP, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos à AGEVAP;
- 2.2.5 – Interessados que, de alguma forma, possuam vínculo ou relação de trabalho com a AGEVAP, que possa comprometer a lisura da

disputa, principalmente no que tange ao acesso às informações privilegiadas.

2.3 – A comissão de julgamento:

2.3.1 – Será formada por 03 (três) empregados da AGEVAP, designados pelo Diretor Presidente da agência, sendo 01 (um) deles indicado como Presidente;

2.3.2 – Poderá ser integrada por representantes de outras entidades;

2.3.3 – Receberá, examinará e julgará todos os documentos e procedimentos relativos a este Ato Convocatório;

2.3.4 – Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres quando solicitados por esta.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Ato Convocatório fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI deste Ato Convocatório e cópia do contrato social, sendo somente este último, se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

3.1.1 – O documento do subitem 3.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.

-
- 3.2 – A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem 3.1 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.
- 3.3 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
- 3.4 – 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.
- 3.5 – Entrega e apresentação das propostas
- 3.5.1 – Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em dois envelopes lacrados, “1” e “2”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 3.5.1.1 – O envelope “1” conterá a Proposta de Preços;
- 3.5.1.2 – O envelope “2” conterá a Habilitação;
- 3.5.2 – Será admitido o envio das propostas por correspondência ou mero portador, desde que entregues na sede da AGEVAP em momento anterior ao horário previsto para abertura dos envelopes, abrindo mão neste caso a empresa participante da formulação de lances, ou interposição de recursos.

- 3.5.3 – Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Julgamento não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos
- 3.5.4 – Para gozar dos benefícios instituídos pela Lei Complementar 123/2006, o participante deverá apresentar em conjunto com o credenciamento certidão da junta comercial atestando o enquadramento.

4. DA HABILITAÇÃO

- 4.1 – Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 2. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação: **ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e Nome da Empresa,**
- 4.1.1 – Os documentos deverão ser apresentados em original, ou cópia autenticada por cartório competente, ou ainda publicação em órgão da Imprensa Oficial.
- 4.1.2 – As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência das mesmas.
- 4.2 – Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, observado o disposto no item 4.7.

4.3 – Habilitação jurídica:

4.3.1 – Cópia da cédula de identidade dos Sócios-Administradores;

4.3.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.3.3 – 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.

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

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

4.3.5 – 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.

4.4 – Regularidade fiscal:

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

4.4.2 – 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.

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

4.4.3.1 – 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. Se posteriormente, em diligência, a Comissão de Julgamento identificar a falta de Certidões, a licitante será inabilitada. As certidões deverão estar em nome da empresa participante, mesmo que o imóvel de sua sede seja alugado. Devendo neste caso comprovar a inexistência de inscrição no cadastro imobiliário

4.4.4 – Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.4.5 – 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.

- 4.5 – As participantes deverão apresentar, ainda:
- 4.5.1 – Apresentar 03 (três) atestados de capacidade técnica comprovando que a empresa já tenha executado serviços compatíveis com o objeto licitado.
 - 4.5.1 – 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;
 - 4.5.2 – 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.
- 4.6 – Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Ato Convocatório ou apresentarem os com prazo de vigência vencido.
- 4.6.1 – As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.
 - 4.6.2 – Os documentos exigidos neste Ato Convocatório 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. 02
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº. 19/2018
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 4.7 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
- 4.7.1 – Em nome da participante com número do CNPJ e endereço respectivo;
 - 4.7.2 – Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma;
 - 4.9.2.1 – Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;
 - 4.7.3 – 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;
 - 4.7.4 – Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 4.7.3 deste Ato Convocatório os documentos que, pela própria natureza, não

apresentem exigência legal de prazo de validade.

5. DA PROPOSTA DO PREÇO

- 5.1 – A proposta do preço deverá ser entregue em envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

ENVELOPE Nº. 01

(Identificação da participante)

Ato Convocatório Nº. 19/2018

PROPOSTA DE PREÇO

- 5.2 – 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:
- 5.2.1 – Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 19/2018, 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;
- 5.2.2 – O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 5.2.3 – A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;

- 5.2.4 – Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os produtos requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV;
- 5.2.4.1 – Conter valor unitário e global, expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 5.2.4.2 – O valor unitário deverá ser expresso em algarismos;
- 5.2.4.3 – O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 5.2.5 – O valor global máximo permitido será o estimado pela AGEVAP na fase interna da contratação, devendo ser observado os valores estimados de cada item.
- 5.2.5.1 – O valor de referência constate no processo administrativo será o valor máximo que a **AGEVAP** pagará ao vencedor desta Coleta de Preços;
- 5.2.5.2 – Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado pela administração da AGEVAP referente a cada item, sendo este verificado após a fase de lances.

- 5.2.5.3 – Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.
- 5.2.6 – A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 5.2.7 – 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 exposto prazo de validade inferior ao estipulado no subitem 5.2.6, a proposta será desclassificada;
- 5.2.8 – Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório N^o. 19/2018, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 5.2.9 – 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 do objeto deste Ato Convocatório;
- 5.3 – A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não

Ihe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.

- 5.4 – 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.
- 5.5 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.6 – Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

6. DO PROCEDIMENTO

- 6.1 – A abertura da presente Seleção de Propostas dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Ato Convocatório, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:
 - 6.1.1 – Credenciamento do representante da Participante – ANEXO VI - comprovado e reconhecido pela Comissão de Julgamento através do documento de que trata o subitem 3.1 e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.
 - 6.1.2 – Recolhimento dos envelopes **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e “PROPOSTA DE PREÇO”**, e, encerrando-se o

prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.

- 6.1.3 – 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 neste Ato Convocatório.
- 6.1.4 – 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.
- 6.1.5 – Abertura dos envelopes contendo as “PROPOSTAS DE PREÇOS” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 6.1.6 – No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo, referente a cada item, e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 6.1.7 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos
- 6.1.8 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por item, observados os prazos máximos para fornecimento e as especificações técnicas definidos no ato

convocatório;

- 6.1.9 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, proceder-se-á à abertura do envelope contendo os documentos da HABILITAÇÃO do concorrente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no ato convocatório.
- 6.1.10 – Os documentos constantes do Envelope “2” serão, igualmente, rubricados pela Comissão de Julgamento e pelos representantes credenciados das Participantes.
- 6.1.11 – Todas as Participantes poderão examinar a documentação de habilitação das demais Participantes, na sessão de abertura dos Envelopes “2”.
- 6.1.12 – A habilitação far-se-á com a verificação de que o concorrente atende às exigências do ato convocatório quanto à habilitação jurídica e fiscal.
- 6.1.13 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, o concorrente será declarado vencedor.
- 6.1.14 – Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á constar em Ata as respectivas decisões.
- 6.1.15 – Se o concorrente que apresentou a melhor proposta desatender às exigências de habilitação, examinar-se-ão as ofertas subseqüentes quanto à habilitação, na ordem de classificação,

sucessivamente, até a apuração daquela que atenda ao ato convocatório, sendo esta declarada vencedora.

- 6.1.16 – Declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar a contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 6.1.17 – 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;
- 6.1.18 – No caso de interposição de recursos nas etapas de classificação das propostas e/ou da habilitação, observar-se-á o disposto no item 10, que trata especificamente da matéria recursal.
- 6.2 – A comissão poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, 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.

- 6.3 – No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da mesma.
- 6.4 – Os atos administrativos que dizem respeito a esta Seleção de Propostas serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento deste Ato Convocatório, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP e da Resolução ANA nº 552/2011, NEA n.º 13/2010 e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/09 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.
- 6.5 – A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 2 (duas) fases:
- 6.5.1 – **Primeira Fase:** Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no item 3.1 e seguintes deste Ato Convocatório, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope de nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes
- 6.5.3 – **Segunda Fase:** A abertura e julgamento dos envelopes de HABILITAÇÃO serão no mesmo dia, que compreenderá a abertura dos envelopes de nº 02, sendo realizada a análise da documentação apresentada, depois de exauridas todas as etapas da fase anterior.

- 6.5.3.1 – Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02) serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até o início da segunda fase.

7. DO JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 7.1 – Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto no item 4, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.
- 7.2 – As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços.
- 7.3 – Havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins de classificação.
- 7.4 – Definida a classificação, será dado a conhecer aos participantes as propostas eventualmente desclassificadas e a respectiva fundamentação, os preços ofertados nas propostas apresentadas e a ordem de classificação.
- 7.5 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios
- 7.5.1 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

- 7.5.2 – Declarada a vencedora, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três 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.
- 7.5.3 – A ausência de manifestação imediata e motivada do proponente (s) implicará a decadência do direito de recurso e a possibilidade de adjudicação do objeto do Ato Convocatório à vencedora.
- 7.5.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 7.5.5 – Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à proponente vencedora.
- 7.6 – Os ENVELOPES Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO das participantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras da seleção permanecerão sob custódia da Comissão, até a efetiva formalização da contratação.
- 7.7 – Na sessão pública deste Ato, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo das ocorrências havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, ordem de classificação provisória e definitiva, e todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Presidente da Comissão, demais

membros da Comissão e pelas participantes presentes.

7.8 – Serão desclassificadas as propostas que:

7.8.1 – Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

7.8.2 – 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;

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

8. GARANTIAS

8.1 – Não será exigida garantia da proposta ou contratual.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 03 (três) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.

- 9.2 – 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.
- 9.3 – 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.
- 9.4 – Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.
- 9.5 – Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório 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, que deverá ser comunicada a todos igualmente, por correspondência eletrônica e fax, contra recibo do envio.

10. DO RECURSO

- 10.1 – Declarada a habilitação das participantes ou classificação técnica 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 03 (três) dias úteis para

apresentação das razões recursais.

- 10.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da participante importará a decadência do direito de interposição de recurso.
- 10.3 – Interposto recurso o mesmo será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 10.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.5 – 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.
- 10.6 – 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.

11. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 11.1 – Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão arrecadados pela AGEVAP e serão provenientes dos recursos arrecadado com a taxa de inscrição.

12. DO PRAZO ESTIMADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 12.1 – O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em uma das modalidades previstas em lei.

13. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO

- 13.1 – Será firmado contrato de prestação de serviços conforme minuta em ANEXO VII, devendo a contratada assinar o instrumento contratual no prazo de 05 (cinco) dias contados da convocação.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1 – O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, após a conclusão da aplicação das provas e, 50% (cinquenta por cento) após a homologação final do Processo Seletivo por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

- 14.1.1 – Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Ato Convocatório N.º 19/2018, a descrição dos produtos entregues conforme o objeto do presente Ato Convocatório, com o respectivo valor global.

- 14.1.2 – Na Nota Fiscal/Fatura deverão vir destacadas, também,

retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (IRPJ, PIS, COFINS, ISS e outros) ou outra norma que vier a substituí-la.

14.1.2.1 Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas no subitem 14.1.2 acima, a AGEVAP fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.

14.1.2.2 Caso a contratada esteja dispensada de alguma das retenções citadas, deverá apresentar documentação comprobatória, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de forma análoga àquela das previsões constantes na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 ou outra norma que vier a substituí-la.

14.2 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de entrega dos produtos.

14.3 – A AGEVAP reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a entrega dos produtos não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita, bem como contrariar algum dispositivo deste Ato Convocatório e seus anexos, ou não esteja com os requisitos de habilitação válidos a época do pagamento.

14.4 – Nenhum pagamento adicional, tal como despesas de deslocamento e

hospedagem será efetuado à proponente além do preço requerido e aceito neste Ato Convocatório.

15. DAS SANÇÕES

- 15.1 – 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.
- 15.2 – O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- 15.3 – Pela inexecução total ou parcial deste Ato Convocatório a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- a) advertência;
 - b) multa administrativa;
 - c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP.
 - d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 15.4- A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida

-
- 15.5 – As multas previstas nos subitens 15.2 e 15.3.”b” 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 a dívida conforme previsto em lei.
- 15.6 - A multa administrativa prevista no item 15.3.”b”:
- 15.6.1. corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas
 - 15.6.2. poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
 - 15.6.3. não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
 - 15.6.4. deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
- 15.7 - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, prevista no item 15.3.”c”:
- 15.7.1. não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
 - 15.7.2. sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando a **CONTRATADA** faltosa, sancionada com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.
- 15.8 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **CONTRATANTE**, prevista item 15.3. “d”, 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.

- 15.9 - A reabilitação referida no item anterior poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 15.10 – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 15.11– Em todos os casos previstos no item 15 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 16.1 – O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar este Ato Convocatório por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
- 16.1.1 – 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.
- 16.1.2 – No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 16.2 – 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.

- 16.3 – Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório 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.
- 16.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato Convocatório 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.
- 16.5 – A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.
- 16.6 - Os casos omissos ou situações não explicitadas neste Ato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução ANA nº 552 de 2011, Resolução INEA n.º 13/2010, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/09 e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e Lei Federal n.º 10.520, de 2002.
- 16.7 – O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Ato Convocatório, 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.

16.8 – O inteiro teor deste Ato Convocatório, 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.

17. RELAÇÃO DE ANEXOS

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	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA
ANEXO VI	CARTA DE CREDENCIAMENTO
ANEXO VII	MINUTA CONTRATO

Resende, 15 de agosto de 2018.

André Luis de Paula Marques
Diretor Presidente da AGEVAP



ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL
Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1A) - Manejo
Resende/RJ - CEP 27520-005
Telefone: (24) 3355-8389

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
ESPECIALIZADOS NA EXECUÇÃO DE TODAS AS FASES DE PROCESSO DE
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO O
PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA A AGEVAP**

**Resende/RJ
Agosto/2018**

ÍNDICE

1.	DA APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	3
2.	DO OBJETO	5
3.	DA JUSTIFICATIVA	6
4.	DAS DEFINIÇÕES	6
5.	DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES	6
6.	DA FORMA DE ATENDIMENTO	7
7.	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	8
8.	DA FORMA DE CONTRATAÇÃO	8
9.	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	8
10.	DO ACOMPANHAMENTO	9
11.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

1. DA APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

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 nº. 9.433/97, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de 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).

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 e conseqüentemente ao Contrato de Gestão ANA x AGEVAP nº 14/2004, 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 1/2006, 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 5/2006 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 nº 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, um Diretor de Relações Institucionais, um Diretor de Recursos Hídricos, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor de Planejamento Estratégico.

A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ e a agência possui, atualmente, 05 (cinco) Unidades Descentralizadas – UD's localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes e Seropédica, todas no estado do Rio de Janeiro.

2. DO OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na execução de todas as fases de processo de recrutamento e

seleção de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Necessidade da CONTRATANTE em preencher vagas atualmente existentes em seu quadro de empregados.

4. DAS DEFINIÇÕES

4.1. CONTRATADA: pessoa jurídica especializada na execução de todas as fases de processo de recrutamento e seleção de pessoal.

4.2. CONTRATANTE: Associação Pró-Gestão da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul.

5. DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

5.1. No decorrer do processo seletivo, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os seguintes produtos:

- a) Edital revisado para publicação;
- b) Comprovação de abertura do processo seletivo;
- c) Comprovação da análise de deferimento e indeferimento de inscrições;
- d) Fotografias da execução das provas;
- e) Cópia das provas, após a aplicação das mesmas;
- f) Comprovação de respostas à questionamentos de órgãos, conselhos, candidatos e demais interessados no processo seletivo;

6. DA FORMA DE ATENDIMENTO

- 6.1.** A CONTRATADA deverá obedecer ao disposto no ANEXO I deste Termo de Referência – Minuta de Edital do Processo Seletivo, responsabilizando-se pela execução de todas as fases, conforme itens a seguir:
- a) Edital revisado, para publicação;
 - b) Divulgação da abertura do Edital;
 - c) Disponibilização de site próprio para efetivação das inscrições e emissão de boleto para pagamento da taxa de inscrição;
 - d) Elaboração, reprodução e empacotamento das provas;
 - i. O produto referente a este item serão as próprias provas;
 - e) Sinalização do local das provas;
 - f) Aplicação das provas objetivas (conhecimentos gerais e específicos), Redação e Entrevista, conforme legislação;
 - g) Análise e deferimento ou indeferimento de inscrições;
 - h) Formação de equipe de fiscais de sala e coordenadores de provas;
 - i) Correção das provas e atribuição de notas;
 - j) Divulgação dos resultados nos sites da CONTRATANTE;
 - k) Responsabilizar-se pela inviolabilidade das informações;
 - l) Assessoria técnica e jurídica à Contratante que se fizerem necessárias, inclusive na análise de eventuais recursos.
 - m) Disponibilização de estrutura física para realização das provas, obrigatoriamente localizada na cidade de Resende/RJ;
 - n) No caso de não conclusão, por qualquer motivo, do processo de recrutamento e seleção de pessoal e a necessidade de novo processo, a CONTRATADA realizará novo processo assumindo os custos, sem cobrança de nova inscrição dos candidatos já inscritos.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá prazo de 12 (doze) meses, de vigência, a partir da data de sua assinatura, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, na Resolução ANA nº 552/11, Resolução INEA nº 13/2010, Resolução conjunta SEMAD/IGAM nº1044/2009.

8. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1. A seleção será feita em conformidade com os termos da Resolução ANA nº 552/11, Resolução INEA nº 13/2010, Resolução conjunta SEMAD/IGAM nº1044/2009 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. A remuneração da empresa contrata pelos serviços prestados se dará pela receita gerada nas inscrições.

9.2. Após a finalização da etapa das inscrições, a CONTRATADA deverá apresentar relatório à AGEVAP, indicando o número de inscrições efetivadas por cargo.

10. DO ACOMPANHAMENTO

10.1. A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

10.2. A **CONTRATANTE** designará uma comissão para acompanhar a execução do processo seletivo, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à

regularização das falhas ou defeitos observados.

- 10.3.** Durante as etapas do processo seletivo, sua execução será acompanhada e fiscalizada pela comissão, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;
- 10.4.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da comissão deverão ser solicitadas ao Diretor-Presidente da CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** O retardamento não justificado na prestação dos serviços, considerar-se-á como infração contratual.
- 11.2.** Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a contratante poderá exigir sua correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº xx/2018

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, considerando o disposto na Resolução ANA nº 2019 de 15 de dezembro de 2014, Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013 e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044, de 30 de outubro de 2009 e o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, torna pública a abertura de processo seletivo para a contratação de profissionais para as funções/vagas de Especialista Administrativo, Especialista Administrativo – área de conhecimento Comunicação e Especialista em Recursos Hídricos.

Considerando que, o processo de Seleção de Pessoal previsto no presente Edital está adstrito a interesse da gestão da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP;

Considerando que, a publicação do presente Edital é feita nos limites da competência da AGEVAP;

Considerando a necessidade da AGEVAP no cumprimento ao disposto nos Contratos de Gestão celebrado com os órgãos gestores ANA, INEA e IGAM para complementação do quadro de pessoal nas áreas de atuação da entidade; resolve a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP publicar o presente Edital nº xx/2018, para que surtam seus legais efeitos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital será disponibilizado nos sítios da AGEVAP - www.agevap.org.br, da ANA - www.ana.gov.br, do INEA - www.inea.rj.gov.br, www.igam.mg.gov.br do IGAM e nos seguintes sites dos comitês de bacia abaixo:

- www.cbhriodoisrios.org.br;
- www.cbhmedioparaiba.org.br;
- www.comiteguandu.org.br;
- www.comitepiabanha.org.br;
- www.compe.org.br;

- www.pretoparaibuna.org.br;
- www.cbhbig.com.br
- www.comitabaiadeguanabara.org.br

E no sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA (www.institucaocontratada.br/concursos/agevap) no período compreendido entre os dias 27 de agosto de 2018 a 21 de setembro de 2018.

- 1.2. O processo seletivo será regido por esse Edital e executado pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, por meio da Coordenação do Processo Seletivo.
- 1.3. O processo seletivo será realizado na cidade de Resende, no Estado do Rio de Janeiro.
- 1.4. O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:
 - a) Prova objetiva versando sobre conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO I – Conteúdo programático;
 - b) Prova de Redação Técnica, de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica;
 - c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter eliminatório e classificatório, com apresentação de currículo e comprovação de títulos conforme ANEXO IV - Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas.
- 1.5. A escolaridade, os requisitos, as atribuições, o número de vagas por função de que trata esse Edital, bem como a remuneração inicial mensal, constam no quadro do ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.
- 1.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição (ANEXO VI) quais os recursos especiais necessários (materiais,

equipamentos etc.). O candidato deverá apresentar no dia da prova objetiva e de redação técnica o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que justifique o atendimento especial solicitado.

- 1.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e o provimento do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.
- 1.8. Neste processo seletivo cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga/função, devendo certificar-se dos requisitos exigidos para o provimento no mesmo, que estão disponíveis no ANEXO II.
- 1.9. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas ressalvadas os casos autorizados por lei.
- 1.10. Na forma da legislação de regência deste processo seletivo e considerando-se a inaplicação à AGEVAP do disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91 art.141 do Decreto nº 3.048/99 e art. 36 do Decreto nº 3.298/99, a inserção das pessoas portadoras de deficiência far-se-á na forma de colocação competitiva, onde o candidato portador de deficiência poderá concorrer em igualdade de condições aos demais candidatos, mas sem condições especiais para aprovação ou contratação.
- 1.11. Em qualquer das etapas do processo seletivo caberá recurso cujo formulário pode ser consultado no ANEXO VII. Observa-se que a interposição de recursos somente será realizada pessoalmente na sede da INSTITUIÇÃO CONTRATADA; localizada na rua xxxx, nº xxx, cidade/estado.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão efetuadas a partir das 9 horas do dia 27 de agosto de 2018 até 23h59min do dia 21 de setembro de 2018, exclusivamente no sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA www.institucaocontratada.br/concursos/agevap. Informações e dúvidas poderão ser obtidas no sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA através do e-mail: concursos@instituicaocontratada.br e no local (rua xxxx, nº xxx, cidade/estado). O atendimento pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA para informação será no horário de 9 às 12 horas e de 14 às 17 horas em dias úteis. Nenhuma informação verbal oferecida pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.
- 2.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.
- 2.4. Ao preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO VI) o candidato deverá optar por uma única vaga/função, vedada qualquer alteração posterior.
- 2.5. Não será realizada inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.6. É vedada a transferência da inscrição para outrem.
- 2.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição (ANEXO VI) serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGEVAP e a INSTITUIÇÃO CONTRATADA do direito de excluí-lo do processo seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.
- 2.8. A INSTITUIÇÃO CONTRATADA disponibilizará via Internet no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap. A confirmação de inscrição, fornecendo informações sobre data, horário, tempo de duração e local

de realização das provas, com a indicação da vaga/função escolhida. Esta mesma informação poderá ser obtida pessoalmente, observados os horários referidos no Item 2.2, na sede da INSTITUIÇÃO CONTRATADA.

- 2.9. Caso a inscrição não seja confirmada até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a realização das provas, os candidatos deverão trazer o comprovante de pagamento da respectiva inscrição e documento de identificação com fotografia e assinatura para ser apresentado no dia e horário da prova de 1ª etapa. A inscrição somente será confirmada após processamento do pagamento da taxa de inscrição (entre 24h e 48h após o pagamento).
- 2.10. Não é obrigatória a apresentação da confirmação de inscrição no dia das provas, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura e comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso a inscrição não tenha sido confirmada.
- 2.11. A Coordenação do Processo Seletivo colocará à disposição comunicados aos candidatos no endereço eletrônico www.institucaocontratada.br/concursos/agevap. não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do processo seletivo em acompanhar a data, o horário e o local de sua prova.
- 2.12. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados e resultados referentes ao presente processo seletivo, inclusive datas, locais e horários de todas as etapas (provas e entrevistas), os quais serão divulgados através de meio eletrônico (www.institucaocontratada.br/concursos/agevap) e de cópia afixada na sede da INSTITUIÇÃO CONTRATADA.
- 2.13. O candidato somente será considerado inscrito neste processo seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES e 2. DAS INSCRIÇÕES desse Edital, em todos os seus subitens.

2.14. A taxa de inscrição corresponde aos respectivos valores:

Função	Valor (R\$)
Especialista Administrativo	XX
Especialista em Recursos Hídricos	XX

OBS: o último dia para pagamento de boleto bancário é o dia 21 de setembro de 2018.

2.15. Às 23h59min (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site de inscrição;

2.16. O local de realização da prova será a cidade de Resende – Rio de Janeiro, no campus da INSTITUIÇÃO CONTRATADA (rua xxxx, nº xxx, cidade/estado);

2.17. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braile, prova ampliada, condições para amamentação, etc., poderá se manifestar através da ficha de inscrição conforme ANEXO VI.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas no formulário de inscrição (**ANEXO VI**), no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap.

- Nome completo do candidato;
- Função/vaga pretendida (Especialista de Recursos Hídricos ou Especialista Administrativo ou Especialista Administrativo - área de conhecimento Comunicação);
- Endereço completo;
- Identificação do Contribuinte no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Carteira de identidade, ou documento oficial equivalente (RG);

- E-mail;
 - Número de telefones para contato.
- 3.2. Em cada etapa do Processo Seletivo os candidatos deverão apresentar documentos de identificação com fotografia e assinatura;
- 3.3. Na etapa 3 (Entrevista Técnica) do processo seletivo os candidatos deverão apresentar com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das entrevistas Currículo Vitae e cópia autenticada em cartório dos comprovantes de escolaridade, diplomas, títulos e certificados. Os Candidatos que não estiverem de posse dos seus diplomas ou certificados acadêmicos até o dia da etapa 3 (Entrevista Técnica) deverão trazer declaração emitida pela respectiva entidade acadêmica, indicando a data da conclusão do curso e a respectiva Portaria do Ministério da Educação - MEC que o haja reconhecido;
- 3.4. Documentos do item 8.3 deverão ser entregues pelos selecionados no dia da contratação na sede da AGEVAP (CONFORME ANEXO V – formulário resumo de entrega de documentos e títulos).
- 4. DAS PROVAS**
- 4.1. As Provas, para todas as funções/vagas serão aplicadas na cidade de Resende, Estado do Rio de Janeiro, conforme cronograma desse Edital.
- 4.2. A critério da AGEVAP a data e o local das provas e etapas subsequentes poderão ser alterados e informados quando da confirmação da inscrição. As provas poderão ser aplicadas em qualquer dia, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.
- 4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto número 2 e borracha macia.
- 4.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 1 (uma) hora de antecedência do horário estipulado, sendo admitido na sala de provas apenas o candidato que estiver munido de documento

oficial de identidade com fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

4.4.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação sem foto, etc.) diferentes do acima estabelecido.

4.5. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos ou qualquer outro tipo de consulta, nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, telefones celulares, qualquer outro receptor de mensagens, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, nem ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais e na companhia de um fiscal. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando armas.

4.6. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. Não haverá aplicação de provas fora da data, do horário e dos locais preestabelecidos e não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua eliminação do processo seletivo.

4.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova. O tempo estabelecido para realização das provas inclui também o tempo para preenchimento do gabarito;

4.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala

reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

- 4.9. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalho de parto, ou outros que impossibilitem o (a) candidato (a) de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação do Processo Seletivo na aplicação das provas.
- 4.10. Sem prejuízo de outras hipóteses dispostas neste Edital, será eliminado do processo seletivo o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar o documento exigido no item 4.4; ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como se utilizando de calculadoras, de livros, de notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; usar meios ilícitos para a execução da prova; não devolver integralmente o material recebido.
- 4.11. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela Coordenação do Processo Seletivo. Os membros da Direção da AGEVAP, ou pessoas por ela prévia e expressamente indicadas à Coordenação do Processo Seletivo, poderão verificar o andamento das atividades durante a execução do processo seletivo. É vedado o acesso de pessoas estranhas ao processo seletivo aos locais de aplicação das provas. Acompanhantes deverão aguardar fora dos muros do local de prova.
- 4.12. O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:
 - a) Prova objetiva versando sobre conhecimentos gerais e específicos conforme ANEXO I – Conteúdo programático de caráter eliminatório e classificatório;

- b) Prova de Redação Técnica, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter classificatório, com apresentação de currículo vitae e comprovação de títulos.

5. PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPAS

- 5.1. A primeira etapa do Processo Seletivo das funções/vagas constará de Prova Objetiva, composta de 02 partes, sendo: 1ª parte de Conhecimentos gerais e 2ª parte de Conhecimentos Específicos.
- 5.2. A segunda etapa constará de Redação Técnica:
- 5.3. O conteúdo e os pesos das notas de cada etapa estão mostradas na tabela a seguir:

Prova		Pesos (%)
Especialista Administrativo		
1.	Conhecimentos gerais	30
1.1.	Língua Portuguesa	15
1.2.	Noção de informática	15
2.	Conhecimentos específicos	70
2.1.	Princípios de administração	40
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos.	30
3.	Redação	100
	Texto dissertativo.	100

Prova		Pesos (%)
Especialista em Recursos Hídricos		
1.	Conhecimentos gerais	30
1.1.	Língua Portuguesa	15

1.2.	Noção de informática	15
2.	Conhecimentos específicos	30
2.1.	Recursos hídricos e meio ambiente	15
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos	15
3.	Redação	100
	Texto dissertativo	100

5.4. As provas realizar-se-ão na cidade de Resende – Rio de Janeiro, na data prevista de 21 de outubro de 2018, de 13h às 17h, para todas as vagas/funções.

5.5. A prova objetiva e redação técnica visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função. Essas provas terão duração de 4 (quatro) horas, para ambas as funções incluído o tempo para prova de redação técnica e preenchimento do gabarito.

5.6. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.

5.7. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

5.8. A obtenção do resultado da prova objetiva será efetuada por processamento eletrônico que:

- Contará o total de acertos de cada candidato na prova;
- Transformará o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, com a seguinte fórmula:

$$NFO = \frac{((NACG \times 10,0 \times 0,3)/NQCG) + ((NACE \times 10,0 \times 0,4)/NQCE) + ((NALE \times 10,0 \times 0,3)/NQLE)}$$

Onde:

NFO = Nota Final da prova objetiva;

- NACG = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- NACE = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- NALE = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos Legislação e Ética;
- NQCG = Número de Questões da prova de Conhecimentos Gerais;
- NQCE = Número de Questões da prova de Conhecimentos Específicos.
- NQLE = Número de Questões da prova de Conhecimentos Específicos Legislação e Ética.

- 5.9. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I.
- 5.10. A prova de redação técnica constará de questão única, abrangendo conhecimentos de técnicas de redação conforme elementos de avaliação da redação - ANEXO III.
- 5.11. A Comissão do Processo Seletivo somente corrigirá as provas dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados e classificados na prova objetiva para cada vaga/função, atribuindo nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) à prova de redação técnica.
- 5.12. O candidato será eliminado na Prova de Redação Técnica se a sua nota for menor que 5,0 (cinco).
- 5.13. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão classificados.
- 5.14. A prova de redação técnica será de caráter eliminatório e classificatório e aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas.
- 5.15. A prova de redação técnica deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Respostas), personalizado exclusivamente pelo

número de inscrição do candidato. Esta será o único documento válido para correção. O candidato deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais.

- 5.16 A prova de redação técnica deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
- 5.17. A folha de respostas da prova de redação técnica não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado (somente número de inscrição), sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação.
- 5.18. A prova de redação técnica deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.
- 5.19. Se a redação não atender a proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada, bem como, a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nestes casos, a redação receberá a nota ZERO.
- 5.20. A folha de respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 5.21. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Respostas.
- 5.22. O candidato que não for aprovado na prova objetiva e não tiver a prova de redação técnica corrigida por não ter sido classificado entre os 50 melhores candidatos da prova objetiva de cada função/cargo estará eliminado do Processo Seletivo.

- 5.23. As provas realizar-se-ão na cidade de Resende – Rio de Janeiro, na data prevista de 21 de outubro de 2018, de 13h às 17h, para todas as funções/vagas.
- 5.24. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no sítio oficial do processo seletivo www.instituicaocontratada.br/concursos/agevap.
- 5.25. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado a partir de 28 de setembro de 2018.
- 5.26. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.
- 5.27. A AGEVAP e a INSTITUIÇÃO CONTRATADA não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas de provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônica cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre que o candidato consulte o sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA www.instituicaocontratada.br/concursos/agevap.
- 5.28. Ocorrendo o caso constante no tópico anterior poderá o candidato realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA. A inclusão de que trata esse item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 5.29. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 5.30. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.
- 5.31. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.
- 5.32. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.
- 5.33. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta preta preferencialmente, ou azul.
- 5.34. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.
- 5.35. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.36. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou ao nome por extenso, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.37. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.38. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 2 horas do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.
- 5.39. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

- 5.40. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 5.41. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.
- 5.42. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste momento a permanência do (a) acompanhante responsável pela guarda da criança.
- 5.43. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 5.44. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

6. TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA

- 6.1. Somente serão convocados para a terceira etapa (entrevista) os candidatos aprovados e classificados entre os 20 (vinte) primeiros da segunda etapa da função/cargo Especialista administrativo, 20 (vinte) primeiros da segunda etapa da função/cargo Especialista administrativo – área de conhecimento Comunicação e 20 (vinte) primeiros da função/cargo Especialista em recursos hídricos.
- 6.2. A terceira etapa (entrevista) será realizada/ conduzida por três avaliadores membros da Comissão de Processo Seletivo designada pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA e AGEVAP.
- 6.3. Na etapa de entrevista o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios e de título conforme orienta o ANEXO V pelo menos 1 (uma) hora antes do início da entrevista;
- 6.4. A Comissão de Seleção atribuirá nota de 0 (zero) a 10 (dez) à entrevista, onde serão observados, ademais do resultado da análise curricular do

candidato à vista da formação acadêmica e das experiências profissionais ali declaradas, os seguintes critérios na avaliação: conhecimento técnico sobre temas relacionados à função/cargo (na forma do ANEXO I desse Edital), capacidade de expressão oral, capacidade lógica e de argumentação.

- 6.5. A nota final da Prova de Entrevistas será a média aritmética das notas dos três avaliadores.
- 6.6. O candidato será eliminado na Prova de Entrevistas se a sua nota for menor que 5,0 (cinco vírgula zero).

7. NOTA FINAL

- 7.1. A nota final de cada candidato será a média ponderada das notas obtidas nas provas objetiva, de redação técnica e de entrevista, aplicados os seguintes pesos: Prova objetiva, peso 3 (três); Prova Redação Técnica, peso 3 (três); Prova de Entrevista, peso 4 (quatro).
- 7.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 7.3. Havendo empate na totalização dos pontos para determinada vaga/função, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tenha obtido o maior número de pontos: 1º - na Prova de Entrevista; 2º - na Prova de Redação Técnica; 3º - na Prova objetiva.
- 7.4. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1. A seleção dos candidatos inscritos será procedida pela Comissão do Processo Seletivo designada pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA e AGEVAP, sendo um dos seus membros o Presidente da comissão.

9. DAS FUNÇÕES, DO NÚMERO DE VAGAS E LOCAL DE TRABALHO

- 9.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 12 (doze) vagas para as funções/cargo, conforme segue:

Função: Especialista Administrativo

Número de vagas: 04 vagas

Formação requerida:

Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Tecnologia em Análise de Sistemas, Tecnologia em Redes, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Função: Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação

Número de vagas: 01 vaga

Formação requerida:

Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Comunicação e Marketing, Relações Públicas, Jornalismo com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Função: Especialista em Recursos Hídricos

Número de vagas: 07 vagas

Formação requerida:

Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Engenharia Hídrica, Engenharia Hidráulica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Saneamento, Saneamento Ambiental, Biologia, Biologia Marinha, Ciências Ambientais, Ecologia, Processos Ambientais, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Agronegócios e Engenharia Florestal, Oceanografia, Engenharia de

Pesca com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. Para o curso superior de Biologia e de Biologia Marinha serão aceitas inscrições de profissionais com Bacharelado e Licenciatura, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

OBS: Todos os candidatos aprovados (nota final maior ou igual a 5,0) não contratados de imediato farão parte de banco de reservas pelo período de 12 (doze) meses.

- 9.2. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 9.3. As vagas poderão ser disponibilizadas, a critério da AGEVAP, no município sede ou em algum município na sua área de atuação.
- 9.4. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.
- 9.5. A não aceitação do candidato às condições acima o desclassificará do processo seletivo.

10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Eventos	Datas previstas
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	27/08/2018 a 21/09/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/09/2018
Divulgação dos locais da Prova Objetiva e de Redação Técnica	28/09/2018
Realização da Prova Objetiva e de Redação Técnica	21/10/2018
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	01/11/2018
Período para apresentação dos recursos contra a Prova Objetiva	05/11/2018 a 08/11/2018
• Divulgação das respostas aos recursos contra	12/11/2018

	a Prova Objetiva	
	• Divulgação das notas da Prova Objetiva	
	• Divulgação dos candidatos que terão a Redação corrigida	
	Divulgação das notas da Prova de Redação Técnica	19/11/2018
	Período do pedido de revisão das notas da prova de redação Técnica	20/11/2018 a 26/11/2018
	• Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas da prova de redação Técnica	29/11/2018
	• Divulgação das notas da prova de redação Técnica	03/12/2018
	Entrevistas	10/12/2018 e 11/12/2018
	Divulgação do Resultado Final para as funções/vagas	14/12/2018
	Homologação e início da convocação de candidatos	17/12/2018

11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação do candidato será feita através do site do Processo Seletivo, por e-mail e por Telegrama com Aviso de Recebimento (AR).

11.2. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).

11.3. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital para ser contratado deverá atender às seguintes exigências:

- a) Ter sido classificado e aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, sujeita à comprovação por junta médica;
- e) Não ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei; e
- f) Por ocasião da convocação, para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos conforme item 3.1, 2 (duas) fotos 3x4, além dos documentos abaixo descritos:

11.4. As fotocópias serão aceitas mediante apresentação do documento original ou cópia autenticada.

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade - cópia autenticada;
- c) CPF - cópia autenticada;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição - cópia simples;
- e) Cadastro no PIS/PASEP - cópia simples;
- f) Certificado de conclusão ou Diploma de graduação em curso superior – original e cópia autenticada;
- g) Carteira do Conselho Regional da Profissão – original e cópia autenticada e comprovação de pagamento da anuidade;
- h) Reservista - cópia autenticada;
- i) Certidão de nascimento ou casamento - cópia simples;
- j) Certidão de nascimento dos filhos (se tiver) - cópia simples (se maior, cópia do RG e CPF);

- k) Cópia do comprovante de pagamento da contribuição sindical (se tiver) – cópia simples;
- l) Declaração com número da conta corrente em banco;
- m) Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo) – cópia simples;
- n) Carteira de Identidade do cônjuge - cópia simples;
- o) Apresentar no ato da contratação o documento que comprove o registro na respectiva entidade de classe;
- p) Cópia do Cartão do SUS – Funcionário e dependentes (se optar pelo plano de assistência médica);
- q) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

11.5. A falta de comprovação por parte do candidato de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 11.3 e 11.4 impedirá a contratação do mesmo.

11.6. As contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da AGEVAP, respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos, em nível da função/cargo, aprovados e classificados no presente processo seletivo.

11.7. Os candidatos aprovados/classificados terão seu nome publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

11.8. O candidato que não se apresentar na AGEVAP, com toda a documentação exigida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da convocação, perderá o direito à anuência de vaga e contratação.

11.9. O exame médico admissional será realizado em data, horário e locais predeterminados, sem possibilidade de alteração, por iniciativa do candidato. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes a função/vaga de inscrição.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. O Edital estará disponível no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap.
- 12.2. Para a etapa de entrevista é obrigatório que o candidato prepare seu curriculum vitae utilizando as informações constantes do ANEXO IV.
- 12.3. Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão culposa da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações em tempo hábil.
- 12.4. Será excluído do processo seletivo, por ato da Coordenação do Processo Seletivo, o candidato que:
- Faltar a qualquer prova;
 - Não cumprir os horários previamente divulgados pela Comissão de Seleção;
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - For responsável por falsa identificação pessoal;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
 - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, assim como o que proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigível;
 - For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios descritos no subitem 4.5;
 - Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;

- i) Não realizar qualquer prova ou se retirar do recinto durante a realização da mesma, antes de sua ultimação e sem a devida autorização;
 - j) Descumprir qualquer das instruções contidas nas provas;
 - k) Ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença;
 - l) Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
 - m) Não manter atualizado seu endereço junto à Coordenação do Processo Seletivo;
 - n) Apresentar comportamento considerado, a critério exclusivo da Comissão de Seleção, incorreto ou incompatível com a lisura do processo seletivo.
 - o) Não atender às determinações do presente Edital e de seus ANEXOS.
- 12.5. O relatório da Comissão de Seleção é irrecorrível, salvo em caso de ilegalidade manifesta, hipótese em que caberá recurso dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do resultado final do Processo Seletivo.
- 12.6. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação em data a ser informada pela AGEVAP. O não comparecimento do candidato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis presumirá sua desistência.
- 12.7. Não terá direito a ser contratado o candidato selecionado que não tiver toda a sua documentação comprovada e de acordo com este Edital.
- 12.8. Os candidatos serão submetidos, na forma da legislação em vigor, a exames médicos pré-admissionais e só serão admitidos os que estiverem aptos ao trabalho.

- 12.9. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, serão contratados pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
- 12.10. À vista dos compromissos, atuais ou futuros, assumidos pela AGEVAP no cumprimento de suas finalidades estatutárias, na forma da legislação trabalhista e a exclusivo juízo e oportunidade da Direção da AGEVAP, o local de trabalho de alguns dos empregados admitidos na forma deste Edital poderá vir a ser, no futuro, em unidades descentralizadas da AGEVAP que forem criadas na Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul ou em toda sua área de atuação.
- 12.11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a divulgação realizada na forma desse Edital.
- 12.12. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a partir da divulgação do resultado final dos candidatos aprovados e para os classificados, caso surjam novas vagas, podendo ser este prazo prorrogado, pelo mesmo prazo, a critério da AGEVAP.
- 12.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela AGEVAP e pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, no que tange à realização deste Processo Seletivo.
- 12.14. Caberá ao Diretor-Presidente da AGEVAP homologar o resultado desse processo seletivo através de documento pertinente.

Resende, xx de xxxxxxxxx de 2018

André Luis de Paula Marques
Diretor-Presidente da AGEVAP

ANEXO I - Conteúdo programático**i. Especialista administrativo****Conhecimentos gerais****Língua portuguesa**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominais e verbais. Regências nominais e verbais. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado.

Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA, Resolução nº 13/2010, do INEA e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044 de 30 de outubro de 2009.

Princípios de administração

Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Noções de compras no setor público - Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02; Serviços Públicos – conceito, classificações, formas de prestação de serviços públicos, concessão e permissão de serviço público, parcerias público-privadas, autorização de serviço público. Bens públicos – conceito, classificação, características. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de

materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (lay out). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza.

ii. Especialista Administrativo – Área do Conhecimento Comunicação

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominais e verbais. Regências nominais e verbais. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e

contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA, Resolução nº 13/2010, do INEA e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044 de 30 de outubro de 2009.

Comunicação

História das assessorias de imprensa no Brasil, Estados Unidos e Europa. Imagem corporativa, notícia institucional, imprensa e organizações, ética, implantação de uma assessoria, produtos e serviços, release, internet, publicações empresariais, o relacionamento que envolve fonte, jornalista e assessor de imprensa, avaliação do trabalho, gerenciamento de crises, redação jornalística, planejamento estratégico em assessoria de imprensa e media training: capacitando fontes e porta-vozes. Salas de imprensa online.

iii. Especialista em Recursos Hídricos

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência,

segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos Específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA, Resolução nº 13/2010, do INEA e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044 de 30 d outubro de 2009.

Recursos hídricos e meio ambiente

Meio ambiente e gestão dos recursos hídricos: pagamento por serviços ambientais, saneamento ambiental, sistema de informações geográficas, monitoramento hidrológico quali-quantitativo, plano de recursos hídricos e avaliação ambiental integrada; instrumentos de gestão de recursos hídricos; gerenciamento de projetos. Governança dos sistemas de recursos hídricos: objetivos gerais do Sistema Comitês/AGEVAP e a relação entre os atores envolvidos nos processos a ele inerentes; competências e hierarquia no âmbito do Sistema Nacional de Recursos Hídricos - atribuições do CNRH, ANA, Comitês e Agências. Legislação Federal aplicada à gestão dos recursos hídricos: Decreto nº 24.643/34 (Código de Águas); Lei Federal nº. 9.433/97; Lei Federal nº. 9.984/00; Lei Federal nº. 10.881/04; Decreto nº 1.842/96; Decreto nº 3.692/00; Resolução ANA nº 552/11. Legislação Estadual - Rio de Janeiro: Lei nº. 3.239/99; Lei nº. 4.247/03; Lei nº. 5.639/10; Resolução CERHI nº 06/03; Resolução CERHI nº 19/06; Resolução CERHI nº 25/07; Resolução INEA nº 13/10; Resolução INEA nº 14/10; Resolução INEA nº 16/10; Resolução INEA nº 44/11; Resolução INEA nº 45/11. Legislação Estadual - São Paulo: Lei nº. 7.663/91; Lei nº 10.020/98; Lei nº. 10.843/01; Lei nº. 12.183/05; Decreto nº. 50.667/06; Decreto nº 51.450/06; Deliberação CRH nº 63/06. Legislação Estadual - Minas Gerais: Lei nº. 13.199/99; Decreto nº 41.578/01; Decreto nº. 44.046/05; Decreto nº 44.199/05; Decreto nº 44.290/06; Decreto nº 44.547/07.

ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.

i.

Funções	Formação	Total de vagas
Especialista Administrativo	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Tecnologia em Análise de Sistemas, Tecnologia em Redes, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.	04
Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Comunicação e Marketing, Relações Públicas, Jornalismo com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.	01
Especialista em Recursos Hídricos	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Engenharia Hídrica, Engenharia Hidráulica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária,	07

	<p>Saneamento, Saneamento Ambiental, Biologia, Biologia Marinha, Ciências Ambientais, Ecologia, Processos Ambientais, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Agronegócios e Engenharia Florestal, Oceanografia, Engenharia de Pesca com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. Para o curso superior de Biologia e de Biologia Marinha serão aceitas inscrições de profissionais com Bacharelado e Licenciatura, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.</p>	
--	---	--

- ii. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- iii. A remuneração inicial das Funções será de:

Funções	Remuneração inicial
Especialista Administrativo	R\$ 4.003,96
Especialista Administrativo (Comunicação)	R\$ 4.003,96
Especialista em Recursos Hídricos	R\$ 5.281,89

- iv. Os benefícios oferecidos pela AGEVAP são: auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo e vale transporte.
- v. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).

- vi. As vagas poderão ser disponibilizadas nos municípios da área de atuação da AGEVAP.
- vii. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.
- viii. As 12 (doze) vagas serão distribuídas dentro das Unidades da AGEVAP.
- ix. As atribuições das funções/carreira são as estabelecidas a seguir:
- ix.a **Especialista administrativo**
- Acompanhar os prazos para renovação das certidões da AGEVAP, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões;
 - Acompanhar a vigência, pagamento e/ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;
 - Acompanhar fluxo de documentos em assinatura;
 - Acompanhar o acervo bibliográfico do CEIVAP/AGEVAP;
 - Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas;
 - Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos);
 - Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;
 - Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;
 - Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;
 - Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos;

- Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros;
- Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração;
- Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos;
- Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;
- Coletar dados e dar subsídios à gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;
- Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;
- Controlar a agenda de atividades da diretoria da AGEVAP;
- Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos;
- Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos;
- Digitar títulos no sistema financeiro;
- Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;
- Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança);
- Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco;
- Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
- Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
- Manter atualizada a composição de cada Câmara Técnica e Grupo de Trabalho;

- Manter atualizada a composição do comitê;
- Organizar as reuniões do conselho de administração e assembleia geral da AGEVAP;
- Organizar reuniões plenárias do comitê, das câmaras técnicas e grupos de trabalho além de preparar cursos, seminários e outros eventos;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade;
- Preparar material e divulgação para eventos;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Prestar assessoria de imprensa ao comitê;
- Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio;
- Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas;
- Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão;
- Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;
- Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- Realizar atendimento telefônico;
- Realizar controle de contratos e convênios;
- Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Supervisionar a atualização da página da internet;
- Supervisionar a organização dos documentos de pagamentos nos processos internos da AGEVAP;
- Realizar conferência de balancetes;
- Realizar conciliação bancária;
- Gerir bens patrimoniais e realizar inventário;
- Elaborar Termos de Referência;
- Realizar coletas de preços;

- Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;
- Realizar atividades na área de Tecnologia da Informação (TI);
- E outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

ix.b **Especialista administrativo – área de atuação Comunicação**

- Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP;
- Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares
- Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;
- Apoiar a elaboração dos planos de aplicação;
- Apoiar na realização dos eventos e marketing dos núcleos de apoio aos comitês;
- Apoiar os gerentes e coordenadores de núcleos em eventos e reuniões;
- Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;
- Assessorar a diretoria e setores na participação em eventos diversos;
- Assessorar nos contatos com os diversos públicos das relações da AGEVAP;
- Coordenar e acompanhar os serviços, inclusive terceirizados, de comunicação e mobilização;
- Coordenar, apoiar e acompanhar os serviços relativos a eventos internos e externos;
- Divulgar os planos de investimento;
- Elaborar e aplicar cursos de capacitação;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar termos de referência;
- Elaborar textos;
- Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;

- Gerenciar ações e programas de comunicação, mobilização e educação ambiental;
- Gerenciar as informações nos sites;
- Identificar eventos nos comitês e providenciar sua divulgação;
- Levantar e atualizar as informações nos sites;
- Levantar informações de interesse da AGEVAP e divulgar;
- Negociar condições e prioridades de projetos;
- Organizar as informações para verificar, acompanhar e controlar as atualizações do site.
- Organizar e responsabilizar-se pelo cerimonial;
- Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como o "timing" adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada da imagem da empresa.
- Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou promocionais, organização de eventos internos, confecção de brindes etc., visando a manter e melhorar o relacionamento com funcionários e clientes.
- Propor e Contratar serviços de elaboração, criação e confecção de material institucional;
- Propor e controlar orçamento;
- Propor e dar suporte na elaboração de planos de comunicação;
- Propor e operacionalizar ações e programas de comunicação, mobilização e educação ambiental;
- Realizar a atualização da mala direta;
- Realizar a confecção, a postagem, distribuição e o controle de materiais informativos e publicações da AGEVAP e dos materiais impressos utilizados em reuniões e demais eventos;
- Relacionar-se com os veículos de comunicação, no âmbito da bacia do rio Paraíba do Sul e com os prestadores de serviços de informática, de

comunicação e jornalismo na AGEVAP, inclusive com propostas de pautas e releases;

- Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;
- Substituir gerentes em caso de impedimento destes.
- Supervisionar a preparação de peças publicitárias da AGEVAP, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno.

ix.c

Especialista em Recursos Hídricos

- Acompanhar o andamento técnico dos contratos entre AGEVAP e os tomadores de recursos de cobrança;
- Acompanhar o plano de recursos hídricos;
- Acompanhar os convênios entre a AGEVAP e os órgãos governamentais;
- Analisar e acompanhar as informações sobre recursos hídricos, incluindo cadastro de usuários e outros instrumentos de gestão de recursos hídricos, fornecendo subsídios à área;
- Assessorar a coordenação no acompanhamento financeiro, no controle dos desembolsos e na prestação de contas dos contratos e convênios;
- Elaborar as prestações de contas conforme a legislação correlata;
- Elaborar os relatórios e as planilhas técnicas (contratos concluídos, cancelados, vigentes, convênios);
- Executar o acompanhamento de contratos e convênios, suas despesas e receitas, o controle orçamentário e dos documentos processuais dos tomadores e prestadores de serviços juntando e anexando as comprovações dos repasses e pagamentos, incluindo as autorizações de despesas, cópias das cartas de transferências de recursos e comprovantes de transferências e/ou depósitos;
- Emitir relatórios, por meio de planilhas, com os valores pagos/repassados e os recursos comprometidos por ação/programa;
- Levantar dados para subsidiar ações gerenciais pertinentes à Gestão de Bacia;

- Participar das comissões de processos licitatórios, análises de propostas técnicas e elaboração de planilhas para pontuação de propostas;
- Realizar o acompanhamento de contratos de repasses dos recursos financeiros da cobrança a projetos selecionados pelos Comitês da Bacia;
- Realizar o acompanhamento de contratos e de convênios, o controle de processos, inclusive dos assuntos pendentes, a fim de atender ao cumprimento dos prazos e exigências legais e as estabelecidas pela AGEVAP;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Elaboração de Termos de Referência;
- Outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

MANUSCRIPT

ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica

Critérios	Elementos de avaliação da redação	Pesos
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	20
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	30
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	50

ANEXO IV – Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas

- a) Dados Pessoais
- b) Formação acadêmica (graduação, pós-graduação, cursos de extensão, cursos técnicos etc.), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - ii. Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
 - iii. Nas “especializações” especificando, na própria descrição de cada uma, o número de horas a ela correspondente;
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - ii. Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos de formação acadêmica serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:
 - i. Doutorado na área da vaga/função - 3,0 pontos por curso até o limite de 6,0 pontos;

- ii. Doutorado fora da área da vaga/função- 1,5 pontos por curso até o limite de 3,0 pontos;
- iii. Mestrado na área da vaga - 2,0 pontos por curso até o limite de 4,0 pontos;
- iv. Mestrado fora da área da vaga/função- 1,0 pontos por curso até o limite de 2,0 pontos;
- v. Especialização (mínimo de 360 horas) na área da vaga/função- 1,0 pontos por curso até o limite de 2,0 pontos;
- vi. Especialização (mínimo de 360 horas) fora da área da vaga/função- 0,5 pontos por curso até o limite de 1,0 ponto;
- vii. Graduação (excluída aquela apresentada como requisito obrigatório de escolaridade para a função/cargo) - 0,5 pontos por curso até o limite de 1,0 ponto.

A experiência profissional será avaliada, considerando as especificações do ANEXO I, da seguinte forma:

Experiência (apenas dos últimos 5 anos, em nível de formação em educação superior)

- i. Experiência profissional na área de formação da função/cargo - 2,0 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 10,0 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga - 1,0 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 5,0 pontos.

ANEXO V – FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO – EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL N.º 001/2018

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO/VAGA: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nº DE ORDEM	TÍTULO	PARA USO DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA			
		VALIDAÇÃO		PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES
		SIM	NÃO		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
OBSERVAÇÕES GERAIS	Total de Pontos:				
	Revisado por:				

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com seus respectivos documentos comprobatórios para entrega juntamente com o currículo e demais documentos descritos neste Edital.

DECLARAÇÃO

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do processo seletivo, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI – Formulário de inscrição (a ser preenchido no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap)

PROCESSO SELETIVO PARA A AGEVAP

Nome do Candidato: _____

Função/vaga pretendida:

Especialista Administrativo ()

Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação ()

Especialista de Recursos Hídricos ()

Endereço Completo:

Rua/Avenida:

Número: _____ **Apto./Casa:** _____ **Complemento:** _____

Bairro:

_____ **Complemento:** _____

Cidade: _____ **Estado:** _____ **CEP.:** _____

CPF: _____

RG: _____ **Órgão Emissor:** _____

E-mail: _____

Fone): () _____ **Tel (XX):** () _____

O candidato necessita de recursos especiais para participação do processo seletivo?

Sim () Não ()

Se sim. Qual o recurso? _____

Qual a deficiência do candidato?

ANEXO VII – Formulário para interposição de recursos.

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o nome da função/cargo para o qual está concorrendo, a fase do processo seletivo a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela AGEVAP (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

MANUTIDA



**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO
PARAÍBA DO SUL - AGEVAP
PROCESSO SELETIVO EDITAL n.º xx/2018**

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO (nome):

FASE DO PROCESSO SELETIVO A QUE SE REFERE O RECURSO:

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO):

GABARITO DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA: (QUANDO FOR O CASO):

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO):

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

MANUSCRIPTA



ANEXO II

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/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 2017.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO III

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/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 2017.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO IV

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2018

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TEL./FAX: _____ **e-mail:** _____

	Descrição do Objeto	Estimativa de inscrições	Valor unitário	Valor Global
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA EXECUÇÃO DE TODAS AS FASES DE PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA A AGEVAP	1000		

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 XX/2018 e seus anexos, principalmente no Anexo I, bem como, que a empresa será remunerada pelo número de inscrições efetivadas, sendo o número acima mera estimativa, não gerando qualquer obrigação a AGEVAP.

DATA: ____/____/____

Assinatura e Identificação do representante Legal



ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1A) - Manejo

Resende/RJ - CEP 27520-005

Telefax: (24) 3355-8389

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/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 2017.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO VI - CARTA DE CREDENCIAMENTO

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/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 XX/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. Esta declaração deverá estar com firma reconhecida

ANEXO VII

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

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, 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 de Relações Institucionais Interina**, Aline Raquel de Alvarenga, brasileira, solteira, publicitária, portadora da cédula de identidade nº 11.559.755-1 expedida pelo IFP/RJ e inscrita no CPF/MF sob o nº 075.308.367-14, residente e domiciliada na Rua Ângela, nº 107, Vila Moderna, Resende/RJ, CEP: 27.514-020, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxx, expedido pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela

Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de xxx (xx) xx, contados a partir de 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. O valor estimado deste contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

3.2. O valor acima representa mera estimativa não gerando qualquer obrigação a AGEVAP, sendo que a remuneração da empresa s dará pelo número de inscrições efetivadas pelo valor unitário de R\$ XX,XX

CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta dos recursos aferido com o valor das inscrições.

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.

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

- 8.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Anexo I – Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 8.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 8.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.

- 8.4. O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 8.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 8.6. A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

- 9.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGP-M e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

- 11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 552/11 e pela Resolução INEA nº 13/10, 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 expresso 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 Resolução INEA nº 13/10, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução INEA nº 13 de 05/10, 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: DO FORO DE ELEIÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:
RG:

NOME:
CPF:
RG: