



## CONCORRÊNCIA Nº 05/2025 - PRESENCIAL

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases do PROCESSO SELETIVO para o preenchimento de vaga de Diretor-Presidente da AGEVAP e de suas filiais (CATMAS – 09140670).

**Referência:** Lei Federal nº 14.133/2021, Resolução ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018, Portaria IGAM nº 39/2022 e Regimento Interno da AGEVAP, 4ª edição.

DATA: 29 de maio de 2025

HORÁRIO: 14h

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

E-mail: [licitacoes@agevap.org.br](mailto:licitacoes@agevap.org.br)

Caso enviada a proposta por correios ou portador, obrigatoriamente, destinar setor de licitações, e enviar o comprovante de rastreio por e-mail, ou comunicar o envio, observado o disposto no item 4.5.5



## Sumário

<b>1. PREÂMBULO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>5. DA PROPOSTA TÉCNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>6. DA PROPOSTA DO PREÇO.....</b>	<b>11</b>
<b>7. DA HABILITAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>8. DO PROCEDIMENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>9. GARANTIAS.....</b>	<b>26</b>
<b>10. DA IMPUGNAÇÃO DA CONCORRÊNCIA .....</b>	<b>27</b>
<b>11. DO RECURSO.....</b>	<b>28</b>
<b>12. DO CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
<b>13. DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>29</b>
<b>14. DO PAGAMENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>15. DAS SANÇÕES.....</b>	<b>31</b>
<b>16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....</b>	<b>34</b>
<b>17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>35</b>
<b>18. RELAÇÃO DE ANEXOS .....</b>	<b>37</b>

## 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 licitação na modalidade CONCORRÊNCIA (PRESENCIAL) do tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO, por preço global, conforme descrito neste Edital que será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com a Lei Federal nº 123/06, Resolução ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018, Portaria IGAM nº 39/2022, Regimento Interno da AGEVAP, 4ª edição e demais normas jurídicas que regem a matéria.

Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação e Proposta Técnica e Proposta Comercial deverão ser entregues e protocolados até o horário definido no edital no Protocolo da AGEVAP.

1.2. Todas as referências de tempo contidas neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília e dessa forma serão registradas na documentação relativa ao certame.

1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação oficial em contrário.

1.4. O presente edital poderá ser consultado por qualquer interessado e estará disponível no endereço eletrônico [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br) podendo ainda ser solicitado através do e-mail [licitacoes@agevap.org.br](mailto:licitacoes@agevap.org.br).

1.5. Os esclarecimentos serão divulgados mediante publicação no endereço constante no item 1.5, ficando as licitantes interessadas obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações constantes do Edital.

1.6. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, seus respectivos anexos.

1.7. A luz do artigo 176 da Lei 14.133/21, a sessão pública da presente Concorrência será realizada da forma presencial, cuja reunião será devidamente gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório após o seu encerramento, em observância ao princípio da transparência insculpido no artigo 5º, da Lei 14.133/2021, bem como na Lei de Acesso a Informações, consoante os §§ 2º e 5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021.

1.8. A opção pela modalidade presencial se justifica pela impossibilidade momentânea da AGEVAP utilizar sistema para a contratação e visando maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade, optou-se pela contratação presencial.

## **2. OBJETO**

2.1. A presente Concorrência tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases do PROCESSO SELETIVO para o preenchimento de vaga de Diretor-Presidente da AGEVAP e de suas filiais, conforme ANEXO I deste Edital.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta Concorrência qualquer pessoa jurídica interessada, que atenda às exigências constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Será permitida a participação de consórcio de empresas, observadas as seguintes condições:





- 3.2.1. deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder;
- 3.2.2. cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital;
- 3.2.3. para efeito de qualificação técnica do consórcio, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
- 3.2.4. para fins de qualificação econômico-financeira, será aceito o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
- 3.2.5. as empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;
- 3.2.6. as empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;
- 3.2.7. no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira; e
- 3.2.8. vencida a licitação por consorcio, este deverá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da homologação, apresentar ato constitutivo, devidamente registrado em Junta Comercial. Permitida a prorrogação desde que comprovada a inexistência de culpa pelo atraso.



3.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.4. Não poderão participar da presente contratação, os fornecedores:

3.4.1. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. 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;

3.4.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.4. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou

subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- g) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- h) Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde

que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
- j) Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo neste caso estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### 3.5. Da responsabilidade pelo julgamento:

3.5.1. A licitação será conduzida por agente de contratação, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

3.5.2. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio;

3.5.3. O agente de contratação poderá ser assessorado técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres quando solicitados por este.



#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Concorrência fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI 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 Agente de Contratação para credenciamento, no momento da abertura do certame.

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 Agente de Contratação.

4.5. Entrega e apresentação das propostas

4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em três envelopes lacrados, "1", "2" e "3", por representante legal ou credenciado do interessado munido de



instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste edital.

4.5.2. O envelope “1” conterá a Proposta Técnica;

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

4.5.4. O envelope “3” conterá a Documentação;

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para os itens que compõem o escopo da contratação.

## 5. DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1.A proposta técnica deverá ser entregue em um envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

ENVELOPE Nº. 01  
(Identificação da participante, CNPJ)  
Concorrência Nº. 05/2025  
PROPOSTA TÉCNICA

5.2. As propostas técnicas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, na forma de organização descrita no Termo de Referência, sob pena de desclassificação. Devendo ser apresentada preferencialmente com perfuração padrão de dois furos (distância entre furos de 80 mm), encadernada com grampo de trilho plástico, ou colchete.

5.3. As propostas técnicas devem, sob pena de desclassificação, atender ao exigido no Termo de Referência e serão julgadas conforme Anexo VIII - Planilha de Cálculo da Pontuação Técnica.

## 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)  
Concorrência Nº. 05/2025 - Presencial  
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 desta Concorrência nº. 05/2025, 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 desta Concorrência, 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 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\$ 58.842,73 (cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e dois reais e setenta e três centavos).
- 6.2.10. O valor descrito no item acima representa o **valor máximo** estimado que a AGEVAP pagará por esta Concorrência;
- 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 da data de abertura.

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 Concorrência Nº. 05/2025, 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 desta Concorrência;

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 edital 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 edital 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 Edital.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, caso se enquadre.

## 7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste edital, deverão ser colocados no envelope nº 3. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 03  
(Identificação da participante, CNPJ)  
Concorrência Nº. 05/2025 - Presencial  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.1. 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.

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

7.1.3. 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.

7.2. Os documentos de Habilitação, exigidos nesta Concorrência, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, sob pena de desclassificação.

7.3. Habilitação jurídica:

7.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

7.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.3.3. 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.

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

7.3.5. 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.

7.4. Regularidade fiscal:

- 7.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 7.4.2. 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.
- 7.4.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente.
- 7.4.4. 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 de a empresa não possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.
- 7.4.5. Prova de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. Prova de inscrição no CAGEF (<https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web>).

7.4.8. Prova de não inscrição no Cadastro Informativo de Inadimplência (CADIN) em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais (<http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do>)

## 7.5. Qualificação econômico-financeira

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

7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

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

7.5.5. 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:

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

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

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

7.5.6. 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.

7.6. 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.

7.6.1. Tratando-se de consórcio, caso este não seja formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.7. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, para efeitos de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.8. As participantes deverão apresentar, ainda:

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

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

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

7.9.2. Os documentos exigidos nesta Concorrência 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.

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

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



7.10.2. 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;

7.10.3. 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;

7.10.4. 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.

7.11. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado.

## 8. DO PROCEDIMENTO

8.1.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:

8.1.1. 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.



- 8.1.2. Recolhimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇO”, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.
- 8.1.3. Os Envelopes “1”, “2” e “3” 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.
- 8.1.4. A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1”, “2” e “3”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.
- 8.1.5. Abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas.
- 8.1.6. Todos os credenciados poderão examinar as documentações das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.
- 8.1.7. A análise técnica far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências do ato convocatório, com avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica.

- 8.1.8. No exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no ato convocatório;
- 8.1.9. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preços permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela seleção de propostas e pelos representantes legais dos concorrentes presentes
- 8.1.10. Após a análise das propostas técnicas das participantes, far-se-á a abertura das propostas preços das licitantes remanescentes classificadas;
- 8.1.11. A análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório;
- 8.1.12. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 8.1.13. 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.
- 8.1.14. Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, os concorrentes serão classificados

em ordem decrescente de avaliação obtida, sendo considerado a melhor proposta o concorrente que obtiver a maior avaliação.

8.1.15. Será realizada a habilitação da concorrente com a maior avaliação através da verificação do atendimento às exigências do ato convocatório.

8.1.16. Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, a empresa será declarada habilitada ou inabilitada;

8.1.17. Sendo a empresa inabilitada será verificada a documentação da empresa classificada na sequência;

8.1.18. Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, a empresa será declarada vencedora do certame.

8.1.19. Do julgamento das propostas caberá recurso no prazo de até 3 (três) dias úteis da decisão da Comissão Julgadora, desde que manifestada expressamente a intenção de recorrer na sessão pública em que se deu a decisão, ou no caso de intimação da decisão através da página eletrônica, caso este em que a entidade delegatária deverá aguardar o prazo previsto.

8.1.20. Apresentadas as razões recursais, a entidade delegatária deverá disponibilizá-las em sua página eletrônica, podendo as demais licitantes apresentar contrarrazões no prazo de até 3 (três) dias úteis

8.1.21. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

8.1.22. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 3 (três) 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.

8.1.23. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes ao resultado da concorrência o processo será encaminhado para deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;

8.2. O Agente de contratação, 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.

8.3. O Agente de contratação, 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.

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

8.5. Os atos administrativos que dizem respeito a esta Concorrência serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento desta contratação, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz da Lei Federal n.º 14.133/2021, do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, Resolução ANA n.º 122/2019, Resolução INEA n.º 160/2018, Portaria IGAM n.º 39/2022 e Regimento Interno da AGEVAP, 4ª edição, ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

8.6. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 3 (três) fases:

8.6.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado neste Ato Convocatório, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope n.º 01 – Proposta Técnica que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.

8.6.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope n.º 02 – PROPOSTAS PREÇOS, que ocorrerá após concluir a análise das propostas técnicas.

8.6.3. Os envelopes de n.º 02 contendo a PROPOSTA PREÇOS e o de n.º 03 contendo a DOCUMENTAÇÃO serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até o início da segunda fase.

8.6.4. **Terceira Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope n.º 03 DOCUMENTAÇÃO, que ocorrerá no mesmo dia se for possível



concluir a análise das PROPOSTAS PREÇOS. Caso não seja possível, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 03 – DOCUMENTAÇÃO.

8.6.5. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO (Envelope nº 03) serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até o início da terceira fase.

8.7. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto no item 4, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.

8.8. Serão desclassificadas as propostas que:

8.8.1. Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

8.8.2. 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;

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

## 9. GARANTIAS

9.1. Não será exigida garantia da proposta ou garantia contratual.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO DA CONCORRÊNCIA

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.

10.4. Toda e qualquer modificação neste edital 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.

10.5. 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;

## 11. DO RECURSO

- 11.1. Encerrado julgamento das propostas e o ato de habilitação ou inabilitação de licitante, em fase única, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais, de 03 (três) dias úteis, será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 11.2. 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 edital.
- 11.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 11.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.





## 12. DO CONTRATO

12.1. A presente contratação será disciplinada através de contrato, sendo a(s) empresa(s) vencedora(s) convocada(s) para assinatura do Termo de Contrato, devendo comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## 13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do **CG ANA 027/2020, CG INEA 069/2022 Transposição, CG INEA 069/2022, CG INEA 068/2022, CG INEA 067/2022, CG IGAM 07/2024 PS1 e CG IGAM 08/2024 PS2**: 4. Manutenção do Comitê de Bacia Hidrográfica e da Entidade Delegatária / 4.2 Manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária / 4.2.2. Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária / 4.2.2.1. Assessorias / 4.2.2.1.1. Assessorias / 4.2.2.1.1.6. Outras Assessorias (POA 2025); **CG ANA 034/2020 – CBH Doce**: PAP DOCE – 4.2.2.1 Despesas Administrativas; **CG IGAM 01/2020 – Piranga / Piracicaba / Santo Antônio / Suaçuí / Caratinga / Manhuaçu**: POA IGAM 2025 - 2.7 - Outros Serviços de Terceiros – PJ; e **CG IGAM 005/2024 – GD1/GD2 a GD8**: Manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária / Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária/ Pessoa Jurídica.

## 14. DO PAGAMENTO

14.1. 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.

14.1.1. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Contrato, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente edital, com o respectivo valor dos serviços executados.

14.1.2. Na Nota Fiscal/Fatura deverão vir destacadas, também, retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (IRPJ, PIS, COFINS, ISS e outros) ou outra norma que vier a substituí-la.

14.1.3. 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.

14.1.4. 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.

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

14.3. 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 edital e seus anexos.

## 15. DAS SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à AGEVAP, ao funcionamento dos serviços.

15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 15.1.9. fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 15.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores.
- 15.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 15.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a contratada à multa moratória de até 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga
- b) Advertência por dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

- c) Multa de até 20% (vinte por cento) do valor contratado;
- d) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a AGEVAP, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.3.4. os danos que dela provierem para a AGEVAP;
- 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela AGEVAP ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



- 15.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à AGEVAP.
- 15.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 15.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.
- 15.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 16.1. Os participantes ao se inscreverem na presente se declaram conhecedores da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam a AGEVAP a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 16.2. Os dados pessoais dos candidatos poderão ser compartilhados com membros da comissão licitante, bem como com terceiros prestadores de serviços envolvidos no processo licitatório.

- 16.3. O tratamento a ser realizado se dará somente com os dados pessoais estritamente necessários para o cadastramento, realização, confirmação e divulgação das propostas dos licitantes.
- 16.4. A AEGVAP poderá manter e tratar os dados pessoais durante todo o período em que forem necessários ao atingimento das finalidades acima destacadas.
- 16.5. Os participantes, enquadrados na qualidade de titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 16.6. Os licitantes poderão revogar a anuência aqui manifestada ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir a continuidade da relação contratual ou editalícia.
- 16.7. Os licitantes poderão obter informações adicionais sobre o tratamento de seus dados pessoais ou, ainda, exercer os seus direitos, entrando em contato com o Encarregado de Dados Pessoais da via e-mail [encarregado.lgpd@agevap.org.br](mailto:encarregado.lgpd@agevap.org.br).
- 16.8. Os dados anonimizados poderão continuar a ser tratados pela AEGVAP.

## **17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 17.1. O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar nesta Concorrência por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
- 17.2. Caso o Contrato de Gestão tenha a sua vigência encerrada, ou seja rescindo, a presente contratação a que se refere o Edital será assumida pelo Órgão Gestor de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro, o INEA.

- 17.3. 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.
- 17.4. No caso de revogação e anulação desta Concorrência é assegurado o contraditório.
- 17.5. 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.
- 17.6. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização desta Concorrência 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.
- 17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital 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.
- 17.8. A homologação do resultado desta Concorrência não implicará em direito à contratação.
- 17.9. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao edital, 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.



17.10. O inteiro teor deste edital, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e das 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.

17.11. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na Resolução INEA 160/2018 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

## **18. 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

ANEXO VIII – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

ANEXO IX – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Resende, 28 de março de 2025.

(Assinado eletronicamente)

Viviana Morgado da Silva

Agente de Contratação



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Assunto:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases do PROCESSO SELETIVO para o preenchimento de vaga de Diretor-Presidente da AGEVAP e de suas filiais.

**Referência:** Regimento Interno da AGEVAP, 4ª edição.

Resende/RJ, na data da última assinatura



## APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência tem por objetivo detalhar as condições, os critérios e os procedimentos necessários para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a execução de todas as fases do processo seletivo voltado ao preenchimento do cargo de Diretor-Presidente da Associação Pró-Gestão da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP) e de suas filiais.

A contratação visa garantir a seleção de um profissional altamente qualificado, com experiência comprovada e competências adequadas para liderar a AGEVAP em sua missão de atuar na gestão de recursos hídricos de forma estratégica e participativa, com os demais atores do sistema, no apoio técnico, institucional e administrativo.

O escopo da contratação abrange todas as etapas do processo seletivo, desde o planejamento até a seleção e julgamento, assegurando imparcialidade, transparência e excelência no processo.

Com essa contratação, pretende-se consolidar o compromisso da AGEVAP em promover processos seletivos de alto padrão, pautados na meritocracia e na transparência, contribuindo para a efetiva gestão dos recursos hídricos e o fortalecimento da estrutura organizacional da AGEVAP e de suas filiais.



## SUMÁRIO

<b>1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETO .....</b>	<b>8</b>
<b>3. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Etapas .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Equipe técnica.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.1. Equipe técnica permanente.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.2. Comprovação da qualificação da equipe técnica.....</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Recomendações ou Responsabilidades.....</b>	<b>12</b>
<b>5. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1. Entregas.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.1. Produto 1 – Planejamento do Processo Seletivo .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.2. Produto 2 – Análise Curricular dos Inscritos, aplicação de estudo de casos e testes comportamentais .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.3. Produto 3 – Exposição oral do candidato e entrevistas com o Conselho de Administração .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2. Apresentação dos relatórios.....</b>	<b>22</b>
<b>5.3. Pagamento.....</b>	<b>22</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....</b>	<b>23</b>
<b>7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....</b>	<b>25</b>
<b>8. ACOMPANHAMENTO .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO A – CRONOGRAMA .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO B – CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>27</b>



**ANEXO C - RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 165/2020.....30**

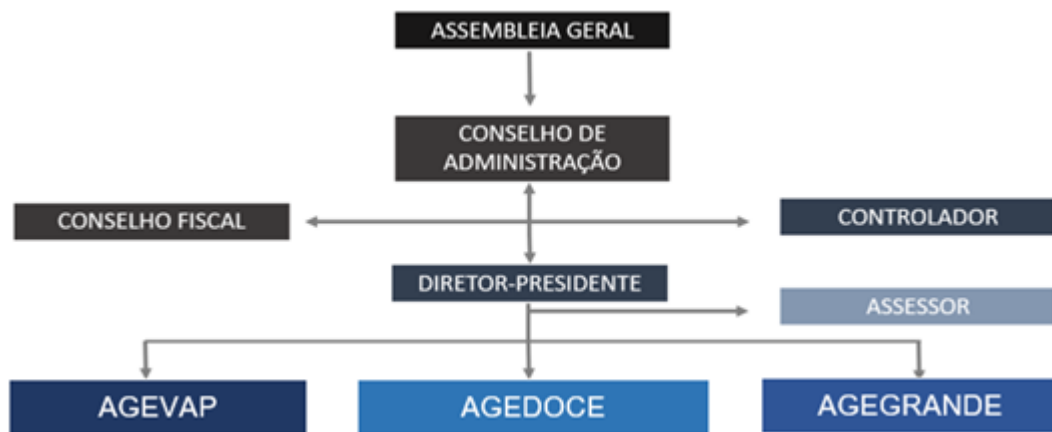


## 1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

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. A Figura 01 apresenta o organograma da AGEVAP.

Figura 01 – Organograma AGEVAP.



A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ, e o profissional a ser contratado poderá se deslocar por todo o território nacional. Atualmente a Agência possui 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro e Angra dos Reis (estado do Rio de

Janeiro), Juiz de Fora, Guarani (estado de Minas Gerais) e São José dos Campos (estado de São Paulo). A Associação possui ainda 2 (duas) Filiais localizadas em Governador Valadares/MG (AGEDOCE) e Poços de Caldas/MG (AGEGRANDE).

Atualmente, a AGEVAP (matriz e filiais) possui 9 (nove) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), com o Instituto Estadual do Ambiente do Rio de Janeiro (INEA) e com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 24 (vinte e quatro) comitês de bacias hidrográficas.

No Quadro 1, a seguir, apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Quadro 1 – Contratos de Gestão.

<b>Contrato de Gestão</b>	<b>Data da assinatura</b>	<b>Órgão Gestor</b>	<b>CBHs atendidos</b>	<b>Resolução Conselhos</b>	<b>Prazo de Delegação</b>
ANA 027/2020	04/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 067/2022	28/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 285/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2027
INEA 068/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Iha Grande	Resolução nº 229/2022 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
INEA 069/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 228/2022 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
IGAM PS1 007/2024	14/11/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 612/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	30/06/2026
IGAM PS2 008/2024	14/11/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 613/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de	30/06/2026

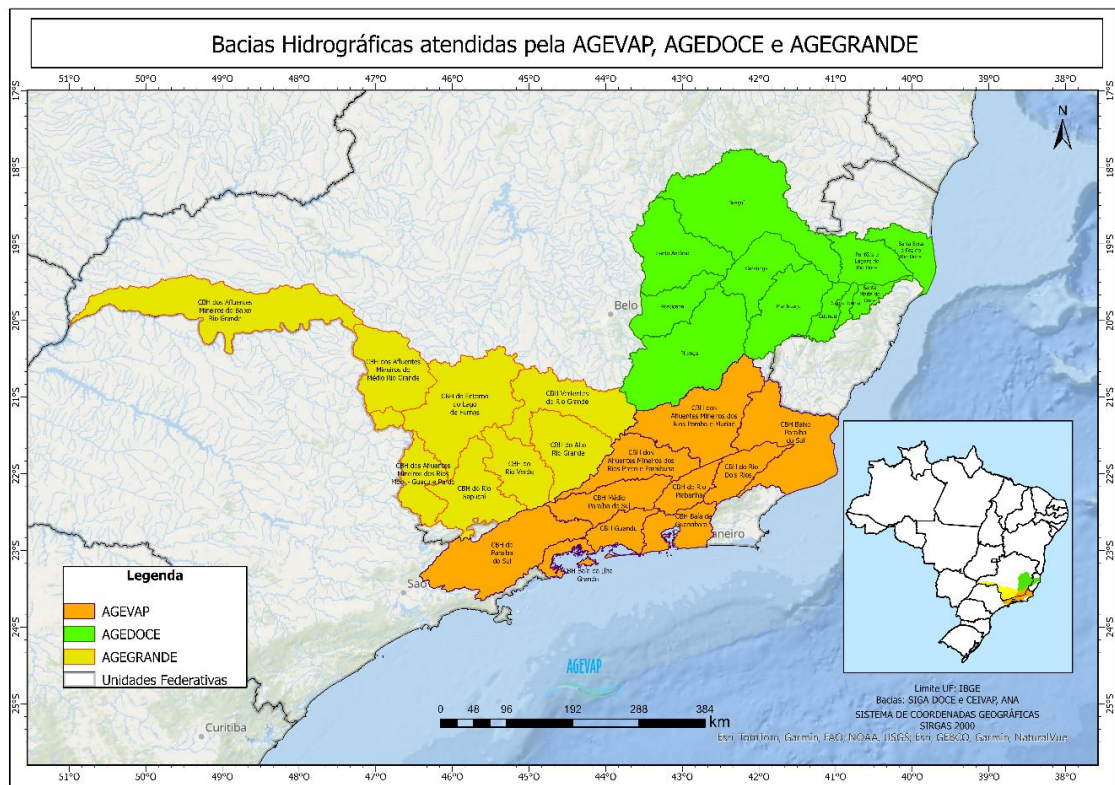
Contrato de Gestão	Data da assinatura	Órgão Gestor	CBHs atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
				Minas Gerais	
ANA 034/2020	21/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CBH-Doce	Resolução nº 212/2020 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2019 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025
IGAM GD1/GD2 a GD8 005/2024	11/09/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBHs Nascentes do Rio Grande, Entorno do Reservatório de Furnas, Rio Verde, Sapucaí, Rios Mogi-Guaçu e Pardo, Afluentes Mineiros do Médio Rio Grande, Afluentes do Baixo Rio Grande.	Deliberação CERH-MG nº 580/ 2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	04/04/2034

A Figura 2 mostra o mapa com o território das Bacias Hidrográficas atendidos pela AGEVAP, AGEDOCE e AGEGRANDE.





Figura 2 – Bacias Hidrográficas atendidas pela AGEVAP/ AGEDOCE e AGEGRANDE.



Ao todo, a AGEVAP (matriz e filiais) atua em uma área de 248.000 km<sup>2</sup> (duzentos e quarenta e oito mil quilômetros quadrados), onde estão situados 726 (setecentos e vinte e seis) municípios, totalizando 13% do território brasileiro.

## 2. OBJETO

O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na gestão e execução de todas as fases do PROCESSO SELETIVO para o preenchimento de vaga de Diretor-Presidente da AGEVAP e de suas filiais (**CATMAS - 09140670**).

### 3. JUSTIFICATIVA

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP), entidade associativa de direito privado, sem fins econômicos, desempenha o papel de Agência de Água nos termos do 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. Em consonância com a Resolução CA AGEVAP nº 171/2021, que regulamenta os procedimentos para seleção de pessoal, e considerando a relevância do tema para assegurar a continuidade e a eficiência na execução dos Contratos de Gestão sob responsabilidade da instituição, torna-se imprescindível a realização de um processo seletivo para o preenchimento do cargo de Diretor-Presidente.

Dada a importância estratégica da posição de Diretor-Presidente para a gestão integrada e sustentável dos recursos hídricos, é fundamental que o processo seletivo seja conduzido com máxima imparcialidade, eficiência e transparência, garantindo a seleção de um profissional altamente qualificado, alinhado aos objetivos institucionais da AGEVAP.

Para viabilizar a condução do processo seletivo com o rigor técnico e ético necessário, justifica-se a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos de recrutamento e seleção. A empresa contratada será responsável pela execução de todas as fases do processo, incluindo a elaboração do edital, divulgação, triagem de candidatos, aplicação de avaliações técnicas, análise de currículos e condução das etapas finais de seleção.

Essa medida busca assegurar a integridade, a isonomia e a eficiência do processo, promovendo a escolha de um profissional capacitado para liderar a AGEVAP e suas filiais, reforçando o compromisso da instituição com a transparência em seus atos e o cumprimento de sua missão institucional.



#### 4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratação do serviço previsto nesse Termo de Referência deverá observar a Resolução ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018 e Portaria IGAM nº 39/2022, além dos procedimentos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para execução do objeto da contratação, a CONTRATADA deverá observar as resoluções eventualmente aplicáveis à CONTRATANTE.

O Processo Seletivo é meio pelo qual a entidade delegatária selecionará, com o apoio da empresa a ser contratada, o futuro ocupante de cargo de Diretor-Presidente da instituição, cujo trabalho dar-se-á por tempo indeterminado, sem estabilidade e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). Pretende-se selecionar de imediato o Diretor-Presidente.

##### 4.1. Etapas

O processo seletivo para o preenchimento de vaga de Diretor-Presidente da AGEVAP e de suas filiais será executado pela CONTRATADA e contará com 4 (quatro) etapas, assim descritas:

- Planejamento do Processo Seletivo (Cronograma, matriz de pontuação, entrega do edital de seleção e da estratégia de comunicação entre outros);
- Análise Curricular dos Inscritos;
- Avaliação de projeto de gestão, aplicação de estudos de caso e testes comportamentais como *Myers-Briggs Type Indicator* – MBTI, *Dominance, Influence, Steadiness and Conscientiousness* – DISC ou outras metodologias similares que possuam a mesma validade técnica de análise;

- Exposição oral do candidato e entrevistas com o Conselho de Administração.

## **4.2. Equipe técnica**

A equipe técnica permanente da CONTRATADA deverá possuir capacitação adequada à realização das atividades relacionadas ao escopo dessa contratação. Sendo assim, deverá contar com profissionais com reconhecida experiência na execução de trabalhos similares aos propostos neste Termo de Referência.

### **4.2.1. Equipe técnica permanente**

A CONTRATADA deverá ter em sua estrutura:

- 01 (um) “headhunter” com competência comprovada na área de Recursos Humanos – RH, Psicologia ou afins, para acompanhamento, durante todas as etapas do processo seletivo;
- Profissionais técnicos-administrativos e tecnologia em número suficiente para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários, bem como correção e acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo com referência ao prazo de entrega estabelecido neste termo.

### **4.2.2. Comprovação da qualificação da equipe técnica**

Para fins de assinatura contratual, a vencedora do certame deverá apresentar à AGEVAP os currículos e documentos comprobatórios de formação e experiência dos profissionais da equipe permanente,



para verificação do cumprimento das exigências.

#### **4.3. Recomendações ou Responsabilidades**

A empresa licitante deverá declarar que possui o aparato necessário ao cumprimento do objeto no momento da contratação (assinatura do contrato).

A CONTRATADA deverá manter um responsável pelo contrato, para contato e gerenciamento de problemas, acertos, entregas entre outros.

Enfatizamos que durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA a substituição de membros da equipe, desde que devidamente justificado, em função do atendimento a este Termo de Referência. O novo(a) profissional deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, obedecendo os critérios que estão previstos para a equipe técnica neste Termo de Referência.

### **5. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS**

#### **5.1. Entregas**

##### **5.1.1. Produto 1 – Planejamento do Processo Seletivo**

Nessa etapa a empresa CONTRATADA deverá apresentar o plano de trabalho para a realização do processo seletivo, garantindo que ele seja conduzido de maneira estruturada, eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da CONTRATANTE, que deverá conter as seguintes atividades:

- **Definição do Cronograma**

Estabelecimento de um cronograma especificando prazos



para cada etapa do processo seletivo.

Coordenação com o Conselho de Administração do processo seletivo para alinhamento das datas e disponibilidades.

- **Desenvolvimento de Edital e Documentos**

Redação do edital de abertura do processo seletivo, especificando responsabilidades, qualificações, habilidades e competências exigidas para o cargo, conforme especificado na Resolução CA-AGEVAP Nº 165/2020, em anexo.

Elaboração de guias e orientações para os candidatos, facilitando a compreensão do processo.

- **Estruturação dos Critérios de Seleção**

Definição objetiva dos critérios de seleção dos candidatos e avaliação em todas as etapas com a criação de uma matriz de pontuação para garantir transparência e uniformidade na avaliação.

- **Planejamento de Comunicação**

Estratégia para divulgar amplamente o processo seletivo em canais relevantes e engajar potenciais candidatos qualificados. Bem como a criação de materiais de comunicação para divulgação do processo seletivo.

- **Gestão de Inscrições**

Recebimento de inscrições a partir de seu contato eletrônico.

Garantia de acessibilidade e suporte técnico aos candidatos durante o período de inscrições.





- **Relatório de Planejamento**

Documentação detalhada do planejamento, incluindo proposta de edital de seleção com cronograma, critérios de seleção e estratégias de comunicação e estrutura organizacional do processo seletivo.

Entrega desse relatório ao Conselho de Administração do processo seletivo para aprovação e ajustes, se necessários.

O Produto 1 representa o ponto de partida essencial para assegurar que o processo seletivo seja conduzido de forma profissional, eficiente e transparente, atendendo aos padrões exigidos pela CONTRATANTE.

#### **5.1.2. Produto 2 – Análise Curricular dos Inscritos, aplicação de estudo de casos e testes comportamentais**

Nesta etapa, a CONTRATADA deverá realizar a triagem e análise dos currículos enviados pelos candidatos, conforme critérios previamente definidos pela CONTRATANTE com apoio técnico da CONTRATADA.

Nessa etapa serão desenvolvidas as seguintes atividades pela CONTRATADA:

- **Recebimento e Validação de Candidaturas**

- Conferência da conformidade documental dos currículos com as exigências do edital;
- Garantia de que todos os inscritos atendem aos critérios mínimos de elegibilidade.

- **Análise Curricular**



Avaliação da experiência profissional e acadêmica dos candidatos, considerando aspectos como:

- Experiência prévia em cargos de liderança;
- Conhecimento em gestão de recursos hídricos e políticas públicas;
- Outras qualificações relevantes para o cargo, conforme Resolução CA-AGEVAP Nº 165/2020 (ANEXO C).

• **Aplicação de Estudos de Caso**

Elaboração e aplicação de estudos de caso relacionados às atividades e desafios da AGEVAP, permitindo que os candidatos demonstrem:

- Habilidade de resolução de problemas complexos;
- Capacidade de tomada de decisão estratégica;
- Competência para lidar com cenários reais e dinâmicos.

Os estudos de caso devem incluir situações práticas envolvendo a gestão integrada de recursos hídricos, ou a implementação de projetos sustentáveis, conforme os objetivos da AGEVAP.

A CONTRATADA deverá:

- Elaborar os estudos de caso com base em situações reais ou simuladas, alinhadas aos desafios organizacionais.
- Coordenar a aplicação presencial ou virtual, garantindo equidade no processo.





- Documentar e analisar o desempenho dos candidatos, destacando pontos fortes e áreas de melhoria.

- **Testes Comportamentais**

Administração de testes comportamentais padronizados, como MBTI, DISC ou outras metodologias similares que possuam a mesma validade técnica de análise para avaliar traços de personalidade e preferências comportamentais dos candidatos.

Os testes devem identificar aspectos como:

- Estilo de liderança e interação em equipe;
- Capacidade de adaptação a mudanças e desafios organizacionais;
- Nível de alinhamento com os valores e princípios da AGEVAP.

A CONTRATADA deverá:

- Selecionar a ferramenta de avaliação mais apropriada, garantindo sua validade e confiabilidade;
- Gerenciar a aplicação dos testes em um ambiente controlado;
- Fornecer relatórios individuais detalhados para cada candidato, com interpretações e análises comportamentais.

- **Avaliação de Competências Pessoais e Profissionais**

Aplicação de métodos para identificar competências essenciais, com base nos critérios da Resolução CA-



AGEVAP Nº 165/2020, incluindo:

- Comunicação eficaz: habilidade para articular ideias e influenciar decisões;
- Gestão de conflitos e negociação: capacidade de mediar interesses divergentes de stakeholders;
- Planejamento e organização: competência em gerenciar recursos e prazos.

A CONTRATADA deverá:

- Documentar os resultados, atribuindo pontuações objetivas a cada competência;
- Apresentar um relatório consolidado com as competências avaliadas e o desempenho geral dos candidatos.

Esses itens complementam o Produto 2 ao garantir uma avaliação holística dos candidatos, abrangendo habilidades técnicas, comportamentais e estratégicas necessárias para o sucesso na gestão da AGEVAP.

- **Relatório Final da Etapa**

Documentação detalhada das atividades realizadas na triagem e análise curricular, incluindo a validação de candidaturas, avaliação de competências, aplicação de estudos de caso e testes comportamentais, além da análise dos Projetos de Gestão apresentados pelos candidatos.

Entrega desse relatório ao Conselho de Administração do processo seletivo para validação e eventuais ajustes.



O Produto 2 representa uma etapa essencial para garantir a seleção de candidatos qualificados e alinhados aos objetivos estratégicos da CONTRATANTE, promovendo transparência e eficiência no processo seletivo.

### **5.1.3. Produto 3 – Exposição oral do candidato e entrevistas com o Conselho de Administração do processo seletivo**

Essa etapa visa avaliar a capacidade de comunicação, articulação de ideias e profundidade no entendimento estratégico do candidato por meio de exposição oral e entrevistas com participação do Conselho de Administração do processo seletivo, a ser realizada de forma presencial na cidade de Resende ou Rio de Janeiro (a ser definido posteriormente) e com participação máxima de 3 (três) candidatos melhor classificados nas fases anteriores.

Nessa etapa serão desenvolvidas as seguintes atividades pela CONTRATADA:

- **Exposição Oral sobre Experiência e Projeto de Gestão:**

Os candidatos deverão ser orientados para elaborarem uma apresentação e realizarão uma exposição oral sobre sua experiência profissional e sobre seu Projeto de Gestão, que deve conter as diretrizes, estratégias e ações propostas para a administração e desenvolvimento da AGEVAP durante o período de sua gestão. A apresentação deverá abordar os seguintes aspectos:

#### **a) Experiência Profissional**

Os candidatos deverão apresentar um panorama detalhado de sua trajetória profissional, destacando cargos ocupados, principais realizações e contribuições em funções anteriores, com ênfase em:



- Experiência em cargos de liderança, incluindo gestão de equipes, projetos e recursos;
- Atuação em áreas relacionadas à gestão integrada de recursos hídricos, políticas públicas, desenvolvimento sustentável ou setores correlatos;
- Resultados alcançados em projetos ou iniciativas que demonstrem sua capacidade de planejamento estratégico, resolução de problemas e inovação;
- Participação em parcerias interinstitucionais ou ações colaborativas que envolvam múltiplos stakeholders, promovendo impacto positivo para a organização e a sociedade.

A apresentação deve evidenciar as competências do candidato para assumir a administração da AGEVAP, alinhando sua experiência profissional aos objetivos estratégicos da organização.

### **b) Visão Estratégica**

Definição de objetivos e metas para a AGEVAP, alinhados aos princípios e finalidades da organização.

Perspectiva de contribuição da AGEVAP para a gestão integrada de recursos hídricos e desenvolvimento sustentável da região.

### **b) Planejamento e Gestão Administrativa**

Estratégias para otimização dos processos administrativos e operacionais.

Propostas para assegurar a eficiência no uso de recursos financeiros, humanos e tecnológicos.



### **c) Governança e Transparência**

Propostas para fortalecer a governança interna, promovendo uma gestão ética e transparente.

Planos para engajamento com stakeholders, como consórcios intermunicipais, organizações civis e órgãos públicos.

### **d) Gestão de Projetos e Parcerias**

Estratégias para a captação de recursos e estabelecimento de parcerias estratégicas, com foco na ampliação do impacto dos projetos da AGEVAP.

Plano de ação para execução de projetos prioritários da AGEVAP.

### **e) Sustentabilidade e Inovação**

Propostas de iniciativas inovadoras que contribuam para a gestão sustentável de recursos hídricos e preservação ambiental.

Adoção de tecnologias e práticas que promovam a eficiência e sustentabilidade na gestão.

### **f) Indicadores de Sucesso e Monitoramento**

Definição de indicadores de desempenho para avaliar o impacto e os resultados alcançados durante a gestão.

Metodologia proposta para o acompanhamento e ajuste das ações, conforme necessário.

A CONTRATANTE deverá realizar a avaliação da apresentação de cada candidato, verificando:



- Viabilidade técnica e econômica da proposta;
- Alinhamento profissional com os objetivos estratégicos da AGEVAP;
- Originalidade e inovação, dentre outros aspectos que entender relevância.

A apresentação terá tempo limite estipulado no edital, com possibilidade de perguntas ao final.

#### • **Entrevistas Individuais**

Logo após a exposição oral de cada candidato, a CONTRATADA iniciará a entrevista, também acompanhada pelo Conselho de Administração.

A empresa CONTRATADA deverá apresentar ao Conselho de Administração, previamente, questões que, a critério do Conselho de Administração, poderão ser utilizadas. O escopo para a construção das perguntas será: experiência profissional; alinhamento com os valores institucionais da AGEVAP e capacidade de gestão e liderança.

A empresa CONTRATADA também deverá fornecer ao Conselho de Administração material para anotação com os critérios objetivos de avaliação, que devem ser baseados em:

- Coerência e clareza na apresentação;
- Capacidade de defender ideias de forma fundamentada;
- Adequação das respostas às perguntas realizadas.

#### • **Relatório Final da Etapa**

- Registro detalhado das respostas e comportamentos



observados;

- Atribuição de notas baseadas em critérios objetivos definidos previamente;
- Consolidação de todos os dados e observações em um relatório com a pontuação final de cada candidato.

## 5.2. Apresentação dos relatórios

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 seguir o padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. 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.

## 5.3. Pagamento

Os produtos deverão ser apresentados e serão pagos de acordo com os percentuais do cronograma de desembolso apresentado no ANEXO A.

Serão realizados pagamentos mediante entrega final/aprovação de cada um dos produtos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da emissão da nota fiscal.

A liberação de cada pagamento estará condicionada, além disso, à consulta das certidões de regularidade fiscal. 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 contratante, será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, sem ônus para a CONTRATANTE, 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.

A porcentagem do valor a ser pago está associada a cada entrega, em relação ao valor total conforme tabela a seguir:

Tabela 4 – Porcentagem de pagamento conforme entrega dos produtos

Produtos	Valor Percentual %
1	15%
2	45%
3	40%

## 6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Responsabilizar-se por todos os encargos operacionais para execução dos serviços.
- b) Observar todas as condições e requisitos constantes neste Termo de Referência.
- c) Notificar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto.





- d) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- e) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, desde que de responsabilidade da CONTRATADA.
- f) Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da Contratante.
- g) 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 a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- h) Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- i) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- j) Deverá possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.
- k) Assumir a defesa e responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da prestação de serviço.
- l) Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução dos serviços.
- m) Cumprir com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.



## 7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo para elaboração das atividades descritas neste Termo de Referência será de R\$ 58.842,73 (cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e dois reais e setenta e três centavos).

O prazo para desenvolvimento dos estudos e projetos objetos deste Termo de Referência será de 5 (cinco) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

O prazo da vigência contratual será de 7 (sete) meses considerando que os 2 (dois) últimos meses serão para finalização administrativa da contratação.

## 8. ACOMPANHAMENTO

Será designado um gestor para acompanhamento administrativo do contrato e o processo de seleção será acompanhado pelo Conselho de Administração.

Resende/RJ, na data da última assinatura.

(assinado eletronicamente)  
Magno Diego Pereira Costa  
**Especialista Administrativo**

(assinado eletronicamente)  
Leandro Barros Oliveira  
**Gerente de Gestão Estratégica**



### ANEXO A – CRONOGRAMA

Acompanhamento e Entrega de Produtos	Mês 1				Mês 2				Mês 3				Mês 4				Mês 5			
Reunião Inicial	■	■																		
Reunião de Alinhamento sobre Produto 1			■	■																
Entrega Produto 1					■	■	■	■												
Reunião de Alinhamento sobre Produto 2									■	■										
Entrega Produto 2											■	■	■	■						
Reunião de Alinhamento sobre Produto 3															■	■				
Entrega Produto 3																	■	■	■	■



## ANEXO B – CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

### CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

As propostas técnicas apresentadas serão avaliadas pela AGEVAP de acordo com os critérios definidos a seguir. Para julgamento das propostas técnicas, serão avaliadas e pontuadas as documentações que se encontrem incluídas nos seguintes quesitos:

- a) Quesito A: Experiência da Empresa Proponente (0 – 30 pontos); e
- b) Quesito B: Metodologia e Plano de Trabalho (0 – 70 pontos).

A nota da proposta técnica será dada pelo somatório dos pontos alcançados pelo proponente (Nota da Proposta Técnica = NPT), em cada quesito, conforme explicitado abaixo:

$$\text{NPT} = \text{Quesito A} + \text{Quesito B}$$

Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem a Nota da Proposta Técnica mínima de 50 (cinquenta) pontos.

Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do Quesito B.

Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota zero em algum dos Quesitos.

#### Quesito A – Experiência da Empresa Proponente

- a) A comprovação da experiência da instituição proponente, para fins de pontuação da proposta técnica, dar-se-á através da apresentação de no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica ou Certidões, devidamente autenticados, expedido por pessoa jurídica de direito público, ou privado com firma reconhecida, necessariamente em nome da empresa licitante,

comprovando experiência e entrega de projeto similar ao previsto neste Termo de Referência;

b) Todos os atestados apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente, caso contrário, os documentos serão desconsiderados;

c) Só serão aceitos atestados de objetos concluídos;

d) Serão computados até o máximo de 30 (trinta) pontos, isto é, serão aceitos, no máximo, 2 (dois) atestados válidos, sendo computados 15 (quinze) pontos por atestado; e

e) Os atestados serão avaliados na ordem em que forem apresentados, não serão aceitos mais que 2 (dois) atestados, os atestados que ultrapassarem, na ordem de apresentação, não serão analisados.

Tabela 1 – Descrição do Atestado de Pontuação (Quesito A)

Quesito A			
Objeto do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica	Pontuação por Atestado	Pontuação Máxima	Total da Pontuação
Comprovação de Experiência na elaboração de Processo Seletivo para seleção de candidatos de cargo(s) de Diretor da instituição	15	30	30
Pontuação do Quesito A			30

### **Quesito B: Metodologia e Plano de Trabalho:**

O conteúdo do documento referente ao Quesito B deverá estar de acordo com as indicações e recomendações existentes no Termo de Referência;

A proponente deverá descrever com objetividade a Metodologia e o Plano de Trabalho para desenvolvimento dos serviços, de acordo com a descrição dos subcritérios e respeitando o limite máximo de páginas para cada um deles:



Tabela 2 – Descrição dos Subcritérios de Pontuação (Quesito B)

Quesito B			
Subcritério	Descrição do Subcritério	Pontuação Máxima	Limite de Páginas
C1 - Metodologia	Diretrizes e estratégias metodológicas, para a execução do objeto da contratação	30	3
C2 - Plano de Trabalho	Descrição e detalhamento das atividades e seu encadeamento, cronograma físico e alocação de equipe.	40	5
<b>Pontuação do Quesito B</b>		<b>70</b>	<b>8</b>

A avaliação e pontuação dos subcritérios serão baseadas no cumprimento do solicitado na Descrição do Subcritério e na conformidade com todo o Termo de Referência, considerando o grau de abordagem, coerência, clareza e objetividade do texto e qualidade da apresentação, que conduzirão aos conceitos e pontuações detalhadas a seguir:

Tabela 3 – Descrição dos Conceitos e Pontuações

Item	Conceito	% do Item
a)	<b>Não abordado ou indevidamente abordado:</b> Quando o texto não considerar o tema indicado ou quando o texto e as informações não corresponderem ao objeto da proposta, ou ainda, quando estes forem contraditórios.	0
b)	<b>Insuficiente:</b> Quando o texto e/ou as informações estiverem incompletos ou quando não for abordado algum aspecto do problema/objeto ou ainda quando as informações forem insuficientes para a completa compreensão do tema abordado	1 a 30
c)	<b>Regular:</b> Quando o texto contiver informações mínimas para a compreensão do tema abordado, quando houver falta de objetividade e clareza do texto ou quando o assunto tiver abordagem restrita em comparação com os demais licitantes.	31 a 70
d)	<b>Bom:</b> Quando o texto contiver informações completas sobre o assunto, sendo, além disso, claro e objetivo.	71 a 85
e)	<b>Excelente</b>	86 a 100



## ANEXO C - RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 165/2020



Resende, 09 de dezembro de 2020.

**RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 165/2020**

**Cria os cargos de Diretor Executivo, Controlador, Assessor e define as funções e valores de remuneração dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Executivo, Controlador, Assessor e Gerente na Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP.**

O Conselho de Administração da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP, no uso das competências que lhe são determinadas pelo Estatuto da AGEVAP;

Considerando o disposto nos Artigos 13 e 19, inciso I, alínea a, do Estatuto Social;

Considerando o disposto no Artigo 22, inciso I, alínea c-1, do Regimento Interno da AGEVAP;

Considerando o documento apresentado e aprovado na 3ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração de 2020 e na 2ª Reunião Extraordinária da Assembleia Geral de 2020;

Considerando a aprovação e registro da 10ª alteração do Estatuto Social da AGEVAP;

Considerando a proposta apresentada pelo Conselho de Administração da AGEVAP para reestruturação da estrutura organizacional da AGEVAP.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Criar os cargos de Diretor Executivo, Controlador e Assessor, conforme organograma constante no anexo 1, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º. Os cargos serão ocupados da seguinte forma:

I – O Controlador será indicado pelo Conselho de Administração e designado pelo Diretor Presidente.





II - O Diretor Executivo e Assessor da diretoria da presidência serão indicados pelo Diretor Presidente e aprovados pelo Conselho de Administração.

III – O Assessor da diretoria executiva será indicado pelo Diretor Executivo, designado pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Os cargos de que trata o caput deste artigo, poderão ser ocupadas por empregados de carreira ou por profissionais extraquadro.

Art. 3º. Os valores de remuneração dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Executivo, Assessor, Controlador e Gerente, quando ocupados por profissionais extraquadro ou empregados de carreira terão os valores limites definidos pela tabela abaixo:

<b>Função</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Quantitativo de cargos</b>
Diretor Presidente	R\$ 22.679,11	1
Diretor Executivo	R\$ 18.611,20	2
Assessor	R\$ 12.749,69	3
Gerente	R\$ 8.322,58	14

Parágrafo único: A remuneração do Controlador será definida posteriormente, devendo ser verificada as atribuições e responsabilidades do cargo compatibilizando com as possibilidades orçamentárias.

Art. 4º As funções dos cargos do Diretor Presidente, Diretor Executivo, Assessor, Controlador e Gerente estão descritas no anexo 2 desta Resolução.

Art. 5º Fica estabelecido o organograma da AGEVAP conforme anexo 1 desta Resolução.

Art. 6º Extinguir os cargos de Diretor Administrativo-Financeiro, do Diretor de Contrato de Gestão BIG/Guandu/CBH's, Diretor de Contrato de Gestão CEIVAP/PS1/PS2 e Assessor de Planejamento Estratégico a partir do dia 13 de janeiro de 2021.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

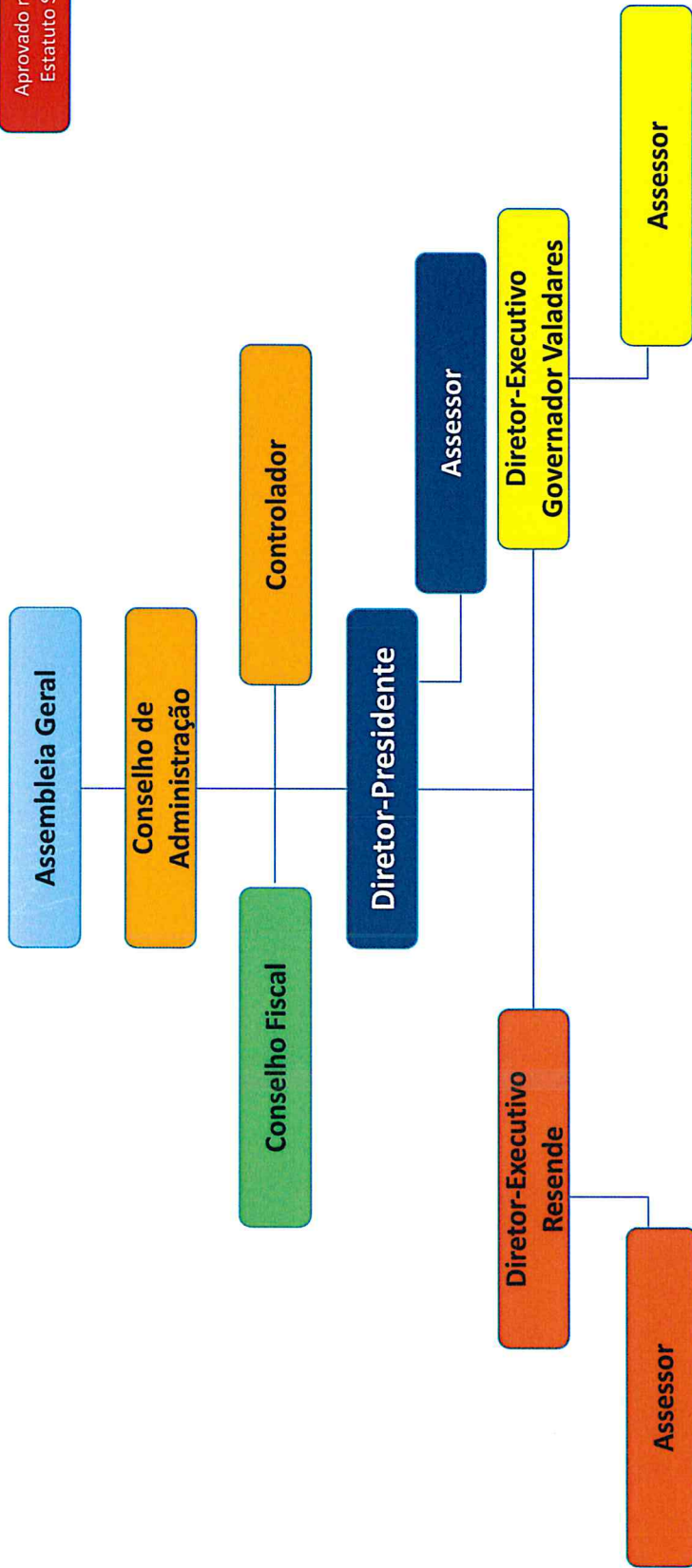


JAIME TEIXEIRA AZULAY

Presidente do Conselho de Administração da AGEVAP

# ORGANOGRAMA

Aprovado na 10ª alteração do  
Estatuto Social da AGEVAP



*Handwritten signature*

**Cargo:** Diretor Presidente

**Área:** Administrativo-financeira, Institucional, Recursos Hídricos e Planejamento Estratégico

**Função:**

Monitorar, acompanhar, avaliar e fiscalizar todas as atividades das diretorias executivas, além de fiscalizar os seus processos administrativos, de apoio, finalísticos e estratégicos para melhoria de gestão e eficiência, observadas as disposições do Estatuto Social e deliberações do Conselho de Administração.

**Forma de admissão:**

Processo Seletivo Público amplo e irrestrito, aprovado pelo Conselho de Administração.

**Área de atuação:**

A sua área de atuação é a sede da AGEVAP localizada em Resende/RJ e suas unidades descentralizadas, além da filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

**Principais responsabilidades e atribuições:**

- ✓ elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Conselho de Administração, de forma a estruturar o planejamento estratégico e de governança para atender à missão e alcançar a visão da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Diretorias Executivas, para a plena execução do Planejamento Estratégico.
- ✓ delegar e/ou autorizar atos e medidas administrativas de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades.
- ✓ planejar e monitorar as atividades das Diretorias Executivas da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ monitorar, avaliar continuamente os resultados e propor melhoria de estratégias, políticas, programas, projetos e processos da ASSOCIAÇÃO.



**Referência:** cargo – diretor presidente

**Cargo:** Diretor Presidente

**Área:** Administrativo-financeira, Institucional, Recursos Hídricos e Planejamento Estratégico

- ✓ autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, em conjunto com, no mínimo, um dos membros da Diretoria Executiva, independente da área de atuação deste no caso de vacância ou afastamento legal de alguma das funções específicas.
- ✓ delegar a membros da Diretoria Executiva e/ou Gerentes da ASSOCIAÇÃO a autorização de ordenar despesas e o pagamento de obrigações para valores de pequena monta, de acordo com Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ representar a ASSOCIAÇÃO ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e/ou delegar para um Diretor Executivo a representação.
- ✓ constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome da ASSOCIAÇÃO, em conjunto com, no mínimo, um dos membros da Diretoria Executiva.
- ✓ contratar e gerir os Cargos Superiores da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ propor ao Conselho de Administração, a contratação de auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e os procedimentos gerenciais e contábeis da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ dar publicidade anualmente aos demonstrativos financeiros e contábeis anuais da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ propor o orçamento anual da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ indicar os nomes de candidatos a ocupar os Cargos Superiores da Diretoria Executiva para análise e referendo do Conselho de Administração.

**Perfil desejado do Diretor Presidente:**

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade para viagens.



**Referência:** cargo – diretor presidente

**Cargo:** Diretor Presidente

**Área:** Administrativo-financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Planejamento Estratégico

**Competências desejáveis:**

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

**Experiência profissional:**

No mínimo 15 (quinze) anos na iniciativa privada ou pública

**Escolaridade:**

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas ou biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**Idioma:**

Inglês fluente desejável

**Aprovação**

---

**Diretor Presidente**

---

**Conselho de Administração**





**Cargo:** Diretor Executivo

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Função:**

Gerir, com liberdade operacional, todas as atividades e os serviços, finalísticos e administrativos da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições do Estatuto Social, deliberações do Conselho de Administração e normas internas editadas pelo Diretor Presidente.

**Forma de admissão:**

Indicado e designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

**Área de atuação:**

A sua área de atuação é a sede da AGEVAP localizada em Resende e unidades descentralizadas ligadas à sede.

**Principais responsabilidades e atribuições:**

- ✓ elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Diretor Presidente, de forma a estruturar o planejamento estratégico e de governança para atender aos objetivos de sua área de atuação.
- ✓ propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Gerências, para a plena execução do Planejamento Estratégico.
- ✓ delegar e/ou autorizar atos e medidas administrativas de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades.
- ✓ planejar e monitorar as atividades de toda a equipe da sede de Resende e das unidades descentralizadas.
- ✓ planejar e controlar as atividades e os serviços na sua área de atuação.
- ✓ aprovar e gerir a proposta da execução orçamentária e financeira anual da área a ser apresentada pelo respectivo gerente, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da sua área de atuação.

**Cargo:** Diretor Executivo

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ contratar, gerir os recursos humanos e aplicar medida disciplinar, quando for o caso, na sua área de atuação.
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal.
- ✓ orientar e avaliar o desempenho e produtividade dos gerentes e equipes, assim como estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas.
- ✓ promover reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos gerentes e suas equipes.
- ✓ autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza para valores de pequena monta, de acordo com Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ representar a ASSOCIAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na sua área de atuação.
- ✓ propor o orçamento anual da sede de Resende e as unidades descentralizadas ligadas à sede.
- ✓ realizar outras atividades de gestão e nível de complexidade compatível com a função.

**Perfil desejado do Diretor Executivo:**

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade para viagens.

**Competências desejáveis:**

- ✓ Pró atividade (iniciativa)
- ✓ Planejamento/Organização





**Cargo:** Diretor Executivo

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

**Experiência profissional:**

No mínimo 05 (cinco) anos na iniciativa privada ou pública

**Escolaridade:**

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas ou biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**Idioma:**

Inglês fluente desejável

***Aprovação***

---

**Diretor Presidente**

---

**Conselho de Administração**



**Cargo:** Diretor Executivo

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Função:**

Gerir, com liberdade operacional, todas as atividades e os serviços, finalísticos ou administrativos da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições do Estatuto Social, do Conselho de Administração e do Diretor Presidente.

**Forma de admissão:**

Indicado e designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

**Área de atuação:**

A sua área de atuação é filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

**Principais responsabilidades e atribuições:**

- ✓ elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Diretor Presidente, de forma a estruturar o planejamento estratégico e de governança para atender aos objetivos de sua área de atuação.
- ✓ propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Gerências, para a plena execução do Planejamento Estratégico.
- ✓ delegar e/ou autorizar atos e medidas administrativas de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades.
- ✓ planejar e monitorar as atividades de toda a equipe da filial de Governador Valadares.
- ✓ planejar e controlar as atividades e os serviços na sua área de atuação;
- ✓ elaborar e gerir a execução orçamentária e financeira anual da área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da sua área de atuação.
- ✓ contratar, gerir os recursos humanos e aplicar medida disciplinar, quando for o caso, na sua área de atuação.

**Referência:** cargo – diretor executivo Governador Valadares



**Cargo:** Diretor Executivo

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal.
- ✓ orientar e avaliar o desempenho e produtividade dos gerentes e equipes, assim como estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas.
- ✓ promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos gerentes e equipes.
- ✓ autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza para valores de pequena monta, de acordo com Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ representar a ASSOCIAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na sua área de atuação.
- ✓ propor o orçamento anual da filial de Governador Valadares.
- ✓ realizar outras atividades de gestão e nível de complexidade compatível com a função.

**Perfil desejado do diretor executivo:**

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

**Competências desejáveis:**

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/ Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal

✓ Integridade

**Cargo:** Diretor Executivo

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Experiência profissional:**

No mínimo 05 (cinco) anos na iniciativa privada ou pública

**Escolaridade:**

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**Idioma:**

Inglês fluente desejável

**Aprovação**

---

**Diretor Presidente**

---

**Conselho de Administração**





**Cargo:** Assessor

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Função:**

Auxiliar o Diretor Presidente, o Diretor Executivo e o Controlador na gestão e execução de todas as atividades e os serviços, finalísticos ou administrativos, da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições da presente Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

**Forma de admissão:**

Indicado pelo Diretor Executivo, designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

**Área de atuação:**

A sua área de atuação é a sede da AGEVAP localizada em Resende/RJ e suas unidades descentralizadas ou a filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

**Principais responsabilidades e atribuições:**

- ✓ A sua área de atuação é na respectiva bacia e com os Contratos de Gestão a ela afetos;
- ✓ Assessorar e subsidiar o Diretor Executivo de informações de caráter conjuntural, técnico, jurídico e normativo, de forma a instruir processos, projetos propostos pela Diretoria Executiva visando a fundamentar a tomada de decisão;
- ✓ Atuar consultivamente na avaliação de estudos, pesquisas, projetos e práticas de mercado com o propósito de identificar e recomendar o desenvolvimento de projetos de inovação e modernização no âmbito da ASSOCIAÇÃO;
- ✓ Planejar, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda do Diretor Executivo;
- ✓ Ser o responsável técnico de projetos estratégicos da ASSOCIAÇÃO e específicos da Diretoria Executiva;

**Referência:** cargo - assessor



**Cargo:** Assessor

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Elaborar e/ou ser o responsável pela elaboração do planejamento estratégico da ASSOCIAÇÃO, quando este for o assessor do Diretor Presidente;
- ✓ Coordenar o setor de Tecnologia da Informação e de informações estratégicas, quando este for ligado ao Diretor Presidente;
- ✓ Deliberar, por delegação de competência do Diretor Executivo, sobre assuntos específicos e previamente definidos;
- ✓ Representar o Diretor Executivo em reuniões, contatar com entidades e órgãos de Governo, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;
- ✓ Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos ao Diretor Executivo;
- ✓ Ordenar despesas e o pagamento de obrigações para valores de pequena monta, de acordo com a autorização do Diretor Executivo e Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;
- ✓ Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- ✓ Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função

**Perfil desejado do assessor:**

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

**Competências desejáveis:**

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)



**Referência:** cargo - assessor

**Cargo:** Assessor

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Planejamento/Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

**Experiência profissional:**

No mínimo 03 (três) anos na iniciativa privada ou pública.

**Escolaridade:**

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**Idioma:**

Inglês fluente desejável

**Aprovação**

---

**Diretor Executivo**

---

**Diretor Presidente**



**Cargo:** Controlador

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Função:**

Apoiar ao Conselho de Administração a monitorar, avaliar e fiscalizar as atividades da ASSOCIAÇÃO, além de propor melhorias nos seus processos administrativos, de apoio, finalísticos e estratégicos para melhoria de gestão e eficiência.

**Forma de admissão:**

Indicado e designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

**Área de atuação:**

A sua área de atuação são a sede da AGEVAP localizada em Resende/RJ e suas unidades descentralizadas além da filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

**Principais responsabilidades e atribuições:**

- ✓ Fazer relatórios mensais das áreas administrativas, financeira, secretaria executiva e técnica para o Conselho de Administração - CA.
- ✓ Acompanhar as auditorias externas da ASSOCIAÇÃO e apresentar recomendações propositivas a Entidade.
- ✓ Monitorar os processos finalísticos de apoio e prestação de contas da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ Acompanhar todos os pedidos, sugestões e reclamações da ouvidoria e elaborar respostas após a aprovação do CA.
- ✓ Atender e acompanhar os Termos de Ajustes de Condutas realizados com órgãos fiscalizadores.
- ✓ Acompanhar e apoiar o atendimento às sugestões feitas através dos treinamentos realizados na ASSOCIAÇÃO.
- ✓ Fazer reuniões com os Diretores Executivos e propor melhorias para a gestão geral da ASSOCIAÇÃO.



**Cargo:** Controlador

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Acompanhar as metas do Contrato de Gestão e os indicadores de atendimentos das mesmas e reportar ao CA.
- ✓ Organizar as reuniões, pautas e documentações do Conselho de Administração e seus desdobramentos e encaminhamentos.
- ✓ Agir como mediador na solução de conflitos entre os entes do sistema principalmente entre a ASSOCIAÇÃO, Comitê de Bacia e Órgão Gestor.
- ✓ Apoiar os processos de planejamento financeiro e operacional da ASSOCIAÇÃO de acordo com as estratégias do CA.
- ✓ Analisar os custos de todas as áreas da ASSOCIAÇÃO e propor redução dos mesmos sempre com base no princípio da economicidade.
- ✓ Atuar como unidade de controle de qualidade e servir como instrumento de gestão, com vistas ao aprimoramento de processos, serviços e pessoas;
- ✓ Criar canais para manifestação do público interno e externo acerca da prestação dos serviços.
- ✓ Acompanhar a prestação de contas e o atendimento aos respectivos normativos dos órgãos gestores dos Contratos de Gestão.

**Perfil desejado do controlador:**

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

**Competências desejáveis:**

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/ Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal

**Cargo:** Controlador

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

✓ Integridade

**Experiência profissional:**

No mínimo 05 (cinco) anos na iniciativa privada ou pública

**Escolaridade:**

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**Idioma:**

Inglês fluente desejável

***Aprovação***

---

**Diretor Presidente**

---

**Conselho de Administração**

**Cargo:** Gerente

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Função:**

Gerenciar a sua área de atuação na execução de todas as atividades e os serviços, administrativos, financeiros, estratégicos e finalísticos da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições da presente Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

**Forma de admissão:**

Indicado pelo Diretor Executivo e designado pelo Diretor-Presidente.

**Área de atuação:**

Nível tático. A sua área de atuação é na respectiva bacia e com os Contratos de Gestão a ela afetos:

**Principais responsabilidades e atribuições:**

- ✓ planejar, executar, gerenciar e monitorar trabalhos específicos sob sua demanda;
- ✓ gerenciar o seu setor, responsável pelo dia a dia da operação, sendo o elo entre as estratégias/resultados definidas pelo Diretor Executivo e o pessoal operacional.
- ✓ garantir e/ou coordenar que os processos operacionais sejam bem executados e conseqüentemente as entregas sejam adequadas e com qualidade.
- ✓ avaliar o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de destes.
- ✓ assegurar a motivação dos empregados e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos.
- ✓ orientar os empregados a dar feedback de procedimentos e atividades realizadas.

**Referência:** cargo - gerente





**Cargo:** Gerente

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ solucionar questões, ou seja, resolver problemas, minimizar gargalos, dar condições para a equipe desenvolver seus trabalhos.
- ✓ planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do setor.
- ✓ traduzir as estratégias definidas pelo Diretor Executivo para melhor execução das atividades do contrato de gestão para sua equipe e assim obter os melhores resultados.
- ✓ zelar pelas condições das disposições regulamentares internas da ASSOCIAÇÃO, dos normativas do contrato de gestão e das emanadas pelos órgãos gestores.
- ✓ elaborar relatórios necessários e acompanhar o processamento das atividades administrativas e financeiras.
- ✓ orientar a sua equipe na montagem e instrução dos processos, projetos propostos pelo Diretor Executivo.
- ✓ participar, periodicamente, da elaboração da política da ASSOCIAÇÃO e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos.
- ✓ elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos processos, organização e métodos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses projetos e/ou serviços.
- ✓ acompanhar a elaboração de contratos, gerenciando a adequação dos termos de referências, bem como a montagem de processos de contratação de serviços, garantindo o cumprimento das portarias específicas e determinações do contrato de gestão.
- ✓ emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos ao Diretor Executivo e ao Assessor do Diretor Executivo.

**Referência:** cargo - gerente



**Cargo:** Gerente

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ ordenar despesas e o pagamento de obrigações para valores de pequena monta, de acordo com a autorização do Diretor Executivo e Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- ✓ realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.

#### **Tipos de gerentes**

- ✓ **Gerente Administrativo:** profissional responsável pela manutenção dos processos operacionais da ASSOCIAÇÃO, coordenando ações administrativas que atinja os objetivos estratégicos da entidade.
- ✓ **Gerente Financeiro:** profissional responsável por gerenciar fluxo de caixa, gestão de tributos, controle das contas a pagar e a receber, controle das aplicações financeiras, entre outras movimentações financeiras para melhorar o resultado financeiro da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ **Gerente de Contratos de Gestão:** profissional responsável pela execução dos contratos de gestão da ASSOCIAÇÃO, identifica riscos e acompanha cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado, prazo, escopo e qualidade previstos.
- ✓ **Gerente de Gestão Estratégica:** profissional responsável pela melhoria do sistema de informação, de acompanhamento dos indicadores do planejamento estratégico, sincronizada com todos os setores.

#### **Perfil desejado do Gerente:**

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

**Referência:** cargo - gerente



**Cargo:** Gerente

**Área:** Administrativa, Financeira, Institucional,  
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

**Competências desejáveis:**

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

**Experiência profissional:**

No mínimo 03 (três) anos na iniciativa privada ou pública

**Escolaridade:**

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**Idioma:**

Inglês fluente desejável

**Aprovação**

---

**Diretor Executivo**

---

**Diretor-Presidente**





## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

### DECLARAÇÃO

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

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

### CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

#### 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**  
**CONCORRÊNCIA nº. XX/2025**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TEL./FAX:**

**E-mail:**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases do PROCESSO SELETIVO para o preenchimento de vaga de Diretor-Presidente da AGEVAP e de suas filiais.

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

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

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



**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

CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

### DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

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

DECLARA, sob as penas da lei ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório e que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

DECLARA, ainda, sob as penas da lei, que possui o aparato necessário ao cumprimento do objeto previsto no Termo de Referência.

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



**ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO  
CONCORRÊNCIA N°. XX/2025**

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  
\_\_\_\_\_ na CONCORRÊNCIA de número XX/202X da AGEVAP,  
a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos, impugnar,  
receber intimações e notificações, formular lances, 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.

**CONTRATO Nº xxx.xx.xx.xxxx/AGEVAP DE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUE ENTRE SI  
FAZEM A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS  
ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO  
PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E A EMPRESA  
XXXXXXXX.**

**A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO  
PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Avenida Luiz Dias Martins, nº 73, Piso  
Superior, Lojas 14 e 15, Parque Ipiranga – Resende/RJ, CEP: 27.516-245, inscrita no  
CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **XXXXXXXX**, e por  
**XXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado,  
a empresa **XXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante  
denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de  
prestação de serviços, com fundamento no Processo nº **xxx/xxxx**, no Instrumento  
convocatório nº **XXXXX** e na proposta do licitante vencedor, que será regido pela Lei  
Federal nº 14.133/2021 e alterações, pela, **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, 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 **XXXXXXXX**, na forma de seu **ANEXO XX –  
Termo de Referência**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **xx (xxxxx)**, vigorando a partir da  
assinatura do contrato, sendo **(xxx) meses** destinados à execução do objeto do  
contrato e **xxxx (xxx) meses** voltados à sua finalização administrativa.

2.1.1. A prorrogação do prazo de vigência acima previsto é condicionada  
ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os  
preços permanecem vantajosos para a **CONTRATANTE**, permitida  
a negociação com o **CONTRATADO**.

- 2.1.2. O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.1.3. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.1.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

- 3.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxxx)**, correspondente à prestação dos serviços descritos no **ANEXO XX - Termo** de Referência, já incluídas todas as despesas que porventura venha ter a CONTRATADA.

### **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 classificada:

### **CLÁUSULA QUINTA – DA INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE**

- 5.1. Não será admitido o reajuste do objeto contratado considerando que o prazo contratual é inferior ao prazo legal estipulado para a concessão de reajuste.

### **CLÁUSULA SEXTA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

- 6.1. Será admitido o reequilíbrio econômico-financeiro ao presente contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução.
- 6.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

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

**7.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- 7.1.1 efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- 7.1.2 fornecer à **CONTRATADA**: documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 7.1.3 nomear um gestor para exercer a fiscalização do contrato, designado pelo Diretor-Presidente;
- 7.1.4 receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
- 7.1.5 Decidir, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, questões contratuais que lhe sejam apresentadas, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.1.6 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- 8.1.1 executar os serviços conforme especificações do **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA**, e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 8.1.2 prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 8.1.3 iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 8.1.4 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;

- 8.1.5. responder pelos serviços que executar e riscos que assumir, na forma do ato convocatório, da legislação aplicável e da matriz de aplicação de riscos, quando houver;
- 8.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo de até 03 (três) dias úteis, 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;
- 8.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 8.1.8. 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;
- 8.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **CONTRATANTE**;
- 8.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 8.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.13. 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 XX – TERMO DE REFERÊNCIA**;



- 8.1.14.** 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 II, alínea d, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.1.15.** quando se tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos dos funcionários designados para a prestação dos serviços

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

- 9.1.** O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e forma de fornecimento prevista no **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA**, e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 9.2.** O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** O gestor do contrato que se refere o item 7.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará 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.
- 9.5.** 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.

- 9.6. A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 9.7. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os critérios de medição, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 10.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor dos serviços efetivamente prestados na forma prevista no **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA**, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancária ou outro meio idôneo.
- 10.2. A **CONTRATADA** deverá emitir a nota fiscal mediante solicitação do gestor do contrato que atestará o documento e encaminhá-la para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 10.3. Serão realizados pagamentos mediante entrega final/aprovação de cada um dos produtos/serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da emissão da nota fiscal.
- 10.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
- 10.5. Deverá a **CONTRATADA**, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, comprovar sua Regularidade Fiscal, por meio de Certidão Negativa de Débitos, para com:
- I. A Fazenda Federal;
  - II. A Fazenda Estadual;
  - III. A Fazenda Municipal;

- IV. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- V. A Justiça do Trabalho (CNDT);
- VI. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida até 120 (cento e vinte) dias de sua apresentação, salvo se apresentar prazo de validade próprio, quando este deverá ser observado;
- VII. O Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual de Minas Gerais – CAFIMP-MG, quando exigível, em caso de empenho de recurso oriundo de Contrato de Gestão firmado com o IGAM;
- VIII. Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CADIN-MG, quando exigível, em caso de empenho de recurso oriundo de Contrato de Gestão firmado com o IGAM.
- IX. Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF do estado de Minas Gerais, quando exigível, em caso de empenho de recurso oriundo de Contrato de Gestão firmado com o IGAM.

**10.6.** Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado, obrigatoriamente, o seguinte:

- I. O número do Instrumento Convocatório: **XXXXXX**
- II. O número do Contrato a ser firmado;
- III. O número do Contrato de Gestão: **XXXXXXXXXX**.
- IV. A descrição detalhada dos serviços prestados, conforme o objeto do presente Contrato;
- V. O respectivo valor bruto;
- VI. As retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas pela Secretaria da Receita Federal.

**10.7.** 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.

**10.8.** 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% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

- 10.9.** Quando, conforme previsto no **ANEXO XXX - TERMO DE REFERÊNCIA**, se tratar de estimativa de demanda e fornecimento, os quantitativos previstos para os serviços objeto deste Contrato, bem como o valor descrito no item 3.1 não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a **CONTRATANTE** de sua execução total ou parcial, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações ou supressões de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização à **CONTRATADA**, observado o item 11.1.1.

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

- 11.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, mediante a celebração de termo aditivo.

**11.1.1.** 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO:**

- 12.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;
- 12.2.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.3.** 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 da Lei Federal nº 14.133/2021, **Resolução/Portaria xxx/xxxx**, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

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

**12.5.** 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 TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

**13.1.** 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:

**13.1.1.** advertência;

**13.1.2.** multa administrativa;

**13.1.3.** suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;

**13.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.

**13.2.** A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

- 13.3.** Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.
- 13.4.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Diretor Presidente da AGEVAP, após a abertura do devido processo legal e análise jurídica.
- 13.5.** A multa administrativa, prevista no item 13.1.2:
- 13.5.1.** 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;
  - 13.5.2.** poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
  - 13.5.3.** não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
  - 13.5.4.** deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
  - 13.5.5.** 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.
- 13.6.** A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, prevista no item 13.1.3:
- 13.6.1.** não poderá ser aplicada em prazo superior a 3 (três) anos;
  - 13.6.2.** 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.
- 13.7.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP, prevista no item 13.1.4, perdurará pelo tempo em que durarem os motivos determinantes da punição, observados os prazos dispostos no art. 156, §5º da Lei nº 14.133/2021, 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.

- 13.8.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.9.** 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 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.
- 13.10.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia, bem como a reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.
- 13.11.** 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.
- 13.12.** Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 13.13.** A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação da penalidade prevista no item 13.1.1. e no prazo de 15 (quinze) dias úteis, no caso dos itens 13.1.2 a 13.1.4.
- 13.14.** 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.
- 13.15.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:**



- 14.1. 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.
- 14.2. 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 QUINTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

- 15.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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 SEXTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:**

- 16.1. 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.



- 16.2.** É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 137, §3º, II da Lei Federal nº 14.133/2021, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS:**

- 17.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei nº 10.406/2002, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:**

- 18.1.** Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, correndo os encargos por conta da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DECIMA NONA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 19.1.** Por meio deste instrumento as **PARTES** se autorizam mutuamente a tratar os dados necessários para a assinatura do instrumento, prestação de contas e transparência, bem como para a consecução do objeto contratual, conforme definido em seu Termo de Referência.
- 19.2.** A **CONTRATADA** se obriga a seguir as diretrizes da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) quando tratar dados pessoais de colaboradores da AGEVAP ou de membros de Comitês por ela atendidos, ou oriundos da consecução do objeto contratual, obrigando-se a não os compartilhar com terceiros, sem a devida autorização do titular de dados.
- 19.3.** Todas as comunicações em relação a dados pessoais tratados no presente documento, deverão ser realizadas entre o Encarregado de Dados do **CONTRATANTE** encarregado.lgpd@agevap.org.br e o Encarregado de Dados do **CONTRATADO**.

**19.3.1.** O CONTRATADO se compromete a comunicar ao CONTRATANTE o nome, endereço de e-mail e telefone de contato de seu Encarregado de Dados.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO DE ELEIÇÃO:**

- 20.1.** 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.
- 20.2.** E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX  
AGEVAP

XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX  
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF:**  
**RG:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF:**  
**RG:**

## ANEXO VIII – CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

### CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

As propostas técnicas apresentadas serão avaliadas pela AGEVAP de acordo com os critérios definidos a seguir. Para julgamento das propostas técnicas, serão avaliadas e pontuadas as documentações que se encontrem incluídas nos seguintes quesitos:

- a) Quesito A: Experiência da Empresa Proponente (0 – 30 pontos); e
- b) Quesito B: Metodologia e Plano de Trabalho (0 – 70 pontos).

A nota da proposta técnica será dada pelo somatório dos pontos alcançados pelo proponente (Nota da Proposta Técnica = NPT), em cada quesito, conforme explicitado abaixo:

$$\text{NPT} = \text{Quesito A} + \text{Quesito B}$$

Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem a Nota da Proposta Técnica mínima de 50 (cinquenta) pontos.

Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do Quesito B.

Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota zero em algum dos Quesitos.

#### **Quesito A – Experiência da Empresa Proponente**

- a) A comprovação da experiência da instituição proponente, para fins de pontuação da proposta técnica, dar-se-á através da apresentação de no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica ou Certidões, devidamente autenticados, expedido por pessoa jurídica de direito público, ou privado com firma reconhecida, necessariamente em nome da empresa licitante, comprovando experiência e entrega de projeto similar ao previsto neste Termo de Referência;

- b) Todos os atestados apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente, caso contrário, os documentos serão desconsiderados;
- c) Só serão aceitos atestados de objetos concluídos;
- d) Serão computados até o máximo de 30 (trinta) pontos, isto é, serão aceitos, no máximo, 2 (dois) atestados válidos, sendo computados 15 (quinze) pontos por atestado; e
- e) Os atestados serão avaliados na ordem em que forem apresentados, não serão aceitos mais que 2 (dois) atestados, os atestados que ultrapassarem, na ordem de apresentação, não serão analisados.

Tabela 1 – Descrição do Atestado de Pontuação (Quesito A)

Quesito A			
Objeto do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica	Pontuação por Atestado	Pontuação Máxima	Total da Pontuação
Comprovação de Experiência na elaboração de Processo Seletivo para seleção de candidatos de cargo(s) de Diretor da Instituição	15	30	30
Pontuação do Quesito A			30

### Quesito B: Metodologia e Plano de Trabalho:

O conteúdo do documento referente ao Quesito B deverá estar de acordo com as indicações e recomendações existentes no Termo de Referência;

A proponente deverá descrever com objetividade a Metodologia e o Plano de Trabalho para desenvolvimento dos serviços, de acordo com a descrição dos subcritérios e respeitando o limite máximo de páginas para cada um deles:

Tabela 2 – Descrição dos Subcritérios de Pontuação (Quesito B)

Quesito B			
Subcritério	Descrição do Subcritério	Pontuação Máxima	Limite de Páginas
C1 - Metodologia	Diretrizes e estratégias metodológicas, para a execução do objeto da contratação	30	3
C2 - Plano de Trabalho	Descrição e detalhamento das atividades e seu encadeamento, cronograma físico e alocação de equipe.	40	5
Pontuação do Quesito B		70	8

A avaliação e pontuação dos subcritérios serão baseadas no cumprimento do solicitado na Descrição do Subcritério e na conformidade com todo o Termo de Referência, considerando o grau de abordagem, coerência, clareza e objetividade do texto e qualidade da apresentação, que conduzirão aos conceitos e pontuações detalhadas a seguir:

Tabela 3 – Descrição dos Conceitos e Pontuações

Item	Conceito	% do Item
a)	<b>Não abordado ou indevidamente abordado:</b> Quando o texto não considerar o tema indicado ou quando o texto e as informações não corresponderem ao objeto da proposta, ou ainda, quando estes forem contraditórios.	0
b)	<b>Insuficiente:</b> Quando o texto e/ou as informações estiverem incompletos ou quando não for abordado algum aspecto do problema/objeto ou ainda quando as informações forem insuficientes para a completa compreensão do tema abordado	1 a 30
c)	<b>Regular:</b> Quando o texto contiver informações mínimas para a compreensão do tema abordado, quando houver falta de objetividade e clareza do texto ou quando o assunto tiver abordagem restrita em comparação com os demais licitantes.	31 a 70
d)	<b>Bom:</b> Quando o texto contiver informações completas sobre o assunto, sendo, além disso, claro e objetivo.	71 a 85
e)	<b>Excelente</b>	86 a 100

## ANEXO IX – CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

### CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

O cálculo da pontuação geral é feito a partir da média ponderada das notas da proposta técnica e da proposta comercial, obtidas a partir dos seguintes cálculos:

#### a. Nota da proposta técnica

A Nota da Proposta Técnica (NPT) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPT = \frac{PTA}{PTMaior} \times 10$$

Onde:

NPT = Nota da Pontuação Técnica

PTA = Valor da Pontuação Técnica total avaliada da empresa proponente

PTMaior = Valor da Maior Pontuação Técnica total entre as empresas proponentes.

#### b. Nota da proposta comercial

A Nota da Proposta Comercial (NPC) será inversamente proporcional ao menor preço apresentado entre as empresas proponentes do Ato Convocatório, e será calculada conforme fórmula a seguir.

$$NPC = \frac{PCMenor}{PCA} \times 10$$

Onde:

NPC = Nota da Proposta Comercial

PCMenor = Valor da proposta comercial com menor preço global entre as empresas proponentes

PCA = Valor da proposta comercial da empresa proponente em análise



### **c. Nota final**

A nota final (NF) da empresa analisada terá valor máximo de 100 e será dada por:

$$NF = (7 \times NPT) + (3 \times NPC)$$

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Pontuação Técnica

NPC = Nota da Proposta Comercial

### **d. Classificação**

A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores de Nota Final, sendo declarada vencedora a proponente que atingir a maior Nota Final.

Na apuração das notas, serão consideradas 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as frações restantes.