

ATO CONVOCATÓRIO Nº 23/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no desenvolvimento de ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul

Referência: Coleta de Preços – Tipo 2 – Resolução INEA nº 160/2018

DATA: 04 de setembro de 2023

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Avenida Luiz Dias Martins, 73, loja: 14 e 15, Parque Ipiranga, Resende/RJ. CEP: 27.516-245 - Edifício Alpha Center

E-mail: agevap@agevap.org.br

Caso enviada a proposta por correios ou portador, obrigatoriamente, destinar ao presidente da Comissão de julgamento, Horácio Rezende Alves, e enviar o comprovante de rastreio por e-mail, ou comunicar o envio, observado o disposto no item 4.5.5

Sumário

1. PREÂMBULO.....	3
2. OBJETO	3
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	5
5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	6
6. DA PROPOSTA DO PREÇO.....	13
7. DO PROCEDIMENTO	16
8. GARANTIAS.....	21
9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	21
10. DO RECURSO.....	22
11. DOS RECURSOS FINANCEIROS	23
12. DO PAGAMENTO	23
13. DAS SANÇÕES.....	24
14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
15. RELAÇÃO DE ANEXOS	28



1. PREÂMBULO

1.1. 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 na Resolução INEA nº 160/2018, Norma Interna n.º 166/2013/AGEVAP e, quando couber, a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de menor preço, conforme descrito neste Ato Convocatório e seus Anexos.

2. OBJETO

2.1. O presente Ato Convocatório tem por objeto a Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no desenvolvimento de ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul, conforme especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta SELEÇÃO DE PROPOSTAS qualquer pessoa jurídica interessada que atue no ramo do objeto da contratação, ou consórcios (observado o art. 33 da Lei Federal 8666/93 e Art. 26 da Resolução INEA nº 160/2018), que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório e seus anexos.

3.2. 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 Avenida Luiz Dias Martins, 73, loja: 14 e 15, Parque Ipiranga, Resende/RJ. CEP: 27.516-245 - Edifício Alpha Center.

3.3. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:



- 3.3.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.3.2. Empresa, cujo dirigente, sócio ou gerente, seja representante ou parte integrante dos comitês de bacias, de suas câmaras técnicas ou de outras organizações não governamentais, ou que mantenham vínculo empregatício, bem como grau de parentesco até terceiro grau com diretores e funcionários das agências;
- 3.3.3. Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou que tenha sofrido a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal;
- 3.3.4. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste ato convocatório;
- 3.3.5. Associados ou parentes de qualquer funcionário da AGEVAP, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos à AGEVAP
- 3.3.6. 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.

3.4.A Comissão de Julgamento:

3.4.1. Terá a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao processo seletivo, sem formada por no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles funcionários da Agência

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

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. 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 ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

4.1.1. O documento do subitem 4.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.

4.2. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela, inclusive quanto a eventuais recursos e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.

4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.

4.4. 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.

4.5. Entrega e apresentação das propostas

4.5.1. 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.

4.5.2. O envelope “1” conterá a Documentação;

4.5.3. O envelope “2” conterá a Proposta de Preço;

4.5.4. 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.

4.5.5. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou correspondência desde que protocolados no local designado para abertura até o horário determinado para o início.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 1. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação: ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO, além de possuir a identificação e CNPJ da empresa participante.

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

5.1.2. As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência das mesmas, podendo a Comissão de julgamento adotar os procedimentos previsto no Art. 13, V da Resolução INEA nº 160/2018.

5.1.3. Os documentos assinados digitalmente, quando impressos, só serão aceitos se possuírem link ou código para confirmação de autenticidade pela comissão de julgamento no momento do certame, vedada qualquer apresentação de documento complementar que não esteja inserido nos envelopes. O documento digital impresso que possua assinatura, sem link ou código para conferência, será aceito desde que esteja autenticado por cartório competente.

5.2. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, sob pena de desclassificação.

5.3. Habilitação jurídica:

5.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

5.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.3.3. 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 documentos de eleição de seus

administradores, devendo estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

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

5.3.5. 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.

5.4. Regularidade fiscal:

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

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

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

5.4.3.1. 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. O fato da empresa não possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.

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

5.4.5. 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.

5.5. Qualificação econômico-financeira

5.5.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da comarca da sede da participante.

5.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, devidamente registrado, ou transmitido através de escrituração eletrônica, acompanhado da autenticação, ou ainda publicação em diário oficial, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Capital social mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

5.7. Qualificação técnica



5.7.1. 1 (um) atestado de capacidade técnica (ACT), devidamente autenticado, emitido, há no máximo 20 anos, por empresa ou órgão da administração pública comprovando atuação da empresa com gerenciamento, desenvolvimento e/ou execução de projetos na área ambiental.

5.7.2. Certidão comprobatória de inscrição ou registro da empresa proponente e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

5.8. As participantes deverão apresentar, ainda:

5.8.1. 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, nos termos do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 - ANEXO II;

5.8.2. 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.

5.9. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Ato Convocatório ou os apresentarem com prazo de vigência vencido.

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

5.9.2. 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. 01
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 23/2023
DOCUMENTAÇÃO

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

5.10.1. Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;

5.10.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

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

5.10.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

6. DA PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 23/2023
PROPOSTA PREÇO

6.2. 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:

6.2.1. Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 23/2023, 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;

6.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;

6.2.3. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;

- 6.2.4. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV.
- 6.2.5. Conter valor global, expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 6.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 6.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 6.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.
- 6.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 1.008.115,56 (um milhão, oito mil, cento e quinze reais e cinquenta e seis centavos).
- 6.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo que a AGEVAP pagará por esta Coleta de Preços.
- 6.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;
- 6.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;

- 6.2.13. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado, a proposta será desclassificada;
- 6.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório Nº. 23/2023, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 6.2.15. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Ato Convocatório;
- 6.2.16. O valor da proposta é fixo e irrevogável.
- 6.3. A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1.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:

7.1.1. Credenciamento do representante da Participante através da carta de credenciamento ou contrato social no caso de sócio administrador, e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.

7.1.2. Recolhimento dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇO, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.

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

7.1.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências do ato convocatório.



- 7.1.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas;
- 7.1.9. Caso todos os representantes legais dos concorrentes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os concorrentes e pelos responsáveis pela seleção de propostas, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas.
- 7.1.10. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela seleção de propostas. A divulgação do resultado de habilitação realizada com a comunicação direta a todos os concorrentes, através da publicação no site da AGEVAP.
- 7.1.11. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis;
- 7.1.12. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas preços das licitantes remanescentes declaradas habilitadas.
- 7.1.13. A análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório;

- 7.1.14. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 7.1.15. Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no Ato Convocatório.
- 7.1.16. Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas de preço, os concorrentes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida, sendo considerado vencedor o concorrente que obtiver a maior avaliação.
- 7.1.17. Divulgação do resultado de julgamento da seleção de propostas por comunicação a todos os concorrentes através do site da AGEVAP.
- 7.1.18. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 7.1.19. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação, sendo que se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.
- 7.1.20. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes ao resultado da seleção de propostas o processor será encaminhado para

deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;

7.2.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;

7.3.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.

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

7.5.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 da Lei Federal n.º 8.666/93, do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, e da Resolução INEA nº 160/2018 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

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

7.6.1. **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 nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.

7.6.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir habilitação das licitantes e obter de todas as participantes a desistência de utilização do prazo recursal. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

7.6.3. Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS (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.

7.7. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ou contrariarem qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.

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, sendo exigida garantia contratual, conforme minuta de Contrato – ANEXO VII

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 05 (cinco) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.

9.2. O pedido de impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Julgamento, cabendo-lhe decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis 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 3 (três) dias úteis

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 no site da AGEVAP da 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, através de divulgação no site da AGEVAP.

9.6. A impugnação deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edital;

10. DO RECURSO

10.1. Declarada o resultado da habilitação ou da análise dos preços, qualquer participante poderá recorrer, conforme o constante no capítulo DO PROCEDIMENTO.

10.2. A documentação referente à interposição de recursos, bem como apresentação de razões e de contrarrazões, deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por



correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edita

11.DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de Gestão 69/2022, Rubricas: **Plano de Aplicação Plurianual do Comitê Médio Paraíba do Sul 2023-2026 (vigente) (26) Desenvolvimento do Sistema de Monitoramento de Qualidade e Quantidade dos Recursos Hídricos;** (18) Geração de Mapas Cartográficos e Temáticos; (27) Águas do Médio; (22) Programa de Educação Ambiental

12.DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado 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 estabelecido no Termo de referência, 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.

12.1.1. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Contrato, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do



presente Ato Convocatório, com o respectivo valor dos serviços executados.

12.1.2. 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.

12.1.3. Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas 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.

12.1.4. 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.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de entrega dos produtos e/ou serviços.

12.3. A AGEVAP reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, e entrega dos produtos não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita, bem como contrariar algum dispositivo deste Ato Convocatório e seus anexos.

13.DAS SANÇÕES



13.1. 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.

13.2. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.

13.3. 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:

13.3.1. Advertência;

13.3.2. Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;

13.3.3. Multa administrativa até 20% (vinte por cento);

13.3.4. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;

13.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.

13.4. As multas previstas nos subitens anteriores deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (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.

13.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

13.7. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.

14.4. 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 de as licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na Resolução INEA nº 160/2018 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8666/93, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

15.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 DE CONTRATO

Resende, 03 de agosto de 2023.

(Assinado eletronicamente)

Horácio Rezende Alves

Presidente da Comissão de Julgamento

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no desenvolvimento de ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul

Referência: Resolução CBH-MPS nº 100/2021

Resende/RJ, 10 de julho de 2023.

APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Termo de Referência para a contratação de assessoria técnica especializada para desenvolvimento de ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul. Esta contratação será viabilizada por meio dos recursos provenientes da cobrança pelo uso da água, sendo direcionada às atividades relacionadas às agendas estratégicas que serão implementadas.

O Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul representa um importante instrumento de gestão para a conservação, recuperação e preservação dos recursos hídricos presentes na região. Seu objetivo principal é assegurar a disponibilidade e a qualidade da água, promovendo o uso racional e sustentável dos recursos hídricos, além de promover ações para a conservação dos ecossistemas aquáticos e terrestres associados.

Por meio da contratação de uma assessoria técnica de excelência, estaremos fortalecendo a implementação do Plano de Bacia, contribuindo para a preservação dos recursos hídricos e para o desenvolvimento sustentável da região.

SUMÁRIO

1. COMITÊ MÉDIO PARAÍBA DO SUL	5
2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	6
3. OBJETO	8
4. JUSTIFICATIVA	8
5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DIRETRIZES	10
5.1. Conceitos importantes.....	10
5.2. Módulos de atividades	10
5.2.1. Plano de trabalho	11
5.2.2. Módulo 1: Monitoramento de qualidade e quantidade dos recursos hídricos.....	12
5.2.3. Módulo 2: Águas do Médio.....	14
5.2.4. Módulo 3: Educação Ambiental	17
5.2.5. Módulo 4: Projeto Cílios do Paraíba	18
5.3. Área de abrangência	19
5.4. Equipe técnica	20
5.5. Documentação comprobatória para habilitação e emissão da ordem de serviço.....	22
5.5.1. Habilitação	23
5.5.2. Emissão da Ordem de Serviço.....	24
5.5.3. Resumo	26
6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	27
6.1. Plano de trabalho	28
6.2. Produto 1: Relatório mensal de atividades	29

6.2.1. RM1 – Relatório das atividades do Módulo 1.....	29
6.2.2. RM2 – Relatório das atividades do Módulo 2.....	31
6.2.3. RM3 – Relatório das atividades do Módulo 3.....	34
6.2.4. RM4 – Relatório das atividades do Módulo 4.....	37
6.3. Produto Final: Relatório Final de Atividades	40
6.4. Apresentação.....	42
6.5. Entrega dos produtos e pagamento	44
7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	46
8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	48
9. ACOMPANHAMENTO	48
ANEXO I – CRONOGRAMA FÍSICO	50

1. COMITÊ MÉDIO PARAÍBA DO SUL

Aprovado pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro (CERHI-RJ), em 2008, e criado pelo Decreto Estadual nº 41.475, de 11 de setembro de 2008, cuja redação foi atualizada pelo Decreto Estadual nº 45.466/2015, o Comitê da Bacia do Médio Paraíba do Sul foi instalado no dia 19/02/2009, com sede, na época, em Barra Mansa (RJ).

A área de atuação do Comitê, em consonância com a Resolução CERHI-RJ nº 107/2013, compreende a Região Hidrográfica III do estado do Rio de Janeiro, referente às bacias do rio Preto e do curso médio superior do rio Paraíba do Sul.

Integram o Comitê os municípios de Barra Mansa, Comendador Levy Gasparian, Itatiaia, Pinheiral, Porto Real, Quatis, Resende, Rio das Flores, Valença e Volta Redonda inseridos integralmente na Região Hidrográfica, e ainda, os municípios de Barra do Piraí, Mendes, Miguel Pereira, Paraíba do Sul, Paty do Alferes, Piraí, Rio Claro, Três Rios e Vassouras inseridos parcialmente, conforme Figura 1.

O apoio técnico e administrativo é realizado por profissionais da sede da AGEVAP, em Resende, e ainda, por profissionais dedicados exclusivamente ao Comitê Médio Paraíba do Sul alocados na Unidade Descentralizada 1 (UD1) da AGEVAP localizada na cidade de Volta Redonda (RJ) à Rua Cincinato Braga, nº 211 – Aterrado, CEP: 27.213-040.

Além do presencial, o atendimento aos membros do Comitê e ao público em geral também é realizado através dos telefones (24) 98855-1076, (24) 3337-5661, do e-mail: cbhmediops@agevap.org.br e da página eletrônica <http://www.cbhmedioparaiba.org.br/>.

O Comitê Médio Paraíba do Sul aprovou seu Plano de Bacia Hidrográfica, denominado Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul (PBH-MPS), pela Resolução CBH-MPS nº 100/2021. Todos os arquivos referentes à elaboração do PBH-MPS, incluindo o próprio, podem ser verificados em

<http://www.cbhmedioparaiba.org.br/plano-de-bacia.php>.

Figura 1 – Área de abrangência da Região Hidrográfica III – Médio Paraíba do Sul, em verde.



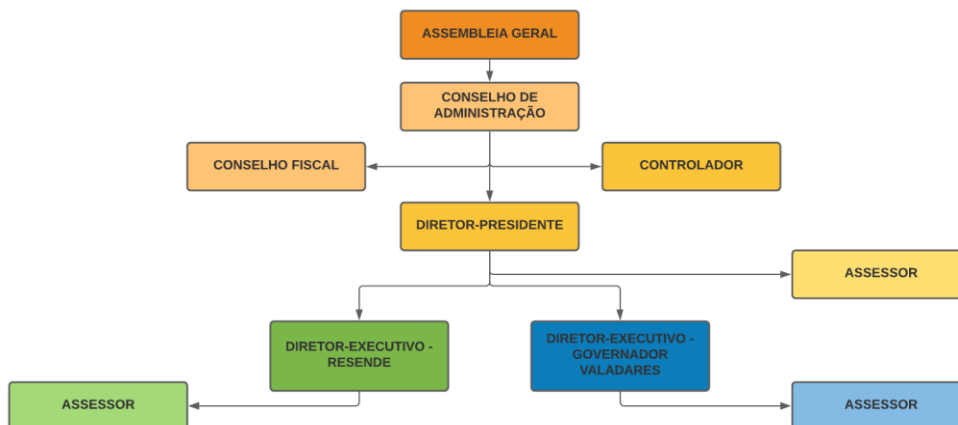
2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, criada em 20 de junho de 2002, tem personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos. Foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva, sendo que atualmente exerce as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97, Art. 59, da Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 3.239/99 e Art. 38 da Lei Estadual de Minas Gerais nº 13.199/99, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

A associação é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e, atualmente, a Diretoria Executiva é composta por 01 (um)

Diretor-Presidente, 02 (dois) Diretores Executivos, 03 (três) Assessores e 01 (um) Controlador, como apresentado na Figura 2.

Figura 2 – Organograma da AGEVAP.



A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ. A Agência possui 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro, Angra dos Reis (localizadas no estado do Rio de Janeiro), Juiz de Fora, Guarani (localizadas em Minas Gerais) e São José dos Campos (localizada em São Paulo). A Agência possui ainda 01 (uma) Filial localizada em Governador Valadares/MG.

Atualmente, a AGEVAP possui 08 (oito) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 17 (dezesete) comitês de bacias hidrográficas.

Na Tabela 1, apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Tabela 1 – Relação dos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
027/ANA/2020	04/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 67/2022	28/12/2022	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 261/2022 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2024
INEA 68/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Ilha Grande	Resolução nº 229/2020 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
INEA 69/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 228/2020 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
IGAM PS1 001/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 432/2019- Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
IGAM PS2 002/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 432/2019- Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
034/ANA/2020	21/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CBH-Doce	Resolução nº 212/2020 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBHs Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2020 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025

3. OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para assessoria técnica no desenvolvimento de ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul.

4. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma assessoria técnica especializada é fundamental para o desenvolvimento e implementação das ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul. Essa justificativa baseia-se em pontos cruciais que destacam a necessidade dessa contratação:

1. Complexidade e abrangência do Plano de Bacia: o Plano de Bacia da Região

Hidrográfica Médio Paraíba do Sul é um instrumento de gestão de grande relevância, abrangendo uma extensa área e envolvendo múltiplos aspectos relacionados aos recursos hídricos. Sua implementação requer conhecimentos técnicos específicos e um entendimento aprofundado das dinâmicas e desafios presentes na região.

2. Exigência de expertise especializada: a contratação de uma assessoria técnica garantirá a disponibilidade de especialistas com conhecimentos multidisciplinares sobre a gestão de bacias hidrográficas e suas peculiaridades, contribuindo para a eficiência e eficácia das ações propostas.

3. Maximização dos resultados e minimização de riscos: ao contar com uma equipe de assessoria técnica qualificada, será possível maximizar os resultados esperados do Plano de Bacia, reduzindo os riscos de falhas ou desvios que possam comprometer o alcance dos objetivos estabelecidos.

4. Utilização eficiente dos recursos da cobrança pelo uso da água: ao investir nessa contratação, estaremos garantindo que os recursos arrecadados sejam utilizados de maneira transparente, responsável e alinhada com os objetivos e diretrizes do Plano de Bacia.

5. Fortalecimento da governança e do engajamento dos atores envolvidos: a presença de uma assessoria técnica especializada fortalece a governança do Plano de Bacia, promovendo a articulação e o diálogo entre os diversos atores envolvidos, como órgãos governamentais, instituições de pesquisa, sociedade civil e setor privado.

Essa contratação contribuirá de forma significativa para o sucesso da implementação do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul, promovendo a gestão sustentável dos recursos hídricos e o desenvolvimento socioambiental da região.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DIRETRIZES

O presente Termo de Referência tem como objetivo orientar as empresas proponentes sobre a natureza e o escopo das atividades a serem desenvolvidas pela assessoria técnica.

Neste item são apresentados os conceitos a serem considerados durante a execução dos trabalhos, a área de abrangência, o referencial técnico mínimo, bem como o escopo dos trabalhos e detalhamento das atividades a serem realizadas, a equipe técnica necessária e documentação para habilitação da proposta e emissão de Ordem de Serviço da contratada.

5.1. Conceitos importantes

Para o melhor entendimento do Termo de Referência, considera-se importante esclarecer alguns conceitos.

Comitê de Bacia Hidrográfica (CBH): órgão colegiado integrante dos Sistemas Federal e Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, responsável pela deliberação dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos nas respectivas regiões hidrográficas, conforme Planos de Bacia.

AGEVAP: entidade delegatária de funções de Agência de Bacia Hidrográfica, responsável pela execução dos recursos deliberados pelos CBHs, conforme Planos de Bacia, figurando como contratante.

Empresa contratada: empresa especializada contratada pela AGEVAP, em decorrência da deliberação dos CBHs, para realização das atividades constantes do presente Termo de Referência.

5.2. Módulos de atividades

A organização das atividades se inicia com a elaboração do Plano de

Trabalho, o qual será apresentado à AGEVAP, com o planejamento das etapas previstas, conforme descrito nos itens 5 e 6. Deverá ser proposta ferramenta digital de planejamento e acompanhamento das atividades previstas durante todo o contrato.

Cada um dos módulos será detalhado a seguir.

5.2.1. Plano de trabalho

A elaboração do Plano de Trabalho tem por objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos gerais para a condução adequada de todas as atividades relacionadas à assessoria técnica contratada, bem como garantir a eficiência e transparência na gestão do projeto como um todo.

O Plano de Trabalho deverá abordar:

- a) Planejamento e coordenação
 - Descrição das etapas, atividades, prazos e recursos necessários para a execução dos módulos da contratação;
 - Definição da equipe responsável pela assessoria técnica, com a atribuição de papéis e responsabilidades claras;
 - Estabelecimento de um sistema de comunicação eficaz entre a assessoria técnica, o contratante e demais partes envolvidas, visando à troca de informações, alinhamento de expectativas e acompanhamento do andamento do projeto.

- b) Monitoramento e avaliação
 - Desenvolvimento de indicadores de desempenho, com critérios claros para avaliar o progresso e o impacto das

ações implementadas;

- Proposição de um sistema de monitoramento contínuo das atividades, com a coleta, análise e registro de dados relevantes para avaliar o alcance dos resultados esperados.

c) Relatórios e documentação

- Elaboração de relatórios técnicos acerca de cada módulo desenvolvido na contratação, que apresentem de forma clara e objetiva os resultados alcançados, os problemas enfrentados, as medidas corretivas adotadas e as recomendações para o aprimoramento do projeto;
- Organização e manutenção de toda a documentação relacionada ao projeto, incluindo registros, atas de reuniões, entre outros documentos pertinentes, garantindo a transparência e rastreabilidade das informações.

O Plano de Trabalho é responsável por nortear e integrar os demais módulos presentes no Termo de Referência, garantindo a coerência e alinhamento das ações desenvolvidas ao longo do contrato.

5.2.2. Módulo 1: Monitoramento de qualidade e quantidade dos recursos hídricos

O Módulo 1 do presente Termo de Referência está relacionado às ações de monitoramento definidas pelo CBH-MPS. Esse módulo visa garantir a coleta sistemática de amostras de água em pontos da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul (RH-III), bem como realizar outras atividades de monitoramento, com o objetivo de avaliar a qualidade dos recursos hídricos ao longo de um período de

2 anos.

Descrição das atividades:

a) Planejamento e preparação

- Elaboração de um plano de monitoramento, considerando os parâmetros escolhidos, os pontos já definidos pelo CBH-MPS e o cronograma de coleta. Total de 40 pontos, ao longo da RH-III:
 - 10 pontos com visita mensal, totalizando 1 (um) dia de campo;
 - 40 pontos com visita trimestral, totalizando 4 (quatro) dias de campo.

Os pontos se encontram no Anexo II do presente Termo de Referência.

- Preparação dos equipamentos, materiais e reagentes necessários para a coleta das amostras de água – o CHB-MPS possui, por meio da AGEVAP, sonda para a realização das análises *in loco*;
- Coordenação logística, incluindo o agendamento das saídas de campo, transporte adequado e garantia de acesso aos pontos de coleta. A empresa deverá garantir veículo adequado que levará o técnico da empresa e, pelo menos, mais dois acompanhantes do CBH-MPS.

b) Coleta de amostras de água

- Realização da coleta das amostras de água nos 40 pontos definidos, de acordo com o plano de monitoramento definido;

- Registro de informações relevantes durante a coleta, como localização geográfica, dados climáticos e parâmetros ambientais.
- c) Relatórios e análise de dados
- Elaboração de relatórios contendo os resultados das análises das amostras coletadas, considerando os parâmetros estabelecidos no Plano de monitoramento;
 - Análise e interpretação dos dados coletados, identificando possíveis tendências, variações sazonais e eventuais problemas relacionados à qualidade dos recursos hídricos, caso se aplique;
 - Recomendações de ações corretivas ou preventivas, caso seja identificada a necessidade, para garantir a preservação e o uso sustentável dos recursos hídricos na RH-III, caso se aplique.

É fundamental ressaltar que, para a execução dessas atividades, a empresa contratada deverá disponibilizar 1 técnico para a coleta.

Além disso, será necessário disponibilizar veículo adequado para o acesso aos pontos de coleta, bem como o acompanhamento de 1 coordenador responsável pela coordenação de todos os módulos e 1 auxiliar administrativo para oferecer suporte administrativo.

5.2.3. Módulo 2: Águas do Médio

O Módulo 2 do presente Termo de Referência tem como foco a execução do projeto "Águas do Médio" em microbacias hierarquizadas pela Resolução CBH-MPS nº 99/2020.



O objetivo do projeto é estimular e conscientizar a população das microbacias afluentes do rio Paraíba do Sul, que promovem atividade pastoril e produção de leite, a adotar práticas que promovam a recuperação ambiental do solo, evitando a degradação e os impactos negativos na produção de água e no curso dos rios.

O projeto busca articular produtores rurais, população local, Secretarias Municipais de Agricultura e Meio Ambiente, entidades responsáveis pelo abastecimento de água, entre outros atores.

Descrição das atividades:

a) Comprometimento das instituições envolvidas

- Realização de reuniões com as instituições parceiras para apresentação do projeto, discussão de objetivos e definição de responsabilidades;
- Estabelecimento de acordos e termos de compromisso entre os parceiros institucionais para garantir a colaboração e o engajamento no projeto.

b) Mobilização dos produtores

- Realização de ações de mobilização social junto aos produtores rurais, visando sensibilizá-los sobre a importância da recuperação ambiental e envolvê-los ativamente no projeto;
- Organização de encontros, palestras e visitas técnicas para compartilhar informações, trocar experiências e promover a adoção de práticas sustentáveis;
- Cadastramento dos produtores rurais interessados em

participar do projeto e das atividades de intervenção nas propriedades.

- c) Assinatura do Termo de Compromisso com produtores rurais
 - Estabelecimento de acordos formais com os produtores rurais participantes, por meio da assinatura de um Termo de Compromisso, no qual são definidos os compromissos mútuos para a implementação das práticas sustentáveis recomendadas.

- d) Diagnóstico de intervenções necessárias na propriedade
 - Realização de diagnósticos técnicos nas propriedades rurais participantes, identificando as intervenções necessárias para a recuperação ambiental e a conservação dos recursos hídricos;
 - Elaboração de planos de ação personalizados para cada propriedade, com orientações claras sobre as práticas a serem adotadas e o cronograma de execução.

É essencial destacar que, para a execução dessas atividades, a empresa contratada deverá disponibilizar 1 educador ambiental com experiência em mobilização social e extensão rural, 1 técnico ambiental para saídas a campo, veículo adequado para acesso aos pontos de trabalho, acompanhamento de 1 coordenador responsável pela coordenação de todos os módulos e 1 auxiliar administrativo.

As atividades terão duração de dois anos, conforme estabelecido no projeto "Águas do Médio" (<https://www.agevap.org.br/edital-007-2018.php>).

5.2.4. Módulo 3: Educação Ambiental

O Módulo 3 do presente Termo de Referência está relacionado à promoção da mobilização social e educação ambiental com foco na gestão dos recursos hídricos.

Neste módulo, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para atuar na elaboração do Plano de Educação Ambiental junto à Câmara Técnica de Educação Ambiental (CTEA) do Comitê Médio Paraíba do Sul.

Descrição das atividades:

- a) Elaboração do Plano de Educação Ambiental
 - Acompanhamento das atividades da Câmara Técnica de Educação Ambiental (CTEA) para compilação de informações e dados relevantes;
 - Participação ativa nas reuniões da CTEA, contribuindo com ideias, sugestões e conhecimentos técnicos para a elaboração do Plano de Educação Ambiental;
 - Organização e condução de oficinas e encontros necessários para levantamento de informações e mobilização dos atores envolvidos com educação ambiental na Região Hidrográfica III;
 - Elaboração do Plano de Educação Ambiental do Médio Paraíba do Sul, considerando as diretrizes e metas estabelecidas pela CTEA, bem como as demandas específicas da região.

É essencial destacar que, para a execução dessas atividades, a

empresa contratada deverá disponibilizar 1 profissional de nível superior com experiência em educação ambiental, veículo adequado para acesso aos pontos de trabalho, acompanhamento de 1 coordenador responsável pela coordenação de todos os módulos e 1 auxiliar administrativo.

Os profissionais deverão realizar suas atividades ao longo de um ano.

5.2.5. Módulo 4: Projeto Cílios do Paraíba

O Módulo 4 do presente Termo de Referência está relacionado à promoção da mobilização social e educação ambiental com foco na gestão dos recursos hídricos.

Neste módulo, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para atuar no acompanhamento das obras das praças do projeto “Cílios do Paraíba”.

A contratada desenvolverá, neste Módulo, as seguintes atividades:

- b) Acompanhamento das Obras das Praças do Projeto "Cílios do Paraíba"
 - Realização de duas visitas técnicas mensais às obras das praças do projeto "Cílios do Paraíba", a fim de acompanhar o andamento e o cumprimento das etapas previstas – estarão em desenvolvimento quatro obras;
 - Registro de informações relevantes durante as visitas, como progresso das obras, qualidade dos materiais utilizados e conformidade com as normas ambientais, bem como adequação às especificações que acompanharam a contratação;

- Elaboração de relatórios de acompanhamento das obras, destacando pontos positivos, desafios encontrados e recomendações para o avanço do projeto.

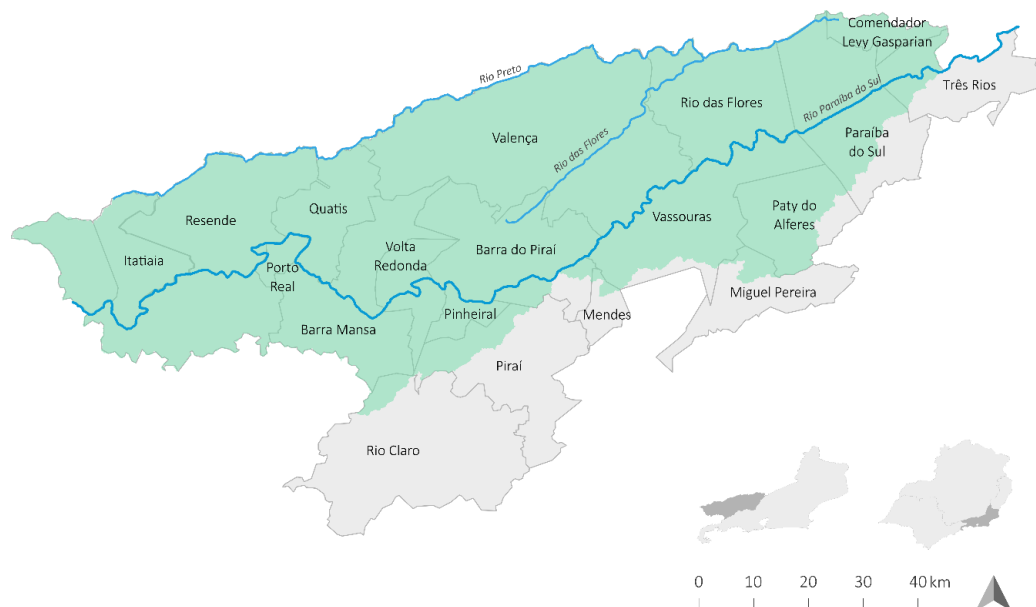
É essencial destacar que, para a execução dessas atividades, a empresa contratada deverá disponibilizar 1 técnico de obras, veículo adequado para acesso aos pontos de trabalho, acompanhamento de 1 coordenador responsável pela coordenação de todos os módulos e 1 auxiliar administrativo.

Os profissionais deverão realizar suas atividades ao longo de um ano.

5.3. Área de abrangência

As atividades do presente Termo de Referência serão executadas nos municípios da área de abrangência da Região Hidrográfica III – Médio Paraíba do Sul (Figura 3). As reuniões serão realizadas prioritariamente no município de Volta Redonda, onde se encontra a sede do Comitê Médio Paraíba do Sul, e no município de Resende, onde se encontra a sede da AGEVAP.

Figura 3 – Área de abrangência da Região Hidrográfica III – Médio Paraíba do Sul, em verde.



5.4. Equipe técnica

Para a execução das atividades descritas neste Termo de Referência, a equipe técnica necessária deverá ser composta por profissionais qualificados e especializados em diferentes áreas.

Os profissionais deverão ser alocados conforme atividades a serem desenvolvidas em cada Módulo.

- a) 1 (um) Coordenador
 - Formação de nível superior;
 - Responsável pela coordenação e supervisão de todas as atividades do contrato;
 - Experiência em gestão de projetos, coordenação de equipes e conhecimento amplo sobre recursos hídricos e gestão ambiental.

- b) 1 (um) Auxiliar administrativo
- Responsável pelo suporte administrativo e organizacional das atividades do contrato;
 - Habilidades em gestão de documentos, organização de agendas, elaboração de relatórios e apoio logístico.
- c) 2 (dois) Técnicos ambientais
- Formação técnica na área ambiental;
 - Profissionais com conhecimento técnico na área ambiental, capazes de realizar atividades de campo (extensão rural), monitoramento e análise de dados;
 - 1 (um) profissional para atuar nas demandas do Módulo 1, nas coletas de amostras de água ao longo da RH-III;
 - 1 (um) profissional para atuar nas demandas do Módulo 2, atuando em campo com mobilização social e extensão rural;
 - A empresa poderá indicar o mesmo profissional para desempenhar as duas funções acima, desde que este atenda às especificações definidas nos respectivos Módulos.
- d) 2 (dois) Educadores ambientais
- Formação de nível superior;
 - 1 (um) profissional com experiência em mobilização social, extensão rural e educação ambiental, responsável por desenvolver atividades de conscientização e engajamento da população nos projetos e ações;
 - 1 (um) profissional com experiência em educação ambiental,

capaz de desenvolver o Plano de Educação Ambiental em colaboração com a Câmara Técnica de Educação Ambiental (CTEA).

- A empresa poderá indicar o mesmo profissional para desempenhar as duas funções acima, desde que este atenda às especificações definidas neste item.
- e) 1 (um) Técnico de obras
- Formação técnica;
 - Profissional com conhecimentos técnicos em construção civil, responsável pelo acompanhamento das obras específicas do projeto.

É necessário garantir que a equipe técnica possua a capacidade de trabalho em equipe, habilidades de comunicação, conhecimento da legislação ambiental aplicável e domínio das técnicas e metodologias relacionadas aos temas abordados no Termo de Referência.

Os profissionais listados deverão receber remuneração compatível com a praticada no mercado e em conformidade com o salário mínimo profissional de seus respectivos conselhos de classe, quando aplicável, de acordo com a carga horária definida.

5.5. Documentação comprobatória para habilitação e emissão da ordem de serviço

Para o perfeito entendimento da documentação apresentada pelas empresas concorrentes no Ato Convocatório do presente Termo de Referência, é preciso atentar aos seguintes conceitos.

Certidão de Acervo Técnico (CAT): Instrumento que certifica, para os efeitos legais, as atividades registradas no Crea, que constituem o acervo

técnico do profissional. O acervo técnico do profissional é o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo de sua vida profissional compatíveis com suas competências e registradas no Crea por meio de **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART**.

Anotação de Responsabilidade Técnica (ART): Pertence sempre e exclusivamente ao profissional que registrou a ART da obra/serviço realizado.

Atestado de Capacidade Técnica (ACT): Trata-se de uma declaração, devidamente autenticada, feita por outra empresa ou por algum órgão público que já tenha contratado a empresa, atestando que foram cumpridas as obrigações de editais anteriores, comprovando, assim, a entrega ou conclusão de produtos ou serviços previamente contratados, descrevendo ainda como foi a contratação, se a empresa entregou os produtos previstos de forma adequada e dentro dos prazos estipulados, a época em que ocorreu a contratação, entre outros. O ACT deve ser feito em papel timbrado da empresa ou órgão público contratante, contendo informações sobre a empresa ou órgão que está emitindo o documento, devendo ser assinado pelo responsável pela empresa ou órgão público em questão.

Para fins de apresentação para participação do certame, só serão aceitos atestados de objetos concluídos. Os atestados serão avaliados na ordem em que forem apresentados. Os documentos que ultrapassarem a quantidade solicitada neste Termo de Referência, na ordem de apresentação, não serão analisados

5.5.1. Habilitação

Para comprovação da capacidade técnica da proponente, será solicitado, para habilitação, ainda durante a entrega de envelopes para participação do certame do Ato Convocatório:

1 (um) atestado de capacidade técnica (ACT), devidamente autenticado, emitido, há no máximo 20 anos, por empresa ou órgão da administração pública comprovando atuação da empresa com gerenciamento, desenvolvimento e/ou execução de projetos na área ambiental.

Só serão aceitos atestados de objetos concluídos. Não será aceito mais que 1 (um) ACT. Caso seja apresentado mais de 1 (um) documento, estes serão analisados pela ordem de apresentação, e os atestados excedentes serão desconsiderados.

Deverá ser apresentada certidão comprobatória de inscrição ou registro da empresa proponente e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

Cada Responsável Técnico só poderá representar uma única empresa, sob pena de inabilitação das empresas proponentes.

5.5.2. Emissão da Ordem de Serviço

Para emissão da Ordem de Serviço, após assinatura de contrato, deverão ser apresentados os documentos listados neste item. Os documentos apresentados devem conter a indicação expressa que o profissional atuou na equipe técnica envolvida nas atividades do respectivo ACT.

O ACT apresentado deve ter sido emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado e, neles devem estar constando os contratos, nomes do contratado, do contratante e discriminação dos serviços.

Para o caso de a certidão ou atestado não ter sido emitida pelo contratante principal do projeto, deverá ser juntada à documentação declaração formal do contratante principal confirmando que o técnico indicado foi responsável pela sua execução, ou um de seus responsáveis técnicos.

a) Coordenador

A experiência do coordenador deverá ser comprovada por meio de **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, devidamente autenticado, constando que o profissional atuou como coordenador ou responsável técnico em gestão de projetos, e/ou coordenação de equipes de projetos sobre recursos hídricos e gestão ambiental.

Além disso, deverá ser apresentada cópia, devidamente autenticada, do Diploma de Graduação, frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b) Técnicos ambientais

Deverá ser apresentada cópia, devidamente autenticada, do Diploma ou Certificado de Conclusão, frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e currículo dos profissionais, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas.

c) Educadores ambientais

Deverá ser apresentada cópia, devidamente autenticada, do Diploma de Graduação, frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e currículo dos

profissionais, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas.

d) Técnico de obras

Deverá ser apresentada cópia, devidamente autenticada, do Diploma ou Certificado de Conclusão, frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação, currículo do profissional, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas, e certidão comprobatória de inscrição ou registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

5.5.3. Resumo

Em resumo, a habilitação das propostas e a posterior emissão de Ordem de Serviço (após a contratação) exigirão a apresentação dos documentos constantes da Tabela 2.

Tabela 2. Relação da documentação a ser apresentada para habilitação da empresa e emissão da Ordem de Serviço.

Documentação para HABILITAÇÃO	
	Certidão comprobatória de inscrição ou registro da empresa proponente e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da região onde atua.
	1 (um) atestado de capacidade técnica (ACT), devidamente autenticado, emitido, há no máximo 20 anos, por empresa ou órgão da administração pública comprovando atuação da empresa com gerenciamento, desenvolvimento e/ou execução de projetos na área ambiental.
Documentação para EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO	
Coordenador	1 (um) Atestado de Capacidade Técnica , devidamente autenticado, constando que o profissional atuou como coordenador ou responsável técnico de projetos na área ambiental ou de recursos hídricos.
	Cópia, devidamente autenticada, do Diploma de Graduação , frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
Técnico	Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão , frente e

ambiental 1	verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Currículo do profissional, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas.
Técnico ambiental 2	Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão , frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Currículo do profissional, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas.
Educador ambiental 1	Cópia do Diploma de Graduação , frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Currículo do profissional, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas.
Educador ambiental 2	Cópia do Diploma de Graduação , frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Currículo do profissional, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas.
Técnico de obras	Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão , frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Currículo do profissional, comprovando a experiência nas áreas a serem desenvolvidas. Certidão comprobatória de inscrição ou registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) .

A não apresentação ou apresentação parcial/inconforme da documentação descrita neste item 5.5 implicará ou na **inabilitação da proponente**, caso em que não será feita a abertura de envelopes de preços, ou na **não emissão da Ordem de Serviço**, a depender da etapa.

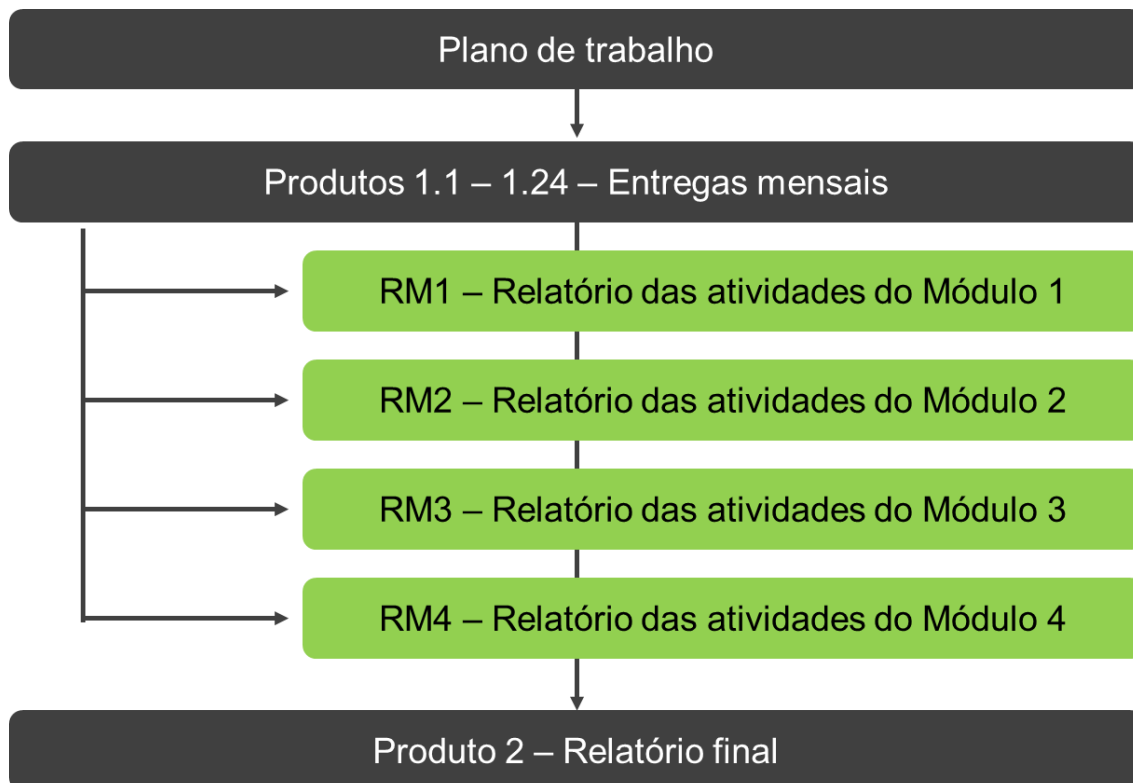
6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

O desenvolvimento do escopo deste Termo de Referência será medido pela entrega de produtos, que serão descritos quanto à sua forma, conteúdo e apresentação no presente item.

É importante destacar que a empresa contratada deve seguir as proporções dos

valores definidos por produto, conforme cronograma físico-financeiro (Anexo I). A Figura 4 ilustra a organização dos produtos previstos na contratação.

Figura 4. Esquema de entrega de produtos.



6.1. Plano de trabalho

O Plano de Trabalho é o documento basilar do desenvolvimento dos trabalhos, e conterà informações para descrever o andamento dos trabalhos durante o período de contratação. Ele deverá descrever as principais tarefas a serem executadas, os prazos, os responsáveis por cada uma, permitindo visualizar um panorama da organização dos trabalhos.

Além disso, o Plano de Trabalho deverá apresentar proposta para acompanhamento do desenvolvimento das atividades do presente Termo de Referência.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado após a reunião de alinhamento inicial entre CBH-MPS, AGEVAP e contratada, e sua entrega



não prevê pagamento.

6.2. Produto 1: Relatório mensal de atividades

Visando organizar as entregas e os pagamentos a serem realizados pela AGEVAP, a contratada fará entregas mensais, até o 5º dia útil de cada mês, dos relatórios referentes ao mês anterior, por meio dos Produtos de 1.1 a 1.24, que englobarão os relatórios das diferentes atividades exercidas ao longo do período.

6.2.1. RM1 – Relatório das atividades do Módulo 1

O relatório mensal referente às atividades do Módulo 1 deve apresentar informações detalhadas sobre as atividades desenvolvidas no módulo ao longo do período de um mês.

Cabe salientar, conforme previsão de atividades do Módulo 1, que serão emitidos ao todo 24 (vinte e quatro) relatórios mensais.

A estrutura e conteúdo do relatório devem ser organizados da seguinte forma:

a) Introdução

Breve contextualização sobre o objetivo do Módulo 1, destacando a importância do monitoramento dos recursos hídricos para a gestão adequada da região.

b) Metodologia de monitoramento

Descrição da metodologia adotada para a coleta das amostras de água nos pontos de monitoramento estabelecidos na Região Hidrográfica III e indicação dos parâmetros de qualidade de água monitorados, bem como os resultados das análises.

c) Planejamento e logística

- Apresentação do cronograma de saídas a campo para coleta das amostras de água nos pontos, especificando a frequência das saídas e a duração do período de monitoramento.
- Descrição dos recursos logísticos disponibilizados pela contratada, como veículo adequado para acesso aos pontos de coleta.

d) Coleta

Registro detalhado das atividades de coleta de amostras de água, indicando as datas, locais e procedimentos adotados. Complementar com fotos.

e) Relatório de acompanhamento

Elaboração de um relatório de acompanhamento mensal, resumindo as atividades realizadas, os resultados obtidos e quaisquer observações relevantes durante o período.

Inclusão de gráficos, tabelas e mapas ilustrativos para facilitar a visualização dos dados e tendências identificadas.

f) Avaliação dos resultados

- Análise e interpretação dos dados coletados, comparando-os com os padrões estabelecidos pelas legislações ambientais e diretrizes de gestão de recursos hídricos.
- Identificação de eventuais variações nos parâmetros monitorados e sua possível relação com atividades

humanas ou eventos naturais.

g) Recomendações e planos de ação

- Elaboração de recomendações técnicas e estratégias de ação para lidar com eventuais problemas identificados durante o monitoramento.
- Propostas de melhorias no plano de monitoramento e ações de monitoramento, com o objetivo de otimizar a gestão dos recursos hídricos da Região Hidrográfica III.

h) Conclusão

Síntese dos principais pontos abordados no relatório, ressaltando os resultados obtidos, as conclusões relevantes e as recomendações apresentadas.

i) Anexos

Inclusão de documentos complementares, como formulários de coleta, fotos, mapas dos pontos de monitoramento, entre outros.

É importante que o relatório seja claro, objetivo e apresente informações consistentes e confiáveis. A estrutura proposta permite uma organização adequada das atividades desenvolvidas no Módulo 1 e facilita a compreensão dos resultados obtidos no monitoramento dos recursos hídricos.

6.2.2. RM2 – Relatório das atividades do Módulo 2

O relatório mensal referente às atividades do Módulo 2, projeto "Águas do Médio", deve apresentar informações detalhadas sobre as ações desenvolvidas ao longo do período de um mês.

Cabe salientar, conforme previsão de atividades do Módulo 2, que serão emitidos ao todo 24 (vinte e quatro) relatórios mensais.

A estrutura e conteúdo do relatório devem ser organizados da forma como segue.

a) Introdução

Breve contextualização sobre o objetivo do Módulo 2, reforçando a importância da recuperação ambiental e da preservação dos recursos hídricos na Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul.

b) Metodologia e estratégias

Recapitulação da metodologia adotada para a execução do projeto "Águas do Médio" e das estratégias utilizadas para promover a conscientização da população e estimular a adoção de práticas sustentáveis.

c) Atividades desenvolvidas

- Descrição detalhada das atividades realizadas ao longo do mês, destacando as ações específicas realizadas.
- Inclusão de registros sobre os eventos, encontros com a comunidade, capacitações, reuniões com parceiros e demais ações executadas.

d) Resultados obtidos

- Apresentação dos resultados alcançados no período, com base nos indicadores estabelecidos previamente.
- Análise dos impactos positivos observados, como a

adoção de práticas sustentáveis pelos produtores e o engajamento da comunidade local.

e) Dificuldades e desafios

- Identificação e relato das dificuldades encontradas durante a execução das atividades, bem como dos desafios enfrentados.
- Discussão sobre as estratégias adotadas para superar essas dificuldades e os planos de ação futuros para lidar com os desafios identificados.

f) Avaliação de desempenho

- Avaliação do desempenho geral do projeto "Águas do Médio" no mês, considerando o progresso em relação aos objetivos estabelecidos.
- Análise dos indicadores de desempenho, comparando-os com as metas definidas, e identificação de possíveis ajustes necessários.

g) Recomendações e planos futuros

- Sugestões de aprimoramento das atividades realizadas no âmbito do projeto, visando à maximização dos resultados e ao aprimoramento contínuo.
- Propostas de novas ações e intervenções necessárias para fortalecer a gestão dos recursos hídricos e ampliar o impacto do projeto.

h) Conclusão

Síntese dos principais pontos abordados no relatório mensal, ressaltando os resultados obtidos, as dificuldades enfrentadas e as recomendações apresentadas.

i) Anexos

Inclusão de documentos complementares, como registros fotográficos, formulários de avaliação, atas de reuniões, termos de compromisso firmados e outros materiais relevantes.

O relatório mensal permite um acompanhamento detalhado das atividades desenvolvidas no Módulo 2 e facilita a avaliação contínua do progresso e impacto do projeto.

6.2.3. RM3 – Relatório das atividades do Módulo 3

O relatório mensal referente às atividades do Módulo 3, que abrange a promoção da mobilização social e educação ambiental com foco na gestão de recursos hídricos, tem como principal objetivo apresentar informações detalhadas sobre as ações desenvolvidas ao longo de um mês relacionadas ao desenvolvimento do Plano de Educação Ambiental do Médio Paraíba do Sul em parceria com a Câmara Técnica de Educação Ambiental (CTEA).

Cabe salientar, conforme previsão de atividades do Módulo 3, que serão emitidos ao todo 12 (doze) relatórios mensais.

A estrutura e conteúdo do relatório podem ser organizados da seguinte forma:

a) Introdução

Breve contextualização sobre o objetivo do Módulo 3,

destacando a importância da educação ambiental e a parceria estabelecida com a CTEA para o desenvolvimento do Plano de Educação Ambiental do Médio Paraíba do Sul.

b) Metodologia e estratégias

Recapitulação da metodologia adotada para o desenvolvimento do Plano de Educação Ambiental em colaboração com a CTEA, incluindo as estratégias e diretrizes estabelecidas para o processo.

c) Atividades desenvolvidas

- Descrição detalhada das atividades realizadas durante o mês em relação ao desenvolvimento do Plano de Educação Ambiental.
- Inclusão de registros sobre reuniões, discussões, levantamento de informações, pesquisas, workshops e outras ações executadas em conjunto com a CTEA.

d) Resultados obtidos

- Apresentação dos resultados alcançados no período, considerando as etapas concluídas da elaboração do Plano de Educação Ambiental e os avanços realizados em relação às metas estabelecidas.
- Análise dos impactos positivos observados, como a ampliação do conhecimento sobre gestão de recursos hídricos, o envolvimento dos participantes e a identificação de oportunidades de ação.

e) Dificuldades e desafios

- Identificação e relato das dificuldades enfrentadas ao longo do mês no desenvolvimento do Plano de Educação Ambiental em parceria com a CTEA.
- Discussão sobre as estratégias adotadas para superar essas dificuldades e os planos de ação futuros para lidar com os desafios identificados.

f) Avaliação de desempenho

- Avaliação do desempenho geral do Módulo 3 no mês, considerando o progresso em relação às etapas do Plano de Educação Ambiental e a colaboração efetiva com a CTEA.
- Análise dos indicadores de desempenho, comparando-os com as metas definidas, e identificação de possíveis ajustes necessários.

g) Recomendações e planos futuros

- Sugestões de aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito do Módulo 3.
- Propostas de novas estratégias e intervenções para ampliar o alcance da educação ambiental e promover a conscientização na região do Médio Paraíba do Sul.

h) Conclusão

Síntese dos principais pontos abordados no relatório mensal, destacando os resultados obtidos, as dificuldades enfrentadas e as recomendações apresentadas.

i) Anexos

Inclusão de documentos complementares, como atas de reuniões, materiais desenvolvidos para o Plano de Educação Ambiental, registros fotográficos e outros materiais relevantes.

O relatório mensal permite o acompanhamento detalhado das atividades relacionadas ao desenvolvimento do Plano de Educação Ambiental em parceria com a CTEA, fornecendo informações essenciais para avaliar o progresso e a efetividade das ações realizadas.

6.2.4. RM4 – Relatório das atividades do Módulo 4

O relatório mensal referente às atividades do Módulo 4, que engloba a promoção da mobilização social e educação ambiental com foco na gestão de recursos hídricos, destaca o acompanhamento das obras das praças do projeto "Cílios do Paraíba".

Cabe salientar, conforme previsão de atividades do Módulo 4, que serão emitidos ao todo 12 (doze) relatórios mensais.

O objetivo principal do relatório é fornecer informações detalhadas sobre as ações realizadas ao longo de um mês relacionadas ao acompanhamento das obras das praças do projeto. A estrutura e conteúdo do relatório podem ser organizados da seguinte forma:

a) Introdução

Breve contextualização sobre o objetivo do Módulo 4, destacando a importância da mobilização social e educação ambiental na gestão dos recursos hídricos e a relevância do projeto "Cílios do Paraíba" para a região.

b) Metodologia e estratégias

Recapitulação da metodologia adotada para o acompanhamento das obras das praças do projeto, incluindo as estratégias e diretrizes estabelecidas para o processo.

c) Atividades desenvolvidas

- Descrição detalhada das atividades realizadas durante o mês em relação ao acompanhamento das obras das praças.
- Inclusão de registros sobre visitas técnicas realizadas, reuniões com a equipe responsável pelas obras, análise de documentos e outros aspectos relacionados ao acompanhamento.

d) Progresso das obras

- Apresentação do progresso alcançado no período, destacando os avanços nas etapas de construção das praças do projeto.
- Registro fotográfico para ilustrar o estado atual das obras e a evolução ao longo do mês.

e) Dificuldades e desafios

- Identificação e relato das dificuldades enfrentadas durante o acompanhamento das obras, como questões técnicas, logísticas ou de prazos.
- Discussão sobre as estratégias adotadas para superar essas dificuldades e os planos de ação futuros para lidar com os desafios identificados.

f) Avaliação de desempenho

- Avaliação do desempenho geral do Módulo 4 no mês, considerando o progresso das obras em relação aos cronogramas estabelecidos e a qualidade dos trabalhos executados.
- Análise dos indicadores de desempenho, comparando-os com as metas definidas, e identificação de possíveis ajustes necessários.

g) Recomendações e planos futuros

- Sugestões de melhorias nas atividades de acompanhamento das obras, visando garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das construções.
- Propostas de aprimoramentos nas estratégias de mobilização social e educação ambiental relacionadas ao projeto "Cílios do Paraíba".

h) Conclusão

Síntese dos principais pontos abordados no relatório mensal, enfatizando o progresso das obras, as dificuldades enfrentadas e as recomendações apresentadas.

i) Anexos

Inclusão de documentos complementares, como atas de reuniões, relatórios de inspeção das obras, registros fotográficos e outros materiais relevantes para respaldar as informações apresentadas.

O relatório mensal fornece uma visão abrangente das atividades de

acompanhamento das obras das praças do projeto "Cílios do Paraíba", permitindo uma avaliação precisa do andamento do projeto e subsidiando decisões e ações para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

6.3. Produto Final: Relatório Final de Atividades

O Produto Final a ser entregue ao término da contratação consiste no Relatório Final de Atividades, que compila todas as informações e resultados obtidos ao longo dos 24 meses de execução dos módulos do termo de referência.

Esse relatório é uma documentação abrangente que sintetiza o trabalho realizado pela contratada, fornecendo uma visão consolidada das ações desenvolvidas e dos resultados alcançados. A estrutura e o conteúdo do Relatório Final de Atividades podem ser organizados da seguinte maneira:

a) Introdução

Breve contextualização sobre o objetivo geral do termo de referência e a importância das atividades desenvolvidas para o Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul.

b) Descrição dos módulos

Detalhamento das atividades realizadas em cada um dos módulos contratados, apresentando uma visão geral das ações planejadas e executadas em relação a cada objetivo específico.

c) Metodologia e estratégias

Apresentação da metodologia adotada para a execução das atividades, destacando as estratégias e diretrizes utilizadas ao longo do processo.

d) Resultados e conquistas

- Apresentação dos resultados obtidos em cada módulo, demonstrando os avanços, as metas alcançadas e os indicadores de desempenho atingidos.
- Destaque para os principais benefícios e impactos gerados pelas ações desenvolvidas, com base nos objetivos propostos no termo de referência.

e) Aprendizados e desafios

- Discussão sobre as lições aprendidas durante a execução das atividades, ressaltando os pontos positivos e as boas práticas identificadas.
- Abordagem dos desafios e obstáculos enfrentados ao longo do processo, bem como as estratégias utilizadas para superá-los.

f) Recomendações e planos futuros

- Apresentação de recomendações para a continuidade das ações e para aprimoramentos futuros, levando em consideração os resultados obtidos e as experiências adquiridas.
- Propostas de possíveis planos futuros, visando à sustentabilidade e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à gestão dos recursos hídricos na região.

g) Conclusão

Síntese dos principais pontos abordados no Relatório Final de Atividades, reforçando a importância das ações realizadas e seus impactos na gestão dos recursos hídricos do Médio Paraíba do Sul.

h) Anexos

Inclusão de documentos complementares relevantes, como relatórios parciais, atas de reuniões, registros fotográficos, materiais de divulgação e outros materiais pertinentes, e, ainda:

- Versão final compilada do Plano de Educação Ambiental do CBH-MPS, conforme Módulo 3;
- Planos de Ação personalizados para as propriedades que aderirem ao projeto “Águas do Médio”, conforme Módulo 2.

O Relatório Final de Atividades representa um documento essencial para o registro e a divulgação das ações realizadas, permitindo uma avaliação abrangente do trabalho desenvolvido e servindo como base para futuras decisões e planejamento relacionados à gestão dos recursos hídricos da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul.

6.4. Apresentação

Todos os relatórios citados neste item 6 deverão ser entregues em formato PDF. A empresa deverá observar e-mail da equipe da AGEVAP confirmando o recebimento.

A AGEVAP poderá requerer a entrega de versões editáveis (.doc; .xls, .dwg, entre outros).

A contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas. O referido controle deve ser orientado para: clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português e de digitação.

A apresentação dos trabalhos deverá ser da melhor qualidade, de modo a refletir o padrão de qualidade da própria contratada.

As normas a seguir, baseadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, deverão ser observadas na elaboração e apresentação dos trabalhos.

a) Normas

Em todos os trabalhos de natureza técnica deverão ser observados padrões técnicos reconhecidos pela comunidade científica, preferencialmente a NBR 10719:2011. A contratada deverá notar que as normas técnicas para mão de obra, materiais e equipamentos, referências a marcas, número de catálogos e nomes de produtos porventura citados nas Especificações Técnicas, têm caráter orientativo e não restritivo.

A contratada poderá substituir os mesmos por normas, materiais e equipamentos aceitos internacionalmente, desde que demonstrem, a critério do contratante, que as substituições são equivalentes ou superiores. Em qualquer hipótese estas normas estarão sujeitas à aceitação pelo cliente antes de sua aplicação.

b) Unidades

Os desenhos devem apresentar escalas conforme a NBR 8196:1999, linhas definidas pela NBR 8403:1984, caracteres conforme a NBR 8402:1994 e folhas cujo *layout* e dimensões devem atender à NBR 10068:1987.

c) Redação

A redação de todos os documentos do projeto deverá ser obrigatoriamente na língua portuguesa. Toda a parte descritiva deverá ser digitada, podendo as tabelas numéricas na fase de minuta serem apresentadas em manuscrito com letras bem legíveis (memorial de

cálculo). Em sua versão final, todos os documentos devem ser digitados.

6.5. Entrega dos produtos e pagamento

Os Produtos 1.1 – 1.24 e relatórios componentes deverão ser entregues até o quinto dia útil de cada mês contendo as atividades do mês anterior, e serão pagos após aprovação integral.

O Produto 2 será pago após entrega e aprovação pela equipe da AGEVAP.

As entregas deverão ocorrer conforme Tabela 3.

Tabela 3. Organização das entregas.

Entrega	Prazo
Plano de trabalho	20 dias corridos após a realização da reunião inicial de alinhamento
Produtos 1.1 – 1.24 – Relatório mensal de atividades	Mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, contendo os relatórios de cada Módulo
Produto 2 – Relatório final	750 dias após a assinatura da Ordem de Serviço

O valor máximo de cada relatório deverá respeitar o disposto na Tabela 4.

Tabela 4. Valor máximo de cada relatório e produto.

Produto	RM1	RM2	RM3	RM4	Total
P1-1	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-2	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-3	10.886,49	24.199,30	9.534,45	13.376,51	57.996,75
P1-4	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-5	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-6	10.886,49	24.199,30	9.534,45	13.376,51	57.996,75
P1-7	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-8	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-9	10.886,49	24.199,30	9.534,45	13.376,51	57.996,75
P1-10	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-11	3.697,40	24.199,30	9.534,45	13.376,51	50.807,66
P1-12	10.886,49	24.199,30	9.534,45	13.376,51	57.996,75
P1-13	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70

Produto	RM1	RM2	RM3	RM4	Total
P1-14	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-15	10.886,49	24.199,30	-	-	35.085,79
P1-16	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-17	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-18	10.886,49	24.199,30	-	-	35.085,79
P1-19	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-20	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-21	10.886,49	24.199,30	-	-	35.085,79
P1-22	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-23	3.697,40	24.199,30	-	-	27.896,70
P1-24	10.886,49	24.199,30	-	-	35.085,79
P2					6.150,52

A AGEVAP e contratada definirão, no Plano de Trabalho, um cronograma estimado de acompanhamento da contratação, de forma que ambas estejam cientes do planejamento de entregas, podendo sofrer ajustes ao longo da contratação.

Caso os produtos não sejam aprovados pela equipe da AGEVAP responsável por acompanhar a contratação, por não atender ao conteúdo e forma definidos neste Termo de Referência e no Plano de Trabalho, eles serão devolvidos à contratada com as devidas indicações das inconformidades apontadas para ajuste.

A aprovação dos Produtos inclui a observação *in loco* da realização das atividades pela empresa.

A liberação de cada pagamento estará condicionada, além disso, à consulta das certidões negativas de regularidade fiscal e trabalhista (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Débitos Trabalhistas) na data do pagamento. Caso haja necessidade por parte da Contratante, poderá ser solicitada a emissão de mais de uma nota fiscal para realização do pagamento.

No caso de a fatura não ser aceita pela AGEVAP, será devolvida à

contratada para as devidas correções, sem ônus para a AGEVAP, com as informações que motivaram sua rejeição.

O pagamento será realizado por meio de depósito em conta vinculada ao CNPJ do fornecedor e/ou boleto bancário.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa contratada será responsável pelo cumprimento integral das exigências constantes do Ato Convocatório e deste Termo de Referência e das normas e especificações pertinentes.

A empresa contratada deverá manter, durante todo o período da execução efetiva dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste ato convocatório.

A empresa deverá manter os profissionais que comprovou ter capacidade técnica profissional para habilitar a empresa no procedimento licitatório e obter a ordem de serviço, considerando a quantidade de horas previstas para efetiva execução das demandas, conforme planejamento do Plano de Trabalho, para as quais foi habilitada.

Somente será possível a substituição de integrantes da equipe técnica, na forma deste Termo de Referência, se houver comprovação por meio de atestado(s)/ certidão(ões) do novo integrante possuir capacitação igual ou maior à dos que serão substituídos, devendo ser respeitada a composição apresentada no item 5.4. Equipe Técnica.

Qualquer alteração de equipe deverá ser imediatamente comunicada e expressamente aprovada pela AGEVAP, sendo garantido o direito, a qualquer tempo de solicitação de comprovação da vinculação dos integrantes da equipe técnica ao contrato.

A empresa deverá manter os empregados sujeitos às normas disciplinares

determinadas pela fiscalização do contrato, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a AGEVAP, cabendo à empresa contratada todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

A empresa contratada deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços.

A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à AGEVAP, nem poderá onerar o objeto desta concorrência, razão pela qual a empresa contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a AGEVAP.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente edital.

Quando da contratação de profissionais para serem vinculados ao contrato que será celebrado com a AGEVAP, a empresa contratada deverá cumprir as exigências Sindicais e/ou de Conselhos Profissionais, quanto aos valores mínimos de salários estabelecidos para a categoria profissional correspondente.

A contratada deverá esclarecer quaisquer dúvidas da AGEVAP referentes aos projetos que irá acompanhar.

Além disso, deverá cumprir com as responsabilidades a seguir.

a) Notificar a AGEVAP, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco

- a execução do presente objeto;
- b) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
 - c) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com à execução do objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a AGEVAP, desde que de responsabilidade da contratada;
 - d) Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da contratante;
 - e) Responder pelos danos causados diretamente à contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela contratante;
 - f) Comunicar à contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
 - g) Cumprir com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo para desenvolvimento das atividades descritas neste Termo de Referência será de **R\$ 1.008.115,56** (um milhão, oito mil, cento e quinze reais e cinquenta e seis centavos).

O prazo para desenvolvimento das atividades objetos deste Termo de Referência será de 25 (vinte e cinco) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço. A Ordem de Serviço, por sua vez, terá vigência de 27 meses, para finalização contratual.

9. ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento do andamento da contratação, bem como da entrega dos



produtos e demais atividades pertinentes será realizado pelo gestor do processo na AGEVAP.

Resende/RJ, 10 de julho de 2023.

(assinado eletronicamente)

Tatiana Oliveira Ferraz Lopes

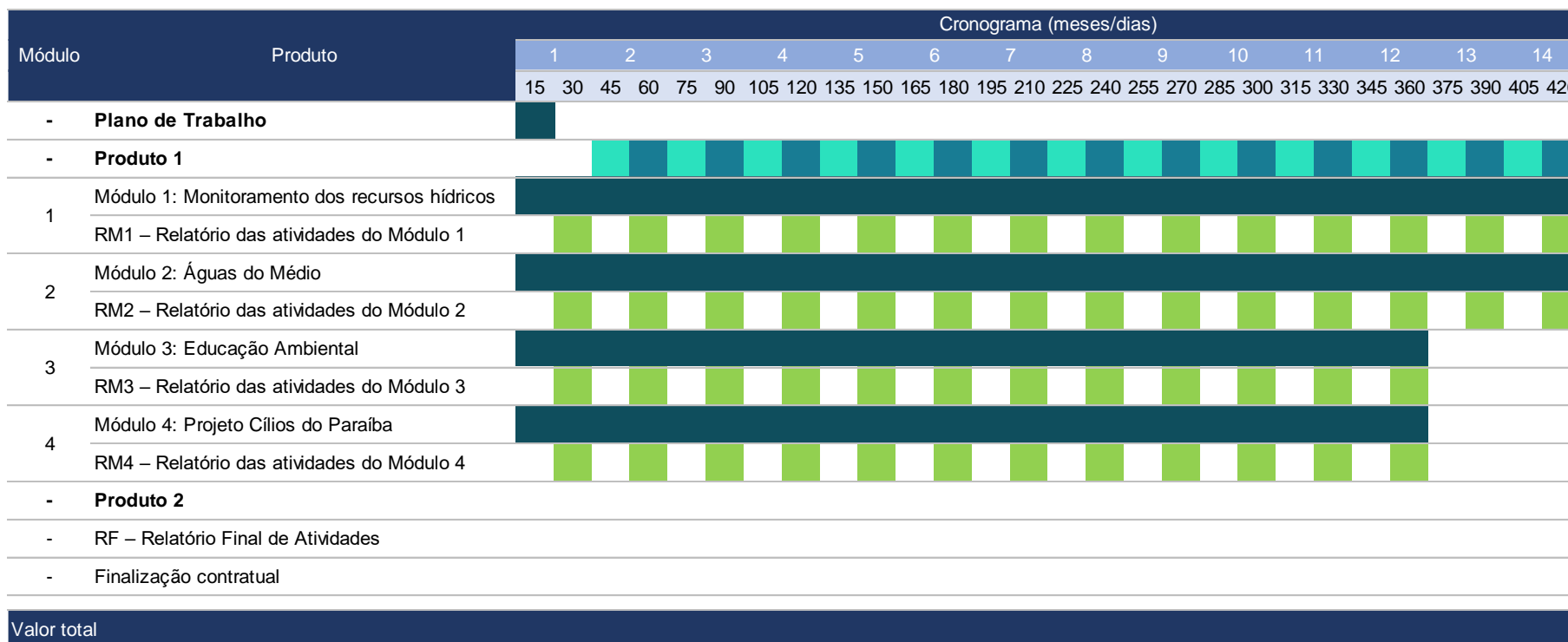
Analista Administrativa

(assinado eletronicamente)

Raissa Bahia Guedes

Gerente de Contrato de Gestão

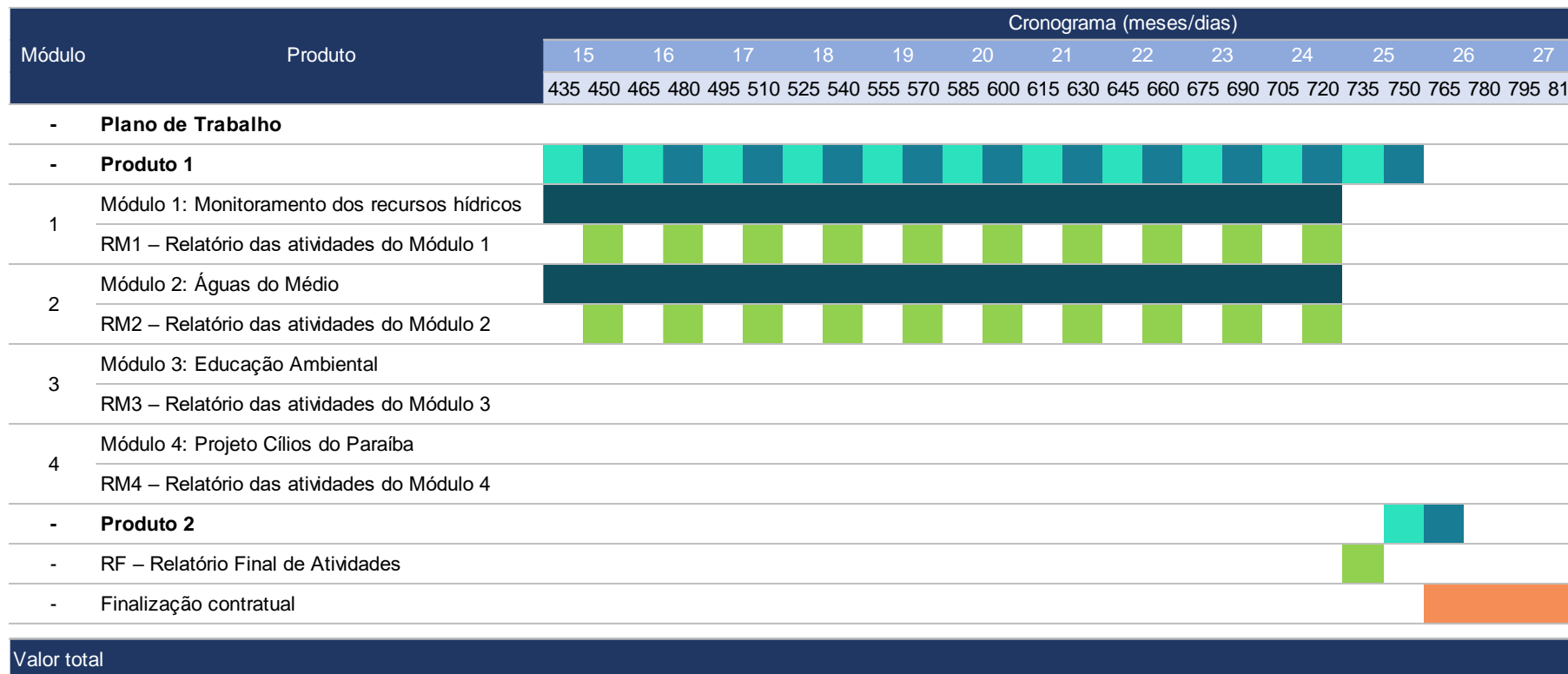
ANEXO I – CRONOGRAMA FÍSICO



Legenda:

- Realização das atividades
- Elaboração do relatório
- Entrega do produto
- Avaliação e pagamento do produto
- Finalização contratual interna





Legenda:

- Realização das atividades
- Elaboração do relatório
- Entrega do produto
- Avaliação e pagamento do produto
- Finalização contratual interna



Consolidado de horas

Item	Especificação	Custo unitário (R\$)	Un.	Módulo 1				Módulo 2		Módulo 3		Módulo 4		Relatório final	Total
				Mês tipo 1		Mês tipo 2		Mensal	Total	Mensal	Total	Mensal	Total		
1	Equipe técnica			Mensal	Total	Mensal	Total	Mensal	Total	Mensal	Total	Mensal	Total		
<i>Permanente</i>															
1.1	Coordenador	87,84	hora	4,00	64,00	4,00	32,00	8,00	192,00	6,00	72,00	6,00	72,00	8,00	440,00
1.2	Educador ambiental	42,07	hora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,00	768,00	0,00	0,00	16,00	784,00
1.3	Mobilizador	42,07	hora	0,00	0,00	0,00	0,00	88,00	2.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	2.128,00
1.4	Técnico ambiental	15,85	hora	12,00	192,00	48,00	384,00	88,00	2.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	2.692,00
1.5	Técnico de obras	18,59	hora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32,00	384,00	4,00	388,00
1.6	Auxiliar administrativo	10,18	hora	16,00	256,00	16,00	128,00	16,00	384,00	8,00	96,00	16,00	192,00	24,00	1.080,00
2	Despesas diretas														
2.1	Veículo leve - 53 kW (sem motorista)	30,72	hora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	192,00	32,00	384,00	0,00	576,00
2.2	Veículo leve picape 4x4 - 147 kW (sem motorista)	89,00	hora	12,00	192,00	48,00	384,00	61,60	1.478,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.054,40
2.3	Refeições	24,51	unidade	2,00	32,00	8,00	64,00	7,70	184,80	2,00	24,00	4,00	48,00	0,00	352,80
2.4	Diárias	195,49	unidade	2,00	32,00	8,00	64,00	7,70	184,80	2,00	24,00	4,00	48,00	0,00	352,80
2.5	Anotação de Responsabilidade Técnica	254,59	unidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	288,00	0,00	288,00

Observações:

Mês tipo 1: mês com 10 pontos para coleta, totalizando 1 dia de coleta - total de 16 meses

Mês tipo 2: mês com 40 pontos de coleta, totalizando 4 dias de coleta - total de 8 meses

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/202X

DECLARAÇÃO

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

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/202X

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/participação no presente processo contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL
ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/202X

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria técnica no desenvolvimento de ações do Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul.

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Para composição da proposta de preço, a instituição proponente deverá analisar rigorosamente a composição do orçamento geral apresentado no **EDITAL** e, com base no modelo apresentado no **link**, compor sua proposta de preço para apresentação no certame de seleção.

Portanto, a proposta de preço global a ser apresentada no certame de seleção deverá, obrigatoriamente, ser acompanhada pela planilha orçamentária modelo a ser preenchida pela instituição proponente.

A planilha orçamentária modelo será disponibilizada em formato editável (.xlsx) para download junto a documentação do ato convocatório ou através do endereço <https://agevap2-my.sharepoint.com/:x/g/person/raissa_guedes_agevap_org_br/EWyLR91JzQtEvVbhCwfkq0IB5nsPKaMrsIQF4weJSRpLOA?e=2OtBxi> ou ainda através de solicitação formal via e-mail agevap@agevap.org.br, sendo, neste caso, imprescindível a identificação do ato convocatório a que se refere.

Na planilha orçamentária modelo a instituição proponente poderá compor o preço global a partir do preenchimento dos campos editáveis da planilha – células na cor vermelho claro, seguindo os seguintes passos:

Passo 1: Definição dos Fatores K. Os fatores K são calculados através da metodologia estabelecida na Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF, da Agência Nacional de Águas, de 25 de abril de 2012 e pelo Acórdão 1787/2011 TCU-Plenário. Utilizando a planilha editável, a instituição proponente deverá apenas definir o valor dos parâmetros que compõem os fatores K1 – aplicado aos itens de equipe técnica permanente e K3 – aplicado ao item apoio técnico.

Passo 2: Definição dos custos unitários de cada item orçamentário. Nesta etapa, a instituição deverá preencher o custo unitário de cada um dos itens que compõem o orçamento geral para consecução do objeto contratado. Os custos devem ser preenchidos com duas casas decimais na unidade monetária do real (R\$). A planilha editável utilizará estes custos para calcular automaticamente o

custo total do item (multiplicando o custo unitário pela quantidade demandada do item), o preço total (multiplicando o custo total pelo fator de correção adequado quer seja K1 ou K3) e o percentual total do preço do item em relação ao preço total.

Passo 3: Assinatura. Deverá a empresa preencher os campos de cabeçalho e rodapé com as informações da empresa e do representante legal. Após preenchida a planilha deverá ser impressa em formato adequado para preenchimento de 1 página, que deverá ser assinada pelo representante legal.

Quando da definição dos fatores K, deverá a instituição considerar sua natureza jurídica, o regime tributário ao qual se submete entre outros.

Os custos unitários com a equipe (permanente e temporária) deverão, obrigatoriamente, respeitar o piso salarial da carreira do respectivo profissional.

Dados para Assinatura do Contrato

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Identidade: _____ CPF: _____ Nacionalidade _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Nº: _____, Complemento _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

Obs.: A documentação que comprove poderes para assinatura do contrato deve ser apresentada na documentação de habilitação, bem como, em caso de obrigatoriedade de mais de um signatário deverão ser informados os dados de todos.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/202X

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 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO
ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/202X

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/2020 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 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Obs.: Deve ser obrigatoriamente apresentada com firma reconhecida, acompanhada de cópia simples do contrato social.

ANEXO VII

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

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 **XXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, 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 1993 e alterações, pela Resolução INEA nº 160/2018, 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 _____, na forma de seu ANEXO I – Ato convocatório Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

- 2.1. O prazo de vigência do contrato será de ___ (____) _____, a contar da _____
- 2.1.1. O presente instrumento poderá ser aditivado, com as devidas justificativas, conforme o exposto na legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados após o período de 12 (doze) meses de vigência, desde que não fique constatada responsabilidade da contratada no atraso da execução do contrato e mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.
- 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 – Ato convocatório: Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 8.2.** O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 8.3.** Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.
- 8.4.** O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à

regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

- 8.5.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 8.6.** A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

- 9.5.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.
- 9.6.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

- 10.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e pela Resolução INEA nº 160/2018, mediante a celebração de termo aditivo.
- 10.1.1** A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
- 10.1.2.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

- 11.1.** O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e pela Resolução INEA nº 160/2018, 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 0,1% (zero vírgula 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 exposto 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 INEA nº 160/2018, 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 pela Resolução INEA nº 160/2018, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA:

18.1. A **CONTRATADA** deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do presente instrumento, prestar, em uma das formas previstas em lei, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato. No caso de opção por seguro garantia, o início da vigência deverá estar vinculada a emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

19.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Resende, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 202x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: