

PREGÃO Nº 19/2026 - PRESENCIAL

Objeto: Serviço de produção de materiais gráficos para os Comitês do Contrato de Gestão INEA nº 069/2022.

Referência: Pregão – Menor Preço por Item – Lei Federal 14.133/2021 – Resolução INEA nº 160/2018.

DATA: 14 de setembro de 2026

HORÁRIO: 09h

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

E-mail: licitacoes@agevap.org.br

Resende/RJ, na data da assinatura.

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 5.8.

Sumário

1. PREÂMBULO	4
2. OBJETO	4
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	4
4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	8
5. DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	9
6. DA PROPOSTA DO PREÇO.....	10
7. DA HABILITAÇÃO	12
8. DO PROCEDIMENTO	20
9. GARANTIAS.....	26
10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO PREGÃO/ATO CONVOCATÓRIO	26
11. DO RECURSO.....	27
12. DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	30
13. DO CONTRATO	30
14. DOS RECURSOS FINANCEIROS	30
15. DO PAGAMENTO	31
16. DAS SANÇÕES.....	32
17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	35
18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36



19. RELAÇÃO DE ANEXOS38

1. PREÂMBULO

- 1.1. Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Pregão com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM** conforme descrito neste Edital que será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Resolução INEA nº 160/2018 e demais normas jurídicas que regem a matéria.
- 1.2. À luz dos §§ 2º e 5º do artigo 17, da Lei Federal 14.133/21, a sessão pública do presente PREGÃO será realizada de 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 Federal 14.133/2021, bem como na Lei de Acesso a Informações.

2. OBJETO

- 2.1. O presente PREGÃO tem por objeto a Contratação de Serviço de produção de materiais gráficos para os Comitês do Contrato de Gestão INEA nº 069/2022, conforme ANEXO I deste Edital – Termo de Referência.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão qualquer pessoa jurídica interessada, que atenda às exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 3.2. 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 14.133/2021, 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.

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

3.3.1. Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder;

3.3.2. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital;

3.3.3. Para efeito de qualificação técnica do consórcio, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado;

3.3.4. Para fins de qualificação econômico-financeira, será aceito o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;

3.3.5. As empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;

3.3.6. As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

3.3.7. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira; e

3.3.8. 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.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal 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 - ANEXO VI.

- 3.5. A participação e a concessão dos benefícios legais serão limitados às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública e iniciativa privada cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo a licitante apresentar declaração de observância desse limite na licitação, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 4º da Lei Federal 14.133/21 - ANEXO VI.
- 3.6. A aquisição deste Edital não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br.
- 3.7. Não poderão participar desta contratação:
- 3.7.1. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 3.7.2. 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 da AGEVAP;
 - 3.7.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 3.7.4. Que se enquadrem nas seguintes vedações:
 - a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - b) 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;

- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) 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;
- e) Aplica-se o disposto na alínea “b” 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;
- f) Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou que tenha sofrido a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal;
- g) Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmaras técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes critérios de habilitação deste Edital;
- h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- i) Associados da AGEVAP.

3.7.5. No julgamento das propostas:

- a) Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero;



- b) Será realizado pelo pregoeiro, com o auxílio de uma equipe de apoio designada pela AGEVAP caso necessário, em atendimento à Resolução INEA nº 160/2018 ou a que vierem substituí-las;
- c) Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitirem pareceres quando solicitados pelo pregoeiro.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Ato Convocatório fica condicionada à apresentação de documento de identificação do representante e cópia do Contrato Social da empresa, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa. Ou, sendo procurador, procuração com firma reconhecida, ou ainda, carta de credenciamento com firma reconhecida, conforme Anexo V do Edital.

4.1.1. Fica dispensado o reconhecimento de firma caso a procuração, carta de credenciamento ou demais documentos sejam assinados digitalmente e possuam link, código ou meio eletrônico de verificação de autenticidade válido no momento da sessão, nos termos do item 7.5 deste Edital e do artigo 12, incisos V e VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. O documento do item 4.1 deverá ser apresentado ao Pregoeiro para credenciamento, no momento da abertura da Sessão.

4.3. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o item 4.1 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.

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

- 4.5. 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 Pregoeiro.

5. DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na sede da AGEVAP, em dois envelopes lacrados, “01” e “02”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Edital.
- 5.2. O envelope “01” conterá a Proposta de Preço.
- 5.3. O envelope “02” conterá a documentação de Habilitação.
- 5.4. Após a entrega dos envelopes, o Pregoeiro não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tampouco tão pouco a retirada deles.
- 5.5. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou correspondência desde que protocolados no local designado para o certame para abertura **até o horário** determinado para o início. Caso optem pelo envio antecipado (**dias antes do certame**) os mesmos poderão ser enviados para o endereço constante no preâmbulo.
- 5.6. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou enviadas pelos correios, com Aviso de Recebimento, desde que protocolados no endereço descrito no preâmbulo deste Ato Convocatório até o horário determinado para abertura da sessão.
- 5.7. Caso o Participante opte pelo envio dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇO e 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO pelos correios, admitir-se-á que esses estejam contidos em um 3º (terceiro) envelope, que conterá os envelopes acima referidos, devendo este 3º (terceiro) envelope

estar também, devidamente identificado com a indicação do Ato Convocatório, a razão social, CNPJ do Participante, endereço completo, telefone, e-mail e responsável para contato.

- 5.8. O endereço completo, telefone e e-mail fornecidos pelo Participante serão considerados como meios oficiais de comunicação entre esta e a AGEVAP, para todos os efeitos deste Ato Convocatório, inclusive para notificações, convocações e intimações, se for o caso.

6. DA PROPOSTA DO PREÇO

- 6.1. A proposta do preço deverá ser entregue em envelope nº 01. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇO

(Identificação da participante, CNPJ)

Pregão Nº. 19/2026 – Presencial

- 6.2. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:
- 6.2.1. Fazer menção ao número deste Pregão, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;
- 6.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 6.2.3. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;
- 6.2.4. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços

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

- 6.2.5. Conter valor global expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 6.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 6.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 6.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso;
- 6.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 177.852,99 (cento e setenta e sete mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e noventa e nove centavos) e o valor máximo permitido para cada item deverá observar a tabela do ANEXO I – Lista dos itens do Termo de Referência.
- 6.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo estimado que a AGEVAP pagará por esta contratação;
- 6.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado e quantitativo inferior ao máximo previsto para os itens que compõem o escopo da contratação;
- 6.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 6.2.13. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado, a proposta será desclassificada;



- 6.2.14. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Edital;
- 6.2.15. O valor da proposta é fixo e irrevogável.
- 6.3. A proposta de preço apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.
- 6.4. O 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 e apresente, dentro do envelope de Preços, o ANEXO VI.

7. DA HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 02. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(Identificação da participante, CNPJ)

Pregão Nº. 19/2026 - Presencial

- 7.2. **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. Não será realizada a conferência de cópias simples com o original, ante a inaplicabilidade da Lei Federal nº 13.726/2018 à AGEVAP.**
- 7.3. Será admitida a apresentação de cópia simples de documento público ou particular mediante declaração de autenticidade dos mesmos por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, indicando expressamente quais documentos este ateste se refere, nos termos do Artigo 12, inciso IV da Lei Federal nº14.133/21.
- 7.4. As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência dessas.
- 7.5. Os documentos assinados digitalmente, quando impressos, só serão aceitos se possuírem link, código, ou qualquer outro meio que permita a confirmação de autenticidade pelo Pregoeiro no momento do certame, vedada qualquer apresentação de documento complementar que não esteja inserido no envelope.
- 7.6. Ressalta-se que os documentos assinados pelo GOV.BR e pelo Adobe Acrobat não permitem a conferência da impressão do documento por link, assim deverão estar autenticados/materializados em cartório.
- 7.7. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, sob pena de desclassificação.
- 7.8. A documentação da **habilitação jurídica** consistirá em:
- 7.8.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

- 7.8.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 7.8.3. 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.
- 7.8.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício;
- 7.8.5. 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.
- 7.9. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:
- 7.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do Cartão de CNPJ extraído do sítio da Receita Federal do Brasil – RFB.
- 7.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, e prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativos ao domicílio ou sede do Participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 7.9.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Participante.
- 7.9.4. 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.

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

7.9.6. 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;

7.9.7. Os documentos relativos à regularidade fiscal emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas dispensam a necessidade de autenticações. Em caso de deficiência nas informações constantes no documento apresentado ou vencimento do prazo de validade ocorrido após a abertura da sessão, os mesmos poderão ser confirmados via internet durante a sessão.

7.9.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e não como condição para participação na licitação (art.4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.9.9. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal para a assinatura de termo de contrato ou documento equivalente, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.10. Documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá das seguintes comprovações:

- 7.10.1. Certidão negativa de falência ou concordata, na qual conste expressamente se referir a negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica até 120 (cento e vinte) dias antes da data de sua apresentação, salvo se a certidão apresentar data de validade, quando esta será observada;
- 7.10.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando para cada exercício, índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme NORMA INTERNA Nº 100.113725.02.4138/2025/AGEVAP.
- 7.10.3. 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, conforme ANEXO VII – MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.
- 7.10.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.
- 7.10.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço da abertura.
- 7.10.6. O Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações deverão ser apresentados da seguinte forma:
- I. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado (DRE) em meio impresso.
 - II. Prova de registro do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis na Junta Comercial, ou em Cartório, ou mediante

apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD), acompanhada do respectivo comprovante de entrega.

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

7.10.8. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação.

7.10.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo participante do certame.

7.10.10. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.10.11. 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.

7.10.12. 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.

7.11. A documentação de **habilitação por qualificação técnica** consistirá em:

7.11.1. A empresa deverá apresentar:



7.11.1.1. Mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica ou Certidões devidamente autenticados, expedido por pessoa jurídica de direito público, ou privado com firma reconhecida, ou assinados digitalmente com link, código ou qualquer outro meio que permita a confirmação de autenticidade, em nome da empresa licitante, comprovando, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, experiência no objeto do Ato Convocatório, vedado o auto atestado.

7.11.1.2. O atestado ou certidão deverão conter nome, CNPJ, endereço, e e-mail e telefone de contato do atestador.

7.11.1.3. Só serão considerados válidos os Atestados de Capacidade Técnica ou Certidões cujo objeto fora iniciado e concluído pela licitante.

7.12. As participantes deverão apresentar, ainda:

7.12.1. 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.

7.12.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, que a impossibilite, inclusive, de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.

7.12.3. Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) <https://certidoes.cgu.gov.br/>



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

7.12.5. Os documentos exigidos neste Edital 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, contendo na parte externa as indicações mencionadas nesse Edital.

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

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

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

7.13.3. Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação de Habilitação”, no caso de não existir prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente, salvo se a certidão apresentar dada de validade própria, quando esta será observada;

7.13.4. No caso Certidão Negativa de feitos sobre falência esta terá vigência de até 120 (cento e vinte) dias da data de sua expedição.

7.13.5. 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.

- 7.14. 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 sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 02 (duas) fases:

8.1.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no Edital, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope de nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.

8.1.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das PROPOSTAS DE PREÇO. Caso não seja possível, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

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

- 8.3. A abertura do presente Ato Convocatório dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Edital, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:

8.3.1. 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.

8.3.2. Recolhimento dos envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO e nº 02 -



DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo a juntada de nenhum outro documento.

- 8.3.3. Os Envelopes “01” e “02” serão entregues fechados ao Pregoeiro, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Edital.
- 8.3.4. O Pregoeiro, equipe de apoio e todos os representantes credenciados presentes rubricarão os envelopes “01” e “02”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “01” e sua análise.
- 8.3.5. Abertura dos envelopes contendo as “PROPOSTAS DE PREÇOS” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 8.3.6. Todos os credenciados poderão examinar as propostas das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “01”.
- 8.3.7. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no Edital;
- 8.3.8. Só participarão da fase de lances propostas classificadas;
- 8.3.9. A desclassificação da proposta importa preclusão do direito do concorrente de participar da fase de lances verbais;
- 8.3.10. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os demais participantes poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 8.3.11. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, para fins de classificação.
- 8.3.12. As empresas não classificadas para a fase de lances, estarão desclassificadas do certame;
- 8.3.13. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço item, observados os valores de referência individuais e os prazos máximos para fornecimento e as especificações técnicas definidos no edital e seus anexos;
- 8.3.14. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor



proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

- 8.3.15. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de apresentar durante a sessão uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada.
- 8.3.16. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.3.17. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.3.18. Após a conclusão da fase de lances, deverá ser observado se o preço final obtido está de acordo com o preço de referência, devendo o Pregoeiro negociar com o concorrente para obtenção de preço melhor.
- 8.3.19. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate, estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.3.20. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, proceder-se-á à abertura do envelope 02, contendo os documentos da HABILITAÇÃO, do concorrente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital;
- 8.3.21. Os documentos constantes no Envelope “02” serão, igualmente, rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos representantes credenciados presentes;
- 8.3.22. Todas os Participantes poderão examinar a documentação de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos

Envelopes “02”;

- 8.3.23. Será realizada a análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no Edital;
- 8.3.24. Se o concorrente que apresentou a melhor proposta não atender às exigências de habilitação, o responsável pelo Ato Convocatório examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação na fase de lances, e assim sucessivamente até a apuração de um concorrente que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no Edital;
- 8.3.25. Se todos os Participantes forem inabilitados ou se todas as propostas forem desclassificadas, antes do julgamento dos recursos, a entidade delegatária/equiparada poderá fixar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação ou proposta, escoimada das causas da inabilitação ou desclassificação, conforme a etapa em que se encontrar o Ato Convocatório, estando excluídas de tal faculdade as empresas desclassificadas nas fases anteriores;
- 8.3.26. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Ato Convocatório, a empresa será declarada vencedora do certame;
- 8.3.27. Do julgamento das propostas caberá recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis da decisão da Comissão de Contratação, desde que manifestada expressamente a intenção de recorrer na sessão pública em que se deu a decisão de sua desclassificação e/ou inabilitação, ou ainda, na sessão em que foi divulgado o resultado. No caso de intimação da decisão através da página eletrônica, não há a obrigatoriedade de manifestação da intenção de recurso, devendo ser encaminhadas as razões recursais no prazo de três dias a contar da disponibilização na página eletrônica.
- 8.3.28. 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.
- 8.3.29. A falta de manifestação imediata do concorrente importará a

preclusão do direito de interpor recurso e a adjudicação do objeto da seleção ao vencedor, sendo assim também considerado para as empresas que optaram por mandar as propostas via correspondência ou mero portador, nos termos do art. 165, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 8.3.30. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
 - 8.3.31. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes ao resultado do Ato Convocatório o processo será encaminhado para deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;
 - 8.3.32. Na ata da sessão devem estar registrados os nomes dos concorrentes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de concorrente.
 - 8.3.33. O licitante classificado em primeiro lugar deverá, se necessário, encaminhar a proposta de preço, com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor e observando o limite máximo dos preços unitários estipulados na PLANILHA ORÇAMENTÁRIA deste edital, no prazo a ser indicado pela AGEVAP de até 72 (setenta e duas) horas e contado da solicitação efetuada no sistema, devidamente assinada pelo seu responsável ou representante legal.
- 8.4. Pregoeiro, 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 na proposta. O não atendimento ao aqui estabelecido implicará na inabilitação da Participante;

- 8.5. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;
- 8.6. No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão dessa;
- 8.7. Os atos administrativos que dizem respeito a este Ato Convocatório 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, da Resolução INEA nº 160/2018, ou a que vierem substituí-las aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final;
- 8.8. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem a qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.
- 8.9. Serão desclassificadas as propostas que:
 - 8.9.1. contiverem vícios insanáveis;
 - 8.9.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - 8.9.3. apresentarem preços acima do orçamento estimado para a contratação;
 - 8.9.4. apresentem preços inexequíveis, assim considerados aqueles 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 até 72 (setenta e duas) horas para que o participante comprove a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe a composição dos preços;

8.9.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

8.9.6. apresentem preços simbólicos ou irrisórios que se revelem incompatíveis com os encargos decorrentes;

8.10. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada;

9. GARANTIAS

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

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO PREGÃO/ATO CONVOCATÓRIO

10.2. O pedido de esclarecimento poderá ser encaminhado para o e-mail indicado no preâmbulo do edital.

10.3. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da 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.

10.4. A petição de IMPUGNAÇÃO deverá cumprir as seguintes formalidades, conforme o caso:

10.3.1. Deverá ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), dentro do prazo limite conforme estabelecido por



este edital e, obrigatoriamente, enviada 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) do prazo limite para impugnar, conforme estabelecido por este edital;

10.3.2. Em se tratando de Pessoa Física, estar devidamente acompanhada de cópia documento de identificação de seu peticionário;

10.3.3. Em se tratando de Pessoa Jurídica, a petição deverá estar acompanhada de cópia autenticada do documento de identificação de seu peticionário, juntamente com instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e com expressa outorga de poderes para referido ato, acompanhado ainda de cópia dos atos constitutivos da empresa (contrato social, ata de eleição do outorgante, etc.) originais, publicação em órgão da imprensa oficial ou extraídos de sites oficiais e/ou governamentais ou cópia autenticada em cartório, que comprove a capacidade representativa do outorgante ou cópia do contrato social autenticada em cartório, em se tratando o peticionário de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

11. DO RECURSO

- 11.1. Quando a decisão recorrível for proferida em sessão pública, a intenção de recorrer deverá ser manifestada de forma imediata e expressa, nos termos do art. 165, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sob pena de preclusão. Nas hipóteses em que a decisão de desclassificação ou inabilitação for proferida posteriormente e divulgada por meio oficial do procedimento, fica dispensada a manifestação prévia da intenção de recorrer, iniciando-se o prazo para apresentação do recurso administrativo a partir da divulgação do resultado, na forma da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2. A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única, de modo que o prazo de 03 (três) dias úteis para a efetiva apresentação das razões recursais iniciar-se-á somente na data de intimação ou de lavratura da ata final de habilitação ou inabilitação. Em caso de intimação da decisão exclusivamente via página eletrônica, os prazos seguirão a mesma lógica legal a contar de sua disponibilização.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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 03 (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.
- 11.5. O Recorrente não terá direito à sustentação oral ou escrita complementar.

- 11.6. A falta de manifestação imediata do Participante, em sessão, de sua intenção de interpor recurso, importará a preclusão deste seu direito.
- 11.7. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 11.8. 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.
- 11.9. Os Recursos e Contrarrazões em relação ao presente Ato Convocatório ficam condicionados, obrigatoriamente, à apresentação formal de cópia do documento de identificação de seu peticionário, acompanhado de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e com expressa outorga de poderes para referido ato, acompanhado ainda de cópia dos atos constitutivos da empresa (contrato social, ata de eleição do outorgante etc.), que comprove a capacidade representativa do outorgante.
- 11.9.1. Caso o peticionário do Recurso ou Contrarrazões seja representante já devidamente credenciado do Participante no certame, nos termos deste Ato Convocatório, ficam dispensadas as exigências dos documentos referidos no item anterior, devendo a Petição estar devidamente assinada.
- 11.10. Não será admitida a interposição de recurso por meio de um mesmo representante ou procurador para mais de uma Recorrente.
- 11.11. As manifestações ou Recursos/Contrarrazões de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante.
- 11.12. Não será conhecida a peça recursal ou contrarrazão cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por representante que não esteja habilitado para responder pelo Participante.

11.13. Decorrido o prazo de apresentação dos Recursos e Contrarrazões, ou desde que julgados os Recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proferido pelo Pregoeiro ou pelo Diretor-Presidente da AGEVAP, conforme o caso.

12. DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

12.1. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão seguir as orientações definidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, observando os padrões técnicos e normas pertinentes ao objeto.

12.2. Caberá ao Diretor-Presidente designar um empregado para acompanhar e atestar a execução dos serviços objeto deste Ato Convocatório.

13. DO CONTRATO

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

13.2. Fica vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo quando devidamente autorizada pela AGEVAP.

13.3. O reajuste dos valores contratados, nos termos previstos na minuta constante do ANEXO VIII, fica condicionado ao prévio requerimento do contratado para a sua concessão, sob pena de preclusão.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes desta seleção serão provenientes do **Contrato de Gestão: INEA Nº 069/2022 - Rubrica: 6.1.1.2. Executar ações de comunicação, incluindo as definidas no Plano de Ações de Comunicação** Atividade: Executar



ações de comunicação, incluindo as definidas no Plano de Ações de Comunicação. (PAAD 2026) Referência PAP: 1.11.1 – Comunicação social voltada ao fortalecimento do comitê de bacia hidrográfica. Atividade: Produção e divulgação de materiais informativos e brindes do CBH Piabanha, com base na legislação de interesse público, digitais e físicos, incluindo a confecção de cartazes educativos para serem fixados nas Secretarias Municipais (Agricultura, Meio Ambiente, Educação, Saúde), Associações de Moradores, ONGs, Sindicatos, Postos de Saúde, Salas Verdes, etc. (PAAD 2026). 1.1.2.1. Custear as atividades do Comitê (diárias, reembolsos, passagens, ajuda de custo) e outras despesas relacionadas à participação e à representação em eventos internos e externos e à realização de eventos do Comitê. Atividade: Custear as atividades do Comitê e despesas relacionadas à participação e à representação em eventos internos e externos, bem como à realização de eventos do Comitê (PAAD 2026). Referência PAP: 3.1.3. Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê de bacia hidrográfica.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, 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.
- 15.2. A Nota Fiscal/Fatura somente deverá ser emitida e apresentada pela contratada após a autorização expressa da AGEVAP.
- 15.3. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do contrato de gestão; número do pregão; número do contrato; a descrição dos serviços

prestados conforme o objeto do presente Edital, com o respectivo valor dos serviços executados.

- 15.4. Na Nota Fiscal/Fatura deverão vir destacadas, também, o valor bruto e as 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.
- 15.5. 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 e/ou ao município, relativamente ao ISSQN.
- 15.6. 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.
- 15.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de entrega dos produtos e/ou serviços.
- 15.8. 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.

16. DAS SANÇÕES

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

16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à AGEVAP, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 16.1.9. fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 16.1.11. 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, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 16.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.14. 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) Impedimento de contratar com a AGEVAP pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Edital;
- 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 16.1.8 a 16.1.13, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

16.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 16.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 16.2.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 16.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 16.2.4. os danos que dela provierem para a AGEVAP;
- 16.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- 16.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela AGEVAP à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma afasta a obrigação de reparação integral do dano causado à AGEVAP.
- 16.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 17.1. Os participantes ao se inscreverem no presente Edital, 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.

- 17.2. Os dados pessoais dos Participantes poderão ser compartilhados com membros da comissão licitante, bem como com terceiros prestadores de serviços envolvidos no processo licitatório.
- 17.3. 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.
- 17.4. A AGEVAP poderá manter e tratar os dados pessoais durante todo o período em que forem necessários ao atingimento das finalidades acima destacadas.
- 17.5. Os Participantes, enquadrados na qualidade de titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 17.6. 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.
- 17.7. 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 via e-mail encarregado.lgpd@agevap.org.br.
- 17.8. Os dados anonimizados poderão continuar a ser tratados pela AGEVAP.

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 18.1. O Diretor-Presidente da AGEVAP poderá revogar este Ato Convocatório por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.



- 18.2. Os Participantes não terão direito à indenização em razão da anulação deste Ato Convocatório, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de a contratada ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 18.3. No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.
- 18.4. A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, e “PROPOSTA DE PREÇOS”, poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade de as licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.
- 18.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, do Pregoeiro, aos interessados.
- 18.6. 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.
- 18.7. A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.
- 18.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente 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.

18.9. O inteiro teor deste Edital, assim como quaisquer esclarecimentos sobre esse poderão ser obtidos no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, com o Pregoeiro, na sede da AGEVAP.

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

18.11. A guarda, a disponibilização e o descarte de envelopes de licitação não abertos observarão os procedimentos descritos na NORMA INTERNA Nº 4972.2026/AGEVAP.

19. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR DE IDADE

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E
DE CONFLITOS DE INTERESSES

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO V – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

ANEXO VII - MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-
FINANCEIRA

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

Resende/RJ, na data da assinatura.

(assinado eletronicamente)
Viviana Morgado da Silva
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Serviço de produção de materiais gráficos para os Comitês do Contrato de Gestão INEA nº 069/2022

Referência: Programação Anual de Atividades e Desembolso (PAAD) - Exercício 2026 - Comitês Médio Paraíba do Sul (Resolução nº 138/2025), Piabanha (Resolução nº 94/2025), Rio Dois Rios (Resolução nº 100/2025) e Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana (Resolução nº 075/2025).

Protocolo SIGA nº 4.102.01.0995.2025

Processo SIGAD nº 00001.000159/2025

Resende/RJ, na data da última assinatura.

APRESENTAÇÃO

Os Comitês de Bacias Hidrográficas Médio Paraíba do Sul, Piabanha, Rio Dois Rios e Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana integram o Contrato de Gestão INEA nº 069/2022, executado pela Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP), e exercem papel fundamental na gestão participativa dos recursos hídricos em suas respectivas regiões hidrográficas.

No exercício de suas competências legais e institucionais, os Comitês desenvolvem ações contínuas de mobilização social, educação ambiental, comunicação institucional e transparência das informações, demandando, com frequência, a produção de materiais gráficos destinados à divulgação de programas, projetos, campanhas e resultados de suas atividades, bem como ao fortalecimento do relacionamento com a sociedade e os usuários de recursos hídricos.

Nesse contexto, o serviço de Produção de Materiais Gráficos constitui instrumento essencial para garantir a padronização visual, a clareza das informações e a qualidade técnica dos conteúdos produzidos, possibilitando a adequada disseminação de informações institucionais, educativas e técnicas.

A presente contratação está alinhada à Programação Anual de Atividades e Desembolso (PAAD) dos Comitês, contemplando a produção de materiais institucionais necessários à execução de ações previstas para o exercício de 2026, incluindo eventos, campanhas educativas, atividades de mobilização social e divulgação de resultados.



SUMÁRIO

1. COMITÊ DE BACIAS HIDROGRÁFICAS	5
1.1. Comitê Médio Paraíba do Sul	5
1.2. Comitê Piabanha	6
1.3. Comitê Rio Dois Rios	8
1.4. Comitê Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana.....	10
2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL	12
3. OBJETO	16
4. JUSTIFICATIVA	17
5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	18
5.1. Etapas.....	18
5.1.1. Serviço de Produção Editorial	18
5.1.2. Serviço de Diagramação e Arte-finalização	19
5.1.3. Serviço de Impressão e Acabamento.....	20
5.1.4. Serviço de Embalagem e Entrega.....	21
5.2. Equipe técnica	21
5.2.1. Produção Editorial	21
5.2.2. Diagramação e Arte-finalização	22
5.2.3. Impressão e Acabamento.....	22
5.2.4. Responsável Técnico / Interlocutor.....	23
5.3. Critérios de sustentabilidade ambiental.....	23
5.4. Recomendações ou Responsabilidades	24
6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	24
6.1. Condições de entrega e recebimento.....	24

6.1.1.	Exceções ao prazo padrão	25
6.1.2.	Demais itens	25
6.1.3.	Regras gerais sobre prazos	26
6.2.	Apresentação.....	26
6.3.	Pagamento	26
7.	RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	27
8.	CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	28
9.	ACOMPANHAMENTO	28
ANEXO I – Lista dos itens		29
ANEXO II – Especificações técnicas dos itens.....		34
ANEXO III – Cronograma de entrega dos produtos programados.....		63



1. COMITÊ DE BACIAS HIDROGRÁFICAS

1.1. Comitê Médio Paraíba do Sul

Com sede no município de Volta Redonda/RJ, o Comitê da Bacia da Região Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul – Comitê Médio Paraíba do Sul – é um órgão colegiado integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento e Recursos Hídricos – SEGRHI, nos termos da Lei Estadual nº 3.239/1999.

O Comitê teve sua criação aprovada pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro (CERHI-RJ), em 2008, e oficializada pelo Decreto Estadual nº 41.475, de 11 de setembro de 2008. Tem como objetivo promover a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da Região Hidrográfica III (RH-III) do Estado do Rio de Janeiro, referente às bacias do rio Preto e do curso médio superior do rio Paraíba do Sul.

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

O apoio técnico e administrativo é realizado por profissionais da sede da AGEVAP, em Resende, e ainda, por profissionais dedicados exclusivamente ao Comitê Médio Paraíba do Sul alocados na Unidade Descentralizada 1 (UD1) da AGEVAP, localizada na cidade de Volta Redonda (RJ) à Rua Edson Passos, nº 60 – Sala 200 – Aterrado, CEP: 27.215-550.

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



O Comitê Médio Paraíba do Sul aprovou seu Plano de Bacia Hidrográfica, denominado Plano de Bacia da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul (PBH-MPS), pela Resolução CBH-MPS nº 100. Todos os arquivos referentes ao PBH-MPS podem ser verificados em <http://www.cbhmedioparaiba.org.br/plano-de-bacia.php>.

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



1.2. Comitê Piabanha

Com sede no município de Petrópolis/RJ, o Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piabanha e das Sub-bacias Hidrográficas dos Rios Paquequer e Preto – Comitê Piabanha – é um órgão colegiado integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento e Recursos Hídricos – SEGRHI, nos termos da Lei Estadual nº 3.239/1999.

O Comitê tem como data de efetiva criação o dia 12 de dezembro de 2005, quando ocorreu a Reunião Plenária de Instalação. Teve sua criação aprovada pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERHI em 13 de novembro de 2003, sendo reconhecido e qualificado pelo Decreto Estadual nº 38.235 de 14 de setembro de 2005. Tem como objetivo promover a gestão



descentralizada e participativa dos recursos hídricos da Região Hidrográfica IV (RH-IV) do Estado do Rio de Janeiro.

Sua área de abrangência compreende a região constituída pela totalidade das bacias hidrográficas dos cursos d'água afluentes do Rio Piabanha que drenam os municípios de Petrópolis, Teresópolis, Areal, Três Rios, São José do Vale do Rio Preto, Paty do Alferes, Paraíba do Sul, acrescida das áreas das bacias hidrográficas dos afluentes do Rio Paraíba do Sul, pela margem direita, que drenam os municípios de Sumidouro, Sapucaia e Carmo, situados na Região Serrana do Estado do Rio de Janeiro, conforme Figura 2.

O apoio técnico e administrativo é realizado por profissionais da sede da AGEVAP, em Resende, e ainda, por profissionais dedicados exclusivamente ao Comitê Piabanha alocados na Unidade Descentralizada 2 (UD2) da AGEVAP, localizada na cidade de Petrópolis (RJ) à Rua Teresa, nº 1515 - sala 114 - Hiper Shopping Petrópolis - Alto da Serra, CEP: 25.635-530.

Além do presencial, o atendimento aos membros do Comitê e ao público em geral também é realizado através do telefone (24) 98855-0997, do e-mail: cbhpiabanha@agevap.org.br e da página eletrônica www.comitepiabanha.org.br.

O Comitê Piabanha aprovou seu Plano de Bacia Hidrográfica, denominado Plano de Bacia da Região Hidrográfica Piabanha – RH-IV, pela Resolução CBH-Piabanha nº 66/2021. Todos os arquivos referentes à elaboração do Plano de Bacia, incluindo o próprio, podem ser verificados em <https://www.comitepiabanha.org.br/institucional/agencia-de-bacia/MTk2OQ==//gestaorhiv>.



Figura 2. Área de abrangência da Região Hidrográfica IV – Piabanha, em verde.



1.3. Comitê Rio Dois Rios

Aprovado pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro (CERHI-RJ), em 2008, e criado pelo Decreto Estadual nº 41.472, de 11 de setembro de 2008, o Comitê de Bacia Hidrográfica Rio Dois Rios foi instalado em 02 de dezembro de 2008, com sede em Nova Friburgo (RJ).

A área de atuação do Comitê, em consonância com a Resolução CERHI-RJ nº 279/2024, compreende a Região Hidrográfica VII do estado do Rio de Janeiro, referente às bacias do Rio Negro e Grande/Dois Rios, do Ribeirão das Areias e do Rio do Colégio.

Os municípios de Bom Jardim, Cantagalo, Cordeiro, Duas Barras, Itaocara, Macuco e São Sebastião do Alto, estão inseridos integralmente na Região Hidrográfica VII, enquanto os municípios de Carmo, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena, São Fidélis e Trajano de Moraes estão inseridos

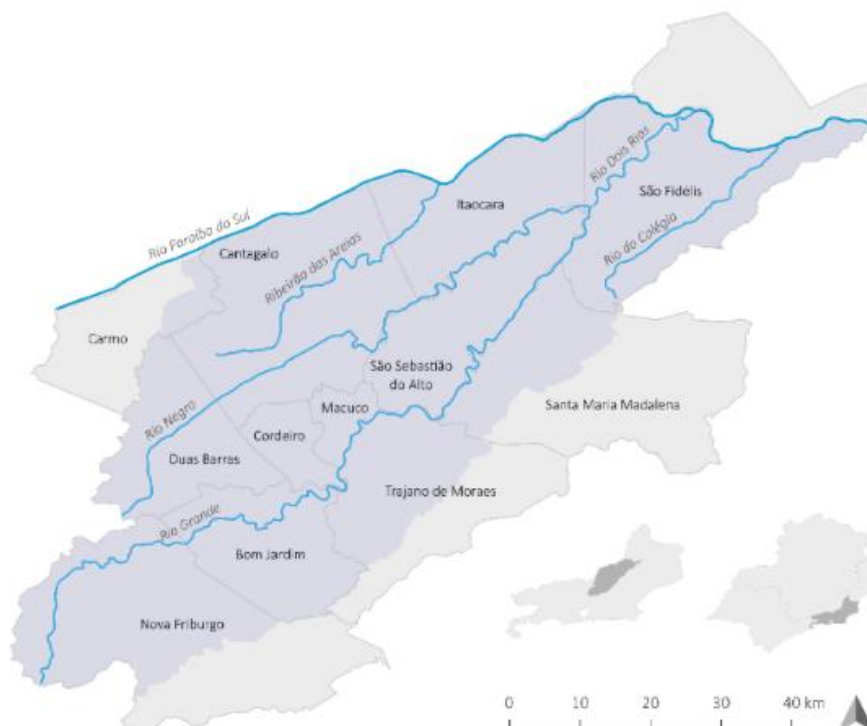
parcialmente, conforme Figura 3.

O apoio técnico e administrativo é realizado por profissionais da sede da AGEVAP, em Resende, e ainda, por profissionais dedicados exclusivamente ao Comitê Rio Dois Rios alocados na Unidade Descentralizada 3 (UD3) da AGEVAP, localizada na cidade de Nova Friburgo (RJ), à Avenida Julius Arp, nº 85, bairro Centro, CEP: 28.623-000.

Além do presencial, o atendimento aos membros do Comitê e ao público em geral também é realizado através do telefone (22) 98855-0359, do e-mail: cbhriodoisrios@agevap.org.br e da página eletrônica <http://www.cbhriodoisrios.org.br/>.

O Comitê Rio Dois Rios aprovou seu Plano de Bacia Hidrográfica, denominado Plano de Bacia da Região Hidrográfica Rio Dois Rios (PBH-R2R), pela Resolução CBH-R2R nº 73. Todos os arquivos referentes ao PBH-R2R podem ser verificados em <https://www.cbhriodoisrios.org.br/plano-de-bacia.php>.

Figura 3. Área de abrangência da Região Hidrográfica VII – Rio Dois Rios, em lilás.



1.4. Comitê Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana

Com sede no município de Campos dos Goytacazes /RJ, o Comitê da Bacia Hidrográfica do Baixo Paraíba do Sul – Comitê Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana – é um órgão colegiado integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento e Recursos Hídricos – SEGRHI, nos termos da Lei Estadual nº 3.239/1999.

Aprovado pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro (CERHI-RJ) e criado pelo Decreto Estadual nº 41.720, de 3 de março de 2009, o Comitê da Bacia Hidrográfica do Baixo Paraíba do Sul foi instalado no dia 19/06/2009. Tem como objetivo promover a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da Região Hidrográfica IX (RH- IX) do Estado do Rio de Janeiro.

A área de atuação do Comitê passou por alterações em seu território. Com isso, a extinta Região Hidrográfica X – Itabapoana foi incorporada à Região Hidrográfica IX – Baixo Paraíba do Sul através da Resolução CERHI-RJ nº 107, de 22 de maio de 2013. Além disso, o município de Macaé que integrava parcialmente a Região Hidrográfica IX, agora integra em sua totalidade a Região Hidrográfica VIII, Macaé e das Ostras.

Sendo assim, a área de atuação do Comitê compreende os municípios de Aperibé, Bom Jesus do Itabapoana, Cambuci, Cardoso Moreira, Italva, Itaperuna, Laje do Muriaé, Miracema, Natividade, Porciúncula, Quissamã, Santo Antônio de Pádua, São Francisco do Itabapoana, São João da Barra, São José de Ubá e Varre-Sai, inseridos integralmente na Região Hidrográfica, e ainda, os municípios de Campos dos Goytacazes, Carapebus, Conceição de Macabu, Santa Maria Madalena, São Fidélis e Trajano de Moraes, inseridos parcialmente, conforme Figura 4.

O apoio técnico e administrativo é realizado por profissionais da sede da AGEVAP, em Resende, e ainda, por profissionais dedicados exclusivamente ao Comitê Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana alocados na Unidade

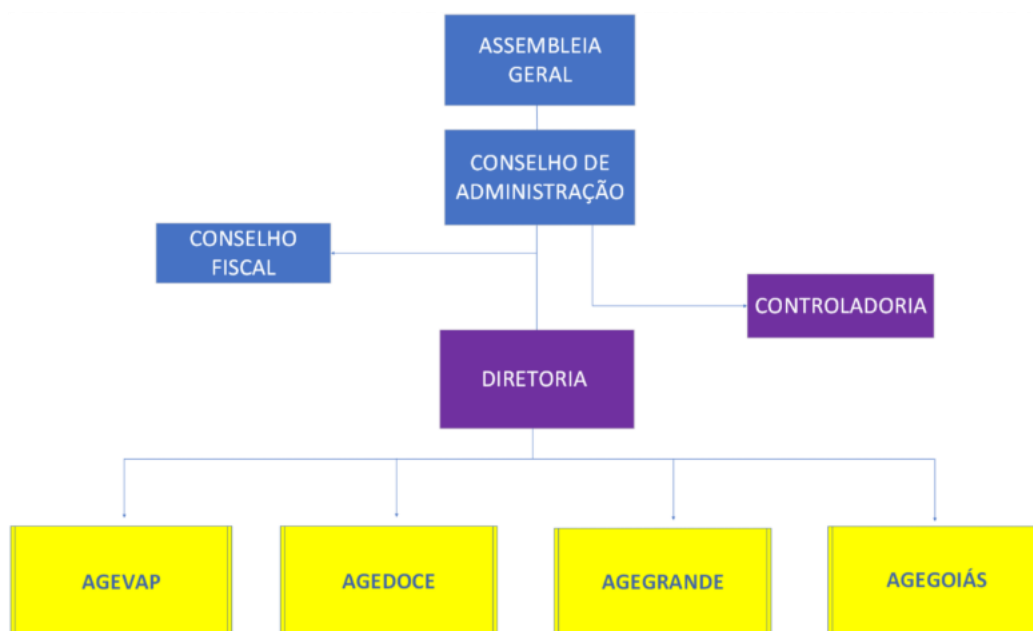


2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

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

A Associação é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria, incluindo uma Controladoria. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral. Essa estrutura é responsável pela macro gestão da Matriz e das Filiais. A Figura 5 apresenta o organograma simplificado da Associação.

Figura 5. Organograma.



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

A Associação possui ainda 03 (três) filiais localizadas em Governador Valadares/MG (AGEDOCE), Poços de Caldas/MG (AGEGRANDE) e Goiânia/GO (AGEGOIÁS).

Atualmente, a Associação possui 10 (dez) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 25 (vinte e cinco) Comitês de Bacias Hidrográficas.

Além desses 10 (dez) Contratos de Gestão celebrados com Órgãos Gestores Federais e Estaduais, em 19 de setembro de 2025, foi celebrado o Acordo de Cooperação Técnica nº 03/2025 com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Goiás (SEMAD-GO), para atuação como Gestora Operacional e Financeira dos Fundos de Compensação Ambiental (FCA), do Fundo de Conversão de Multas (FCM) e do Fundo de Recursos Hídricos (FRH) do Estado de Goiás. A partir desse Acordo, a Associação passa a assumir a gestão de 6 (seis) Comitês Goianos, ampliando sua atuação para o atendimento a um total de 31 Comitês.

No Quadro 1, a seguir, apresentamos os respectivos Instrumentos celebrados, Comitês atendidos, Resoluções de delegação e outras informações pertinentes.



Quadro 1. Instrumentos Celebrados.

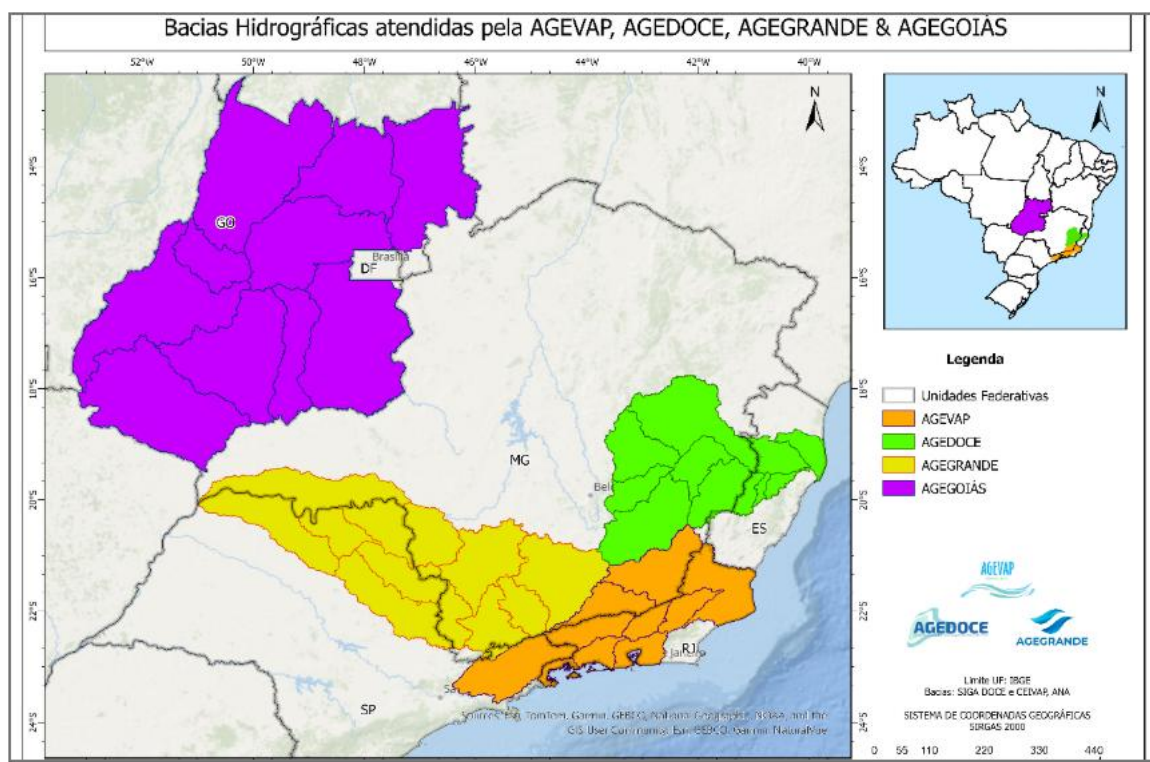
Instrumentos Celebrados	Data da assinatura	Órgão Gestor	CBHs atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
Contrato de Gestão ANA 036/2025	29/12/2025	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA	CEIVAP	Resolução nº 245/2025 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/06/2036
Contrato de Gestão 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
Contrato de Gestão INEA 068/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Guandu; Baía da Ilha Grande	Resolução nº 294/2025 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2030
Contrato de Gestão 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 295/2025 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2030
Contrato de Gestão 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
Contrato de Gestão 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 Minas Gerais	30/06/2026
Contrato de Gestão ANA 035/2025	29/12/2025	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA	CBH-Doce	Resolução nº 244/2025 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2035

Instrumentos Celebrados	Data da assinatura	Órgão Gestor	CBHs atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
Contrato de Gestão IGAM DO1 a DO6 002/2025	29/12/2025	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 652/2025 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2035
Contrato de Gestão ANA 008/2025	17/06//2025	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA	Rio Grande	Resolução nº 240/2024 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2030
Contrato de Gestão 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
Acordo de Cooperação Técnica SEMAD-GO 03/2025	19/09/2025	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD	Afluentes goianos do Rio Araguaia; Afluentes goianos integrados dos Rios Tocantis e São Francisco; Afluentes goianos do Baixo Parnaíba; Rios Turvo e dos Bois; Rio Meia Ponte; Rios Corumbá, Veríssimo e São Marcos	-	19/09/2027

A Figura 6 mostra o mapa com o território abrangido pela Associação.



Figura 6. Território abrangido pela Associação.



Ao todo, a Associação atualmente atende a uma área de 644 mil (seiscentos e quarenta e quatro mil) quilômetros quadrados, que correspondem a 1.222 (mil, duzentos e vinte e dois) municípios, aproximadamente 22% do total no território brasileiro.

3. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação **de serviços de produção editorial, diagramação, arte-finalização e fornecimento de materiais gráficos**, incluindo impressão, acabamento, embalagem e entrega, conforme especificações constantes nos ANEXOS I II e III, destinados aos Comitês de Bacias Hidrográficas atendidos pelo Contrato de Gestão INEA nº 069/2022.

- Comitê Médio Paraíba do Sul;
- Comitê Piabanha;
- Comitê Rio Dois Rios;

- Comitê Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana.

A contratação poderá resultar na seleção de **uma ou mais empresas**, considerando a possibilidade de **adjudicação por item ou grupo de itens**, conforme definido no instrumento convocatório, de modo a ampliar a competitividade e assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração.

Cada empresa contratada será responsável exclusivamente pelos itens a ela adjudicados, devendo cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA

A contratação é necessária para fortalecer as ações de comunicação institucional, educação ambiental, transparência das informações e mobilização social promovidas pelos Comitês de Bacias Hidrográficas.

Diferentemente de serviços gráficos pontuais, a presente contratação visa garantir padronização visual, qualidade técnica, consistência editorial e disponibilidade contínua de materiais institucionais utilizados em ações de campo, eventos, capacitações e projetos socioambientais.

Diante da necessidade da contratação e visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a CONTRATANTE, entende-se que a realização de uma única licitação, com julgamento por item ou grupo de itens, constitui a solução mais eficiente para o atendimento do objeto pretendido. Tal estratégia amplia a competitividade do certame, possibilita a participação de um maior número de fornecedores e permite que cada item seja adjudicado à empresa que apresentar a melhor proposta para sua respectiva parcela, podendo resultar na contratação de empresas distintas para a execução dos serviços e fornecimentos previstos neste Termo de Referência.



5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços devendo ainda observar as diretrizes complementares estabelecidas no **ANEXO II deste Termo de Referência**:

- a) Elaboração de planejamento editorial;
- b) Produção de textos e entrevistas;
- c) Revisão de conteúdo;
- d) Organização do material por seções;
- e) Diagramação e arte-finalização de materiais gráficos conforme especificações técnicas;
- f) Adequação de layout às identidades visuais dos Comitês e da AGEVAP;
- g) Impressão gráfica em diferentes formatos e suportes;
- h) Fornecimento de provas digitais e/ou físicas para aprovação prévia, quando solicitado;
- i) Acabamento gráfico (corte, dobra, laminação, encadernação, entre outros);
- j) Embalagem adequada para transporte e armazenamento;
- k) Entrega dos materiais nos locais indicados pela CONTRATANTE.

E, para isso, deverá obedecer às etapas obrigatórias apresentadas a seguir e possuir equipe técnica capacitada.

5.1. Etapas

As etapas descritas a seguir deverão ser executadas em conformidade com as orientações gerais e procedimentos estabelecidos no **ANEXO II deste Termo de Referência**.

5.1.1. Serviço de Produção Editorial

Compreende as atividades técnicas e intelectuais necessárias à concepção, desenvolvimento e estruturação dos conteúdos das



publicações Boletim Informativo (itens 1, 2, 3 e 4) e Revista Quatro Águas (item 13) do ANEXO I.

Atividades:

- Recebimento da demanda e alinhamento inicial com a CONTRATANTE;
- Elaboração do planejamento editorial da publicação;
- Definição de pautas, seções e estrutura de conteúdo;
- Levantamento de informações e curadoria de conteúdos fornecidos pela CONTRATANTE;
- Produção de textos jornalísticos e institucionais;
- Realização de entrevistas (quando aplicável);
- Adequação da linguagem ao público-alvo;
- Revisão ortográfica, gramatical e de consistência textual;
- Organização final do conteúdo por seções;
- Submissão do conteúdo para aprovação da CONTRATANTE;
- Ajustes editoriais até aprovação final.

5.1.2. Serviço de Diagramação e Arte-finalização

Compreende a organização visual do conteúdo e a preparação técnica dos arquivos para impressão e meios digitais das publicações Boletim Informativo (itens 5, 6, 7 e 8) e Revista Quatro Águas (item 14) do ANEXO I.

Atividades:

- Recebimento da demanda e do conteúdo editorial aprovado;
- Análise técnica do material e definição da abordagem gráfica;
- Desenvolvimento ou adequação do projeto gráfico e layout;
- Diagramação de capa e miolo;
- Aplicação da identidade visual institucional;



- Inserção de textos, imagens, gráficos, tabelas e infográficos;
- Tratamento básico de imagens (corte, enquadramento e ajustes);
- Elaboração e envio de prova digital para aprovação;
- Realização de ajustes conforme solicitações da CONTRATANTE;
- Preparação e fechamento de arquivos finais (arte-final), conforme padrões técnicos de impressão (PDF/X ou equivalente, com sangria, marcas de corte e cores em CMYK);
- Submissão dos arquivos finais para aprovação formal da CONTRATANTE.

5.1.3. Serviço de Impressão e Acabamento

Compreende a produção gráfica, finalização e controle de qualidade dos materiais que correspondem aos itens 9 a 12 e 15 a 61 do ANEXO I.

Atividades:

- Recebimento dos arquivos finais aprovados;
- Verificação técnica pré-impressão (cores, resolução, sangria, fontes e demais parâmetros);
- Geração de prova digital e/ou física, quando solicitado;
- Ajustes técnicos, se necessários;
- Impressão dos materiais conforme especificações técnicas;
- Execução dos acabamentos gráficos (corte, dobra, encadernação, grampeamento, entre outros);
- Controle de qualidade dos materiais produzidos.

Importante: Nenhuma impressão em escala deverá ser iniciada sem autorização formal da CONTRATANTE.



5.1.4. Serviço de Embalagem e Entrega

Compreende as atividades de acondicionamento, organização, conferência e entrega dos materiais produzidos, incluindo o controle de qualidade final, referentes aos itens 9 a 12 e 15 a 61 do ANEXO I.

Atividades:

- Embalagem adequada para proteção dos materiais;
- Identificação dos volumes por Comitê, local de entrega e tipo de material;
- Transporte seguro até os locais indicados;
- Conferência no ato da entrega.

5.2. Equipe técnica

A CONTRATADA deverá dispor de profissionais com qualificação técnica e experiência compatíveis com as atividades previstas neste Termo de Referência.

5.2.1. Produção Editorial

Responsável pela concepção, desenvolvimento e organização dos conteúdos das publicações, conforme atividades descritas no item 5.1.1.

Perfis mínimos:

- Editor/Coordenador Editorial
 - a. Responsável pelo planejamento editorial, definição de pautas, organização das seções e interface com a CONTRATANTE, bem como coordenação da equipe;
 - b. Experiência em coordenação de publicações institucionais.



- Redator/Produtor de Conteúdo (Jornalista ou equivalente)
 - a. Responsável pela produção de textos jornalísticos e institucionais;
 - b. Realização de entrevistas e elaboração de reportagens;
 - c. Adequação da linguagem ao público-alvo.
- Revisor de Texto
 - a. Responsável pela revisão ortográfica, gramatical e de padronização textual;
 - b. Garantia de clareza, coesão e consistência editorial.

5.2.2. Diagramação e Arte-finalização

Responsável pela tradução visual do conteúdo, organização gráfica e preparação dos arquivos para impressão e meios digitais, conforme atividades descritas no item 5.1.2.

Perfis mínimos:

- Designer Gráfico / Diagramador
 - a. Desenvolvimento de layout e projeto gráfico;
 - b. Diagramação de capa e miolo;
 - c. Aplicação da identidade visual institucional.
- Arte-finalista
 - a. Preparação de arquivos para impressão;
 - b. Conferência técnica (sangria, margens, resolução, cores);
 - c. Fechamento de arquivos em padrão gráfico (PDF/X ou equivalente).

5.2.3. Impressão e Acabamento

Responsável pela produção gráfica, controle de qualidade e finalização dos materiais, conforme atividades descritas no item 5.1.3.

Perfis mínimos:

- Supervisor de Produção Gráfica
 - a. Coordenação do processo de impressão e acabamento;
 - b. Controle de qualidade dos materiais produzidos.
- Operador de Impressão
 - a. Operação de equipamentos de impressão digital e/ou offset;
 - b. Ajuste de cores e parâmetros técnicos.
- Auxiliar de Acabamento
 - a. Execução de corte, dobra, encadernação, grampeamento e demais acabamentos;
 - b. Organização, embalagem e preparação para entrega.

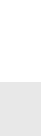
5.2.4. Responsável Técnico / Interlocutor

A CONTRATADA deverá indicar um responsável técnico ou gestor de contrato, que atuará como ponto focal junto à CONTRATANTE, responsável por:

- a. Acompanhamento geral da execução;
- b. Comunicação e alinhamento das demandas;
- c. Cumprimento de prazos e cronogramas;
- d. Garantia da qualidade dos serviços prestados.

5.3. Critérios de sustentabilidade ambiental

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis, tais como:



- Utilização de papéis certificados ou reciclados;
- Emprego de tintas de baixo impacto ambiental;
- Processos produtivos com menor geração de resíduos;
- Redução de desperdícios de papel e insumos;
- Destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

5.4. Recomendações ou Responsabilidades

- Respeitar rigorosamente os manuais de identidade visual dos Comitês e da AGEVAP;
- Garantir qualidade de impressão, legibilidade e fidelidade de cores;
- Substituir materiais com defeitos ou fora das especificações, sem ônus adicional;
- Manter sigilo sobre conteúdos, artes e materiais fornecidos;
- Não reproduzir materiais institucionais sem autorização.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

Os materiais gráficos deverão seguir as especificações mínimas constantes no Anexo II – Especificações Técnicas dos Itens, como:

- tipo de material (boletins, cartilhas, folders, banners, relatórios, manuais, etc.);
- formato e dimensões;
- tipo de papel ou suporte;
- número de páginas;
- cores e padrão de impressão;
- tipo de acabamento;
- quantidades previstas.

6.1. Condições de entrega e recebimento

O prazo padrão para execução e entrega dos materiais gráficos será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do envio da Ordem de Serviço por

meio eletrônico e da disponibilização dos arquivos e conteúdos pela CONTRATANTE.

6.1.1. Exceções ao prazo padrão

Em razão da complexidade técnica, volume de produção ou necessidade de acabamento gráfico especial, estabelecem-se os seguintes prazos diferenciados:

- a) Revista Quatro Águas e Boletim Informativo
 - Diagramação: até 30 (trinta) dias corridos.
 - Impressão e distribuição: até 35 (trinta e cinco) dias corridos após aprovação final.
- b) Planner sem data
 - Prazo de produção e entrega: até 40 (quarenta) dias corridos.
- c) Caderno com pauta, capa dura, espiral e picote
 - Prazo de produção e entrega: até 40 (quarenta) dias corridos.
- d) Cartilhas de Educação Ambiental
 - Prazo de produção e entrega: até 35 (trinta e cinco) dias corridos.
- e) Backdrops (Matrizes A e B)
 - Prazo de produção e entrega: até 35 (trinta e cinco) dias corridos.

6.1.2. Demais itens

Todos os demais materiais constantes no ANEXO II permanecem



sujeitos ao prazo padrão de até 30 (trinta) dias corridos.

6.1.3. Regras gerais sobre prazos

- Os prazos contam-se a partir da autorização formal da CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço via correio eletrônico.
- Não deverá ser iniciada produção em escala sem aprovação formal da arte.
- Entregas fracionadas somente poderão ocorrer mediante autorização formal da CONTRATANTE.
- O descumprimento dos prazos sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais cabíveis.

6.2. Apresentação

Os materiais deverão:

- a) refletir a qualidade técnica exigida;
- b) apresentar acabamento uniforme e de qualidade;
- c) possuir impressão fiel às artes aprovadas;
- d) estar livres de defeitos, manchas, falhas ou avarias;
- e) atender integralmente às especificações deste Termo de Referência.

6.3. Pagamento

O pagamento será realizado por item efetivamente entregue e aprovado, conforme valores unitários constantes na proposta vencedora e vinculados à Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e atesto do gestor do contrato.



A liberação do pagamento estará condicionada: à verificação da conformidade dos produtos entregues e à regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

Em caso de inconformidade, o pagamento poderá ser suspenso até a devida regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Executar o objeto em conformidade com este Termo de Referência;
- b) Arcar com todos os encargos operacionais, fiscais, trabalhistas e logísticos;
- c) Garantir a qualidade dos materiais produzidos;
- d) Substituir materiais defeituosos ou fora das especificações;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos;
- f) Manter sigilo sobre informações e conteúdos institucionais;
- g) Comunicar qualquer intercorrência que possa comprometer a execução;
- h) Responder por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros;
- i) Disponibilizar profissionais qualificados;
- j) Assumir responsabilidade por eventuais demandas judiciais decorrentes da execução;
- k) No caso de contratação de mais de uma empresa, cada CONTRATADA será responsável pela execução integral dos itens sob sua responsabilidade, não havendo solidariedade entre as contratadas.
- l) Observar integralmente as disposições complementares estabelecidas no **ANEXO II**.

8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo estimado para execução do objeto será de **R\$ 177.852,99 (cento e setenta e sete mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e noventa e nove centavos)**

A vigência contratual será de **18 (dezoito) meses**, contados a partir da assinatura



do contrato.

9. ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados por gestor designado pela AGEVAP.

Resende/RJ, na data da última assinatura.

(assinado eletronicamente)

Fernanda de Castro Silva

Especialista Administrativa

(assinado eletronicamente)

Ana Caroline Pitzer Jacob

Gerente de Contrato de Gestão

ANEXO I – Lista dos itens

Nº Item	Item	Tipo de serviço	Local de Entrega	Quantidade	Valor unit. (R\$)	Valor total (R\$)
1	Boletim Informativo – MPS	Produção Editorial	N/A	1	R\$ 12.250,00	R\$ 12.250,00
2	Boletim Informativo – Piabanha	Produção Editorial	N/A	1	R\$ 12.250,00	R\$ 12.250,00
3	Boletim Informativo – Rio Dois Rios	Produção Editorial	N/A	1	R\$ 12.250,00	R\$ 12.250,00
4	Boletim Informativo – BPSI	Produção Editorial	N/A	1	R\$ 12.250,00	R\$ 12.250,00
5	Boletim Informativo – MPS	Diagramação	N/A	1	R\$ 1.795,00	R\$ 1.795,00
6	Boletim Informativo – Piabanha	Diagramação	N/A	1	R\$ 1.795,00	R\$ 1.795,00
7	Boletim Informativo – Rio Dois Rios	Diagramação	N/A	1	R\$ 1.795,00	R\$ 1.795,00
8	Boletim Informativo – BPSI	Diagramação	N/A	1	R\$ 1.795,00	R\$ 1.795,00
9	Boletim Informativo – MPS	Impressão	Resende/RJ	500	R\$ 8,72	R\$ 4.360,00
10	Boletim Informativo – Piabanha	Impressão	Resende/RJ	500	R\$ 8,72	R\$ 4.360,00
11	Boletim Informativo – Rio Dois Rios	Impressão	Nova Friburgo/RJ	500	R\$ 8,72	R\$ 4.360,00

12	Boletim Informativo – BPSI	Impressão	Resende/RJ	500	R\$ 8,72	R\$ 4.360,00
13	Revista Quatro Águas	Produção Editorial	N/A	1	R\$ 11.313,33	R\$ 11.313,33
14	Revista Quatro Águas	Diagramação	N/A	1	R\$ 4.080,00	R\$ 4.080,00
15	Revista Quatro Águas	Impressão	Resende/RJ	500	R\$ 19,40	R\$ 9.700,00
16	Revista Quatro Águas	Impressão	Volta Redonda/RJ	250	R\$ 32,23	R\$ 8.057,50
17	Revista Quatro Águas	Impressão	Petrópolis/RJ	250	R\$ 33,13	R\$ 8.282,50
18	Revista Quatro Águas	Impressão	Nova Friburgo/RJ	250	R\$ 33,13	R\$ 8.282,50
19	Revista Quatro Águas	Impressão	Campos dos Goytacazes	250	R\$ 34,45	R\$ 8.612,50
20	Banner – MPS – Matriz A	Impressão	Volta Redonda/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
21	Banner – MPS – Matriz B	Impressão	Volta Redonda/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
22	Banner – MPS – Matriz C	Impressão	Volta Redonda/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
23	Banner – MPS – Matriz D	Impressão	Volta Redonda/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
24	Tapete em lona simulando jogo de tabuleiro	Impressão	Volta Redonda/RJ	2	R\$ 238,79	R\$ 477,58
25	Adesivo – MPS – Matriz A	Impressão	Volta Redonda/RJ	100	R\$ 1,53	R\$ 153,00
26	Adesivo – MPS – Matriz B	Impressão	Volta Redonda/RJ	100	R\$ 1,53	R\$ 153,00
27	Adesivo – MPS – Matriz C	Impressão	Volta Redonda/RJ	100	R\$ 1,53	R\$ 153,00



28	Crachá para eventos - MPS	Impressão	Volta Redonda/RJ	25	R\$ 23,70	R\$ 592,50
29	Folder – MPS (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Volta Redonda/RJ	300	R\$ 1,83	R\$ 549,00
30	Adesivo – Piabanha - Matriz A	Impressão	Petrópolis/RJ	150	R\$ 1,53	R\$ 229,50
31	Adesivo – Piabanha - Matriz B	Impressão	Petrópolis/RJ	150	R\$ 1,53	R\$ 229,50
32	Adesivo para Pluviômetro	Impressão	Petrópolis/RJ	500	R\$ 8,85	R\$ 4.425,00
33	Planner sem data - Piabanha (21,5 X 15,5 cm) espiral	Impressão	Petrópolis/RJ	300	R\$ 25,16	R\$ 7.548,00
34	Caderno capadura com pauta	Impressão	Petrópolis/RJ	300	R\$ 25,40	R\$ 7.620,00
35	Banner – Piabanha – Matriz A	Impressão	Petrópolis/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
36	Banner – Piabanha – Matriz B	Impressão	Petrópolis/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
37	Banner – Piabanha – Matriz C	Impressão	Petrópolis/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
38	Banner – Piabanha – Matriz D	Impressão	Petrópolis/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
39	Folder - Piabanha (Grande - 21 x 29,7 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	200	R\$ 6,15	R\$ 1.230,00
40	Folder - Piabanha - Matriz A (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300	R\$ 1,83	R\$ 549,00
41	Folder - Piabanha - Matriz B (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300	R\$ 1,83	R\$ 549,00



42	Folder - Piabanha - Matriz C (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300	R\$ 1,83	R\$ 549,00
43	Folder - Piabanha - Matriz D (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300	R\$ 1,83	R\$ 549,00
44	Crachá para eventos - Piabanha	Impressão	Petrópolis/RJ	50	R\$ 23,70	R\$ 1.185,00
45	Banner – Rio Dois Rios – Matriz A	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
46	Banner – Rio Dois Rios – Matriz B	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
47	Banner – Rio Dois Rios – Matriz C	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
48	Banner – Rio Dois Rios – Matriz D	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1	R\$ 170,19	R\$ 170,19
49	Folder – R2R (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1000	R\$ 2,22	R\$ 2.220,00
50	Crachá para eventos - Matriz A - R2R	Impressão	Nova Friburgo/RJ	30	R\$ 23,70	R\$ 711,00
51	Crachá para eventos - Matriz B - R2R	Impressão	Nova Friburgo/RJ	30	R\$ 23,70	R\$ 711,00
52	Banner – BPSI – Matriz A	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	2	R\$ 170,86	R\$ 341,72
53	Banner – BPSI – Matriz B	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	2	R\$ 170,86	R\$ 341,72
54	Banner – BPSI – Matriz C	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	2	R\$ 170,86	R\$ 341,72
55	Folder - BPSI (Grande - 21 x 29,7 cm fechado)	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	300	R\$ 5,40	R\$ 1.620,00



56	Folder - BPSI (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	1000	R\$ 1,83	R\$ 1.830,00
57	Crachá para eventos	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	25	R\$ 23,70	R\$ 592,50
58	Backdrop – Matriz A	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	1	R\$ 410,82	R\$ 410,82
59	Backdrop – Matriz B	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	1	R\$ 410,82	R\$ 410,82
60	Cartilha Ed. Ambiental - BPSI - Matriz A	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	500	R\$ 7,59	R\$ 3.795,00
61	Cartilha Ed. Ambiental - BPSI - Matriz B	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	500	R\$ 7,59	R\$ 3.795,00
TOTAL:						R\$ 177.852,99

Endereços de entrega:

Resende/RJ

Edifício Alpha Center, Avenida Luiz Dias Martins, nº 73, Lojas 14 e 15, Piso Superior, Parque Ipiranga, Resende/RJ, CEP: 27516-245

Volta Redonda/RJ

Rua Edson Passos, nº 60 – sala 200, Aterrado - Volta Redonda/RJ, CEP: 27.215-550

Petrópolis/RJ

Rua Teresa, nº 1515, sala 114, Hiper Shopping ABC, Alto da Serra, Petrópolis/RJ, CEP: 25.635-530

Nova Friburgo/RJ

Av. Julius Arp, nº 85, Centro, Nova Friburgo/RJ, CEP: 28.623-002

Campos dos Goytacazes/RJ

Av. Alberto Lamego, nº 2.000 (UENF) - Prédio P5, TÉRREO (ao lado do Bradesco), Parque Califórnia - Campos dos Goytacazes/RJ, CEP: 28.013-606



ANEXO II – Especificações técnicas dos itens

Nº do Item	Descrição do Objeto	Tipo de serviço	Orientações para o produto pretendido / Foto ilustrativa
1 a 4	Boletim Informativo (MPS, Piabanha, Rio Dois Rios e BPSI) a) Caracterização do Produto Trata-se de uma publicação institucional periódica, com periodicidade anual, destinada à divulgação das ações, projetos, resultados e iniciativas dos Comitês. - Periodicidade: anual - Abrangência: 01 boletim por Comitê (total de 04 edições) - Conteúdo: institucional, informativo e educativo - Período de referência: ações desenvolvidas no primeiro semestre - Nº de páginas: de 8 a 12 páginas b) Objetivo da Produção Editorial Estruturar, desenvolver e qualificar o conteúdo do boletim, garantindo clareza, padronização, coerência narrativa e adequação ao público-alvo institucional. c) Escopo do Serviço de Produção Editorial A CONTRATADA deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades: I) Planejamento Editorial - Elaboração de plano editorial para cada edição; - Definição de pautas em conjunto com a CONTRATANTE; - Estruturação do conteúdo por seções fixas e variáveis; - Definição de abordagem temática e linha editorial. II) Estrutura Editorial Mínima	Produção Editorial	Última edição publicada (2025) para cada um dos quatro Comitês: MPS: http://www.cbhmedioparaiba.org.br/boletim/boletim-2025.pdf Piabanha: https://www.comitepiabanha.org.br/arquivos/artigos/1338/2416/2025_BOLETIM_PIABANHA.pdf Rio Dois Rios: http://www.cbhriodoisrios.org.br/boletim/ed2025.pdf BPSI: https://cbhbaixoparaiba.org.br/wp-content/uploads/2025_BOLETIM_INFORMATIVO_BPSI.pdf

	A CONTRATADA deverá respeitar e manter as seguintes seções mínimas, podendo sugerir melhorias: • Capa (chamada principal); • Editorial (Palavra da Diretoria); • Comitê Entrelinhas; • Entrevista; • Nossas Ações; • Consciência Ambiental. III) Produção de Conteúdo • Redação de textos jornalísticos institucionais; • Elaboração de reportagens e notas informativas; • Produção de chamadas, títulos e intertítulos; • Adequação da linguagem ao público técnico e institucional; • Garantia de clareza, objetividade e coesão textual. IV) Entrevistas • Elaboração de roteiro de perguntas; • Realização de entrevistas com representantes dos Comitês ou atores estratégicos; • Transcrição e adaptação editorial do conteúdo coletado. V) Curadoria e Organização de Conteúdo • Análise e organização de materiais fornecidos pela CONTRATANTE; • Seleção e priorização de informações relevantes; • Adequação de textos institucionais pré-existentes. VI) Revisão Textual		
--	--	--	--



	• Revisão ortográfica e gramatical completa; • Padronização de linguagem, termos técnicos e nomenclaturas; • Verificação de consistência, coesão e fluidez textual. VII) Adequação Editorial • Ajuste de extensão de textos conforme necessidade de diagramação; • Padronização de títulos, subtítulos e chamadas; • Preparação do conteúdo para etapa de diagramação. VIII) Validação • Submissão do conteúdo para análise da CONTRATANTE; • Realização de ajustes solicitados; • Consolidação da versão final aprovada. d) Requisitos Técnicos do Conteúdo O conteúdo produzido deverá atender aos seguintes requisitos: • Linguagem clara, objetiva e institucional; • Adequação ao público-alvo (técnico e sociedade civil); • Correção gramatical conforme norma culta da língua portuguesa; • Coerência e coesão textual; • Padronização terminológica; • Observância da identidade institucional dos Comitês. e) Entregáveis da Produção Editorial A CONTRATADA deverá entregar: • Conteúdo completo do boletim (todos os textos); • Estrutura editorial organizada por seções;		
--	--	--	--



	- Versão revisada e validada pela CONTRATANTE; - Conteúdo final preparado para diagramação. f) Formato de Entrega dos Arquivos - Arquivos em formato editável (Word ou equivalente); - Textos organizados por seção; - Indicação de títulos, subtítulos e chamadas; - Sugestões de inserção de imagens (quando aplicável). g) Prazos da Produção Editorial - Planejamento editorial: até 10 dias corridos; - Produção de conteúdo: até 20 dias corridos; - Revisão e ajustes: até 10 dias corridos; Os prazos poderão ser ajustados mediante alinhamento com a CONTRATANTE. Observação: A produção editorial constitui etapa prévia e indispensável à diagramação, devendo seu produto final ser formalmente aprovado pela CONTRATANTE antes do início da etapa de diagramação/arte-finalização.		
5 a 8	Boletim Informativo (MPS, Piabanha, Rio Dois Rios e BPSI) a) Escopo do Serviço A etapa de diagramação compreende a organização visual do conteúdo editorial aprovado, garantindo legibilidade, padronização gráfica e conformidade com a identidade institucional dos Comitês. b) Atividades da CONTRATADA A CONTRATADA deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades: Desenvolvimento do layout gráfico do boletim;	Diagramação	Última edição publicada (2025) para cada um dos quatro Comitês: MPS: http://www.cbhmedioparaiba.org.br/boletim/boletim-2025.pdf Piabanha: https://www.comitepiabanha.org.br/arquivos/artigos/1338/2416/2025_BOLETIM_PIABANHA.pdf



	• Criação ou adaptação do projeto gráfico, quando necessário; • Diagramação da capa e do miolo; • Aplicação da identidade visual institucional dos Comitês; • Padronização tipográfica e definição de estilos (títulos, subtítulos, corpo de texto, legendas); • Inserção e organização de textos, imagens, gráficos e demais elementos visuais; • Tratamento básico de imagens (corte, enquadramento, ajustes de brilho, contraste e nitidez); • Organização do conteúdo conforme hierarquia editorial; • Elaboração e envio de prova digital para validação da CONTRATANTE; • Realização de ajustes solicitados; • Preparação e fechamento dos arquivos finais para impressão e versão digital. c) Requisitos Técnicos de Diagramação A diagramação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos: • Hierarquia tipográfica clara e consistente; • Uso de fontes institucionais ou livres de direitos autorais; • Corpo de texto entre 9 e 11 pt; • Legendas com tamanho mínimo de 7 pt; • Alinhamento e espaçamento adequados para leitura; • Organização visual compatível com leitura impressa e digital; • Resolução mínima das imagens: 300 dpi; • Uso do padrão de cores CMYK para materiais impressos;		f Rio Dois Rios: http://www.cbhriodoisrios.org.br/boletim/ed2025.pdf BPSI: https://cbhbaixoparaiba.org.br/wp-content/uploads/2025/BOLETIM_INFORMATIVO_BPSI.pdf
--	--	--	--



	• Margens e áreas de respiro adequadas; • Observância do manual de identidade visual dos Comitês. d) Provas e Aprovação • Apresentação de prova digital para validação da CONTRATANTE; • Realização de até 2 (duas) rodadas de ajustes sem custo adicional; • Ajustes adicionais poderão ser realizados mediante aprovação da CONTRATANTE; • A diagramação somente será considerada concluída após aprovação formal. e) Entregáveis da Diagramação A CONTRATADA deverá entregar: • Arquivo final em PDF pronto para impressão; • Arquivo final em PDF para publicação digital; • Arquivos editáveis (InDesign, Illustrator ou equivalente); • Arquivos com sangria mínima de 3 mm; • Arquivos com marcas de corte; • Fontes incorporadas ou convertidas em curvas.		
9 a 12	Boletim Informativo (MPS, Piabanha, Rio Dois Rios e BPSI) a) Escopo do Serviço Compreende a produção gráfica, acabamento, controle de qualidade, embalagem e entrega dos boletins informativos, conforme especificações técnicas definidas. b) Especificações de Formato • Formato aberto: aproximadamente A3 • Formato fechado: A4 (210 x 297 mm) c) Especificações de Papel	Impressão	Última edição publicada (2025) para cada um dos quatro Comitês: MPS: http://www.cbhmedioparaiba.org.br/boletim/boletim-2025.pdf Piabanha: https://www.comitepiabanha.org.br/arquivos/artigos/1338/2416/2025_BOLETIM_PIABANHA.pdf



	• Capa: Couché brilho 150 g/m² a 180 g/m² • Miolo: Couché brilho 115 g/m² d) Especificações de Impressão • Impressão em 4/4 cores (colorido frente e verso); • Utilização do padrão de cores CMYK; • Impressão em processo offset ou digital de alta qualidade; • Fidelidade de cores em relação ao arquivo aprovado; • Controle de registro e alinhamento de impressão. e) Acabamento Gráfico A CONTRATADA deverá executar: • Dobra conforme formato do boletim; • Refile (corte final); • Grampo tipo canoa (quando aplicável); • Alinhamento e acabamento final do material. f) Controle de Qualidade • Verificação de cores, cortes, alinhamento e acabamento; • Conferência da integridade dos materiais; • Garantia de uniformidade entre os exemplares da tiragem; • Substituição de materiais com defeitos sem ônus adicional. g) Entrega dos Materiais Os boletins impressos deverão ser entregues nos seguintes endereços: <u>Itens 9, 10 e 12</u> (1500 unidades):		f Rio Dois Rios: http://www.cbhriodoisrios.org.br/boletim/ed2025.pdf BPSI: https://cbhbaixoparaiba.org.br/wp-content/uploads/2025/BOLETIM_INFORMATIVO_BPSI.pdf
--	---	--	--



	Edifício Alpha Center Avenida Luiz Dias Martins, nº 73 Lojas 14 e 15, Piso Superior Parque Ipiranga – Resende/RJ CEP: 27516-245 Item 11 (500 unidades): Av. Julius Arp, nº 85 Centro – Nova Friburgo/RJ CEP: 28623-000 h) Condições de Entrega A entrega deverá observar: • Materiais devidamente embalados e protegidos; • Identificação dos volumes por Comitê; • Entrega integral da tiragem contratada; • Ausência de custos adicionais de frete para a CONTRATANTE; • Responsabilidade da CONTRATADA pelo transporte até os locais indicados. i) Condição para Início da Impressão A impressão somente poderá ser iniciada após: • Aprovação formal da CONTRATANTE dos arquivos finais; • Validação da prova digital e/ou física, quando aplicável.		
--	---	--	--



13	Revista Quatro Águas a) Caracterização do Produto A Revista Quatro Águas consiste em publicação institucional periódica, de caráter técnico e informativo, voltada à divulgação aprofundada de ações, projetos, estudos e temas estratégicos relacionados à gestão de recursos hídricos. • Periodicidade: anual • Número de páginas: 32 páginas (incluindo capa e contracapa) • Conteúdo: institucional, técnico e jornalístico • Abrangência: regional e institucional • Público-alvo: gestores públicos, técnicos, especialistas, membros dos Comitês e sociedade interessada b) Objetivo da Produção Editorial A produção editorial da revista tem como objetivo desenvolver conteúdo qualificado, aprofundado e tecnicamente consistente, assegurando: • qualidade informativa e institucional; • coerência editorial; • padronização da linguagem; • valorização das ações e resultados dos Comitês. c) Escopo do Serviço de Produção Editorial A CONTRATADA deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades: l) Planejamento Editorial • Elaboração do plano editorial da edição;	Produção Editorial	Última edição publicada (2025) https://www.agevap.org.br/downloads/revistaquatroaguas2025.pdf
----	---	--------------------	--



	- Definição de pautas em conjunto com a CONTRATANTE; - Estruturação da revista por editorias/seções; - Definição da linha editorial e abordagem temática; - Organização do sumário preliminar. II) Estrutura Editorial A revista deverá conter organização editorial coerente, podendo incluir, entre outras: - Capa (tema principal da edição); - Editorial; - Reportagem de capa; - Reportagens especiais; - Entrevistas; - Seções técnicas e institucionais; - Artigos ou conteúdos informativos; - Seções de apoio (notas, destaques, boxes, etc.). A CONTRATADA poderá sugerir melhorias estruturais, mediante aprovação da CONTRATANTE. III) Produção de Conteúdo - Redação de reportagens institucionais e técnicas; - Produção de textos aprofundados e analíticos; - Elaboração de chamadas, títulos, subtítulos e intertítulos; - Construção de narrativas jornalísticas estruturadas; - Adequação da linguagem ao público técnico e institucional; - Garantia de clareza, precisão e qualidade informativa.		
--	---	--	--



	IV) Entrevistas • Definição de entrevistados em conjunto com a CONTRATANTE; • Elaboração de roteiros de entrevista; • Realização de entrevistas (presenciais ou remotas); • Transcrição, edição e adaptação editorial das falas; • Destaque de trechos relevantes para uso em chamadas e destaques. V) Curadoria e Organização de Conteúdo • Análise de conteúdos fornecidos pela CONTRATANTE; • Seleção e priorização de informações relevantes; • Adequação editorial de textos técnicos ou institucionais pré-existentes; • Integração entre diferentes fontes de informação. VI) Revisão Textual • Revisão ortográfica e gramatical completa; • Padronização terminológica e técnica; • Verificação de coerência, coesão e fluidez; • Revisão de dados, nomes, cargos e informações institucionais (quando aplicável). VII) Adequação Editorial • Ajuste de extensão dos textos conforme necessidade de diagramação; • Organização do conteúdo em blocos editoriais (matérias, boxes, destaques); • Padronização de títulos, subtítulos e chamadas; • Indicação de hierarquia de conteúdo (matéria principal, secundárias, apoio). VIII) Indicação de Elementos Visuais (Interface com Diagramação) • Sugestão de imagens, gráficos, tabelas e infográficos;		
--	---	--	--



	• Indicação de pontos de inserção de elementos visuais no texto; • Orientação sobre destaques e boxes; • Apoio à construção de infográficos (conteúdo textual e conceitual). IX) Validação • Submissão do conteúdo à CONTRATANTE para análise; • Realização de ajustes editoriais solicitados; • Consolidação da versão final aprovada. d) Requisitos Técnicos do Conteúdo O conteúdo deverá atender aos seguintes requisitos: • Linguagem clara, técnica e institucional; • Adequação ao público especializado e não especializado; • Correção gramatical conforme norma culta da língua portuguesa; • Coerência e consistência das informações; • Padronização de termos técnicos; • Rigor informativo e confiabilidade dos dados; • Alinhamento com a identidade institucional dos Comitês. e) Entregáveis da Produção Editorial A CONTRATADA deverá entregar: • Conteúdo completo da revista (todos os textos); • Estrutura editorial consolidada (sumário final); • Versão revisada e validada pela CONTRATANTE; • Conteúdo organizado por matérias e seções; • Indicação de títulos, subtítulos, chamadas e destaques;		
--	--	--	--



	- Sugestões de inserção de elementos visuais. f) Formato de Entrega dos Arquivos - Arquivos em formato editável (Word ou equivalente); - Textos organizados por matéria/seção; - Indicação clara de hierarquia editorial; - Identificação de elementos complementares (boxes, destaques, legendas). g) Prazos da Produção Editorial - Planejamento editorial: até 10 dias corridos; - Produção de conteúdo: até 30 dias corridos; - Revisão e ajustes: até 10 dias corridos; Os prazos poderão ser ajustados mediante alinhamento com a CONTRATANTE. Observação: A produção editorial da Revista Quatro Águas possui caráter estratégico e aprofundado, devendo apresentar nível de qualidade superior ao boletim informativo, sendo etapa obrigatória e anterior à diagramação, condicionando o início das etapas gráficas à aprovação formal do conteúdo pela CONTRATANTE.		
14	Revista Quatro Águas a) Escopo do Serviço A diagramação compreende a organização visual do conteúdo editorial aprovado, incluindo o desenvolvimento do projeto gráfico da revista, com foco em qualidade estética, legibilidade e padronização institucional. b) Atividades da CONTRATADA	Diagramação	Edição mais recente publicada: https://www.agevap.org.br/downloads/revistaquatroaguas2025.pdf



	A CONTRATADA deverá executar, no mínimo: • Desenvolvimento do projeto gráfico da revista; • Criação e/ou adaptação do layout editorial; • Diagramação da capa (4 páginas) e do miolo (32 páginas); • Aplicação da identidade visual institucional; • Padronização tipográfica (títulos, subtítulos, corpo de texto, legendas); • Inserção e organização de textos, imagens, gráficos, tabelas e infográficos; • Tratamento básico de imagens (corte, enquadramento, ajustes de cor e nitidez); • Definição de hierarquia visual e organização editorial; • Indicação e organização de boxes, destaques e elementos gráficos; • Elaboração e envio de prova digital para validação; • Realização de ajustes solicitados pela CONTRATANTE; • Preparação e fechamento dos arquivos finais para impressão e versão digital. c) Especificações Técnicas de Diagramação • Formato aberto: 420 x 297 mm • Formato fechado: 210 x 297 mm (A4) Parâmetros gráficos: • Uso de padrão de cores CMYK; • Resolução mínima das imagens: 300 dpi; • Sangria mínima de 3 mm; • Margens de segurança adequadas; • Hierarquia tipográfica clara e consistente;		
--	---	--	--



	• Corpo de texto entre 9 e 11 pt; • Legendas com mínimo de 7 pt; • Uso de fontes institucionais ou livres de direitos autorais; • Observância do manual de identidade visual. d) Pré-impressão (Arte-finalização) • Preparação de arquivos em padrão profissional (PDF/X-1a ou PDF/X-4); • Conferência técnica de cores, resolução, fontes e sangria; • Inclusão de marcas de corte; • Conversão ou incorporação de fontes; • Adequação para sistema CTP (Computer to Plate). e) Provas e Aprovação • Apresentação de prova digital para validação; • Realização de até 2 (duas) rodadas de ajustes sem custo adicional; • Ajustes adicionais mediante aprovação da CONTRATANTE; • Liberação dos arquivos finais somente após aprovação formal. f) Entregáveis da Diagramação A CONTRATADA deverá entregar: • Arquivo final em PDF pronto para impressão; • Arquivo final em PDF para versão digital; • Arquivos editáveis (InDesign, Illustrator ou equivalente); • Arquivos com sangria mínima de 3 mm; • Arquivos com marcas de corte;		
--	--	--	--

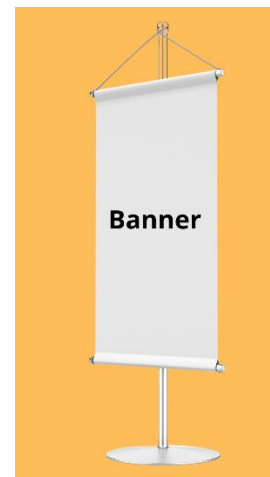


	Fontes incorporadas ou convertidas em curvas.		
15 a 19	Revista Quatro Águas a) Escopo do Serviço Compreende a produção gráfica da revista, incluindo impressão, acabamento, controle de qualidade, embalagem e entrega. b) Especificações de Formato Formato aberto: 420 x 297 mm Formato fechado: 210 x 297 mm (A4) c) Especificações de Papel Capa (4 páginas): Couché brilho 170 g/m² Miolo (32 páginas): Couché brilho 115 g/m² d) Especificações de Impressão - Impressão em 4/4 cores (frente e verso, capa e miolo); - Sistema de pré-impressão CTP (Computer to Plate); - Utilização do padrão de cores CMYK; - Impressão offset ou digital de alta qualidade; - Fidelidade cromática em relação ao arquivo aprovado; - Controle de registro e alinhamento de impressão. e) Acabamento Gráfico A CONTRATADA deverá executar: - Alceamento das páginas; - Dobra e montagem da revista; - Fixação por grampo (grampo canoa);	Impressão	Edição mais recente publicada: https://www.agevap.org.br/downloads/revistaquatroaguas2025.pdf



	• Refile trilateral; • Aplicação de verniz UV total brilho na capa (frente); • Alinhamento e acabamento final. f) Controle de Qualidade • Verificação de cores, cortes, dobras e acabamento; • Conferência da integridade física dos exemplares; • Garantia de uniformidade da tiragem; • Substituição de unidades com defeitos sem ônus adicional. g) Prova de Impressão • Apresentação de prova digital para validação prévia; • Prova física, quando solicitado pela CONTRATANTE; • Ajustes antes da impressão final, se necessário. h) Condição para Início da Impressão A impressão somente poderá ser iniciada após: • Aprovação formal da CONTRATANTE dos arquivos finais; • Validação das provas apresentadas. i) Entrega dos Materiais Os exemplares da Revista Quatro Águas deverão ser entregues nos seguintes endereços: Item 15 – 500 unidades: Edifício Alpha Center - Avenida Luiz Dias Martins, nº 73. Lojas 14 e 15, Piso Superior. Parque Ipiranga – Resende/RJ. CEP: 27516-245 Item 16 – 250 unidades:		
--	--	--	--



	Rua Edson Passos, nº 60 - sala 200 Aterrado - Volta Redonda/RJ CEP: 27.215-550 Item 17 – 250 unidades: Rua Teresa, nº 1515 - sala 114 - Hiper Shopping Petrópolis. Alto da Serra - Petrópolis/RJ. CEP: 25.635-530 Item 18 – 250 unidades: Av. Julius Arp, nº 85. Centro – Nova Friburgo/RJ. CEP: 28.623-000. Item 19 – 250 unidades: Av. Alberto Lamego, nº 2.000 (UENF) Prédio P5 (térreo) - Parque Califórnia - Campos dos Goytacazes/RJ. CEP: 28.013-602		
20 a 23 / 35 a 38 / 45 a 48 / 52 a 54	Banner institucional Banner institucional em lona vinílica, destinado à divulgação de ações, eventos e campanhas institucionais, com estrutura para fixação e transporte. Formato 0,90 x 1,20 m Material: Lona vinílica fosca ou brilho 440 g/m² (mínimo); Material resistente à umidade e rasgos; Indicado para uso interno e externo; Lona fosca é preferível para ambientes internos (evita reflexo). Impressão digital policromia (4/0 cores); Resolução mínima: 720 dpi; Tintas solventes, ecosolventes ou UV (alta durabilidade); Alta fidelidade de cores conforme arte fornecida. Acabamento: Bastão superior e inferior em madeira, PVC ou alumínio; Ponteiros de acabamento nas extremidades; Cordão em nylon ou poliéster resistente para fixação; Solda ou reforço nas bordas para maior durabilidade.	Impressão	



24	Tapete em Lona – Simulação de Jogo de Tabuleiro Tapete educativo confeccionado em lona vinílica impressa, simulando jogo de tabuleiro em escala ampliada, destinado a atividades interativas de educação ambiental em eventos, oficinas e ações pedagógicas. Dimensões: Comprimento: 2,00 m; Largura: 1,50 m. (Tolerância dimensional: ± 2 cm) Material: Lona vinílica fosca 440 g/m² (mínimo); Superfície antiderrapante ou com aplicação de base emborrachada; Material resistente a rasgos, umidade e sujeira; Lavável e de fácil higienização; Lona fosca é obrigatória para evitar reflexos e melhorar a visualização. Impressão digital policromia (4/0 cores); Resolução mínima: 720 dpi; Tintas ecosolventes, solventes ou UV, resistentes ao desbotamento; Alta definição de elementos gráficos e textos. Acabamento e Segurança: Bordas com reforço e solda eletrônica ou costura reforçada; Cantos arredondados para evitar acidentes; Base antiderrapante ou aplicação de fita antiderrapante nas extremidades; Superfície sem relevo que possa causar tropeços; O produto deve ser seguro para uso por crianças. Arte Gráfica: Layout fornecido pela contratante; Ajustes técnicos e fechamento de arquivo pela contratada; Prova digital obrigatória para aprovação antes da impressão; Cores e elementos devem manter fidelidade ao projeto educativo. Durabilidade e Uso: O tapete deverá suportar pisoteio constante; resistir a uso em ambientes internos e externos cobertos; manter legibilidade após múltiplas utilizações; permitir armazenamento enrolado sem danos. Limpeza e Manutenção: Permitir limpeza com pano úmido e sabão neutro; Não reter odores; Secagem rápida. Embalagem e Transporte: Entrega enrolado, protegido por embalagem plástica; Identificação externa do produto; Embalagem que evite vincos permanentes.	Impressão	 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
----	--	-----------	---



25 a 27 / 30 e 31	Adesivo Material: Adesivo institucional personalizado, produzido em vinil autoadesivo polimérico ou equivalente para divulgação institucional. <u>Fundo transparente</u>; Acabamento brilho; Material resistente à umidade e ao manuseio; Cola permanente de boa aderência em superfícies lisas. Dimensões: 100 x 100 mm; Formato: quadrado; Tolerância dimensional: ± 2 mm. Impressão digital policromia (4/0 cores); Alta resolução mínima de 720 dpi; Tintas ecosolventes, solventes ou UV; Fidelidade de cores conforme arte aprovada. Acabamento: Corte eletrônico de precisão; Cantos arredondados para maior durabilidade; Película de proteção (liner) para facilitar aplicação; Superfície uniforme, sem bolhas ou falhas. Aplicação e Durabilidade: O adesivo deverá aderir adequadamente a superfícies lisas (vidro, metal, plástico, papelão plastificado); resistir ao desbotamento em ambientes internos; permitir limpeza leve sem perda de impressão; possuir durabilidade mínima de 12 meses em uso interno. Arte e Prova: Arte fornecida pela contratante em alta resolução; Ajustes técnicos pela contratada, se necessário; Prova digital para aprovação antes da produção. Embalagem e Entrega: Entrega em unidades individuais protegidas; Embalagem que evite amassados ou contaminação da cola;	Impressão	 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
--------------------------------------	--	-------------------------	---

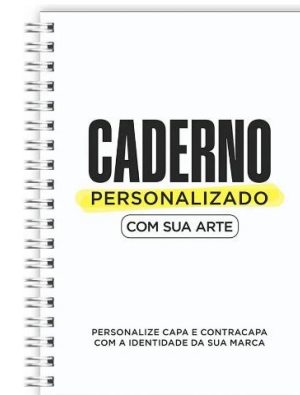


32	Adesivo para Pluviômetro Adesivo destinado à aplicação em pluviômetros para medição visual de precipitação, contendo régua graduada de até 20 cm. Formato e Dimensões - Tamanho: 16 cm (largura) x 26 cm (altura) - Layout contendo régua de medição de até 20 cm, com marcações nítidas e legíveis. Material - Vinil adesivo transparente (fundo transparente). - Material resistente à água, umidade e exposição prolongada ao tempo. Impressão - Impressão colorida em alta resolução. - Cores resistentes ao desbotamento por exposição solar (UV). Acabamento - Recorte eletrônico reto ou conforme arte. - Superfície com proteção contra intempéries (laminação protetora ou verniz, se necessário para maior durabilidade). Aplicação - Alta aderência em superfícies plásticas ou acrílicas. - Não deve comprometer a leitura da régua após aplicação. Arte Arte final colorida fornecida pela contratante. - A contratada deverá respeitar fielmente proporções e escalas da régua. Prova e Aprovação - Envio de prova digital para conferência da escala e layout antes da produção.	Impressão	  <i>Imagens ilustrativas com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
----	---	-----------	--



33	Planner sem data (atemporal) Planner permanente personalizado, não vinculado a ano específico, permitindo utilização em qualquer período. Formato: Tamanho A5 (15,5 cm x 21,5 cm). Admite-se variação dimensional mínima decorrente do processo industrial, desde que não comprometa a funcionalidade. Capa e Contracapa: Tipo: Capa dura; Revestimento: material resistente com acabamento liso; Impressão: aplicação colorida da ilustração fornecida pela contratante; Acabamento: laminação fosca com aplicação de verniz localizado, conforme orientação da contratante e de acordo com os elementos definidos na arte final. Encadernação: Tipo: Wire-o metálico; Cor: branca; permite abertura completa (180°). Miolo • Total de folhas: 99 folhas. • Total de páginas: 198 páginas. Resumo: • 4 páginas institucionais coloridas. • 106 páginas de planner semanal atemporal. • 88 páginas pautadas. 1) Folhas institucionais: 2 folhas (4 páginas); Papel: Couché fosco; Impressão: 4x4 cores (policromia); Finalidade: apresentação institucional e conteúdos iniciais. 2) Planner semanal atemporal: Quantidade: 53 folhas (106 páginas); Papel: reciclado 90 g/m². Impressão: 1x1 cor (preto); Características: Layout semanal não datado; Campos em branco para preenchimento de datas; Estrutura utilizável em qualquer ano ou período. 3) Páginas pautadas para anotações: 44 folhas (88 páginas); Papel: reciclado 90 g/m²; Impressão: 1x1 cor (preto) Pauta: linhas horizontais regulares para anotações. Características de Atemporalidade	Impressão	 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
----	--	-----------	--



	- O planner não deverá conter menção a ano específico. - As páginas semanais deverão permitir preenchimento livre de datas pelo usuário. - O projeto gráfico deverá possibilitar uso contínuo, sem referência temporal fixa. Personalização - Produto totalmente personalizado conforme arquivos fornecidos pela contratante. - Layout, cores e elementos gráficos deverão ser aprovados previamente antes da produção em larga escala. Requisitos adicionais - Produto deverá ser entregue embalado e protegido contra umidade, poeira e avarias decorrentes de transporte e armazenamento. - A contratada deverá apresentar prova digital para aprovação prévia da contratante. - Tolerâncias de cor e registro de impressão deverão estar em conformidade com a prova aprovada.		
34	Caderno capadura com pauta Formato: aproximadamente 21,5 cm (altura) x 15,5 cm (largura), admitindo pequenas variações decorrentes do processo industrial de fabricação, desde que não comprometam a funcionalidade do produto. Orientação: Vertical Capa e Contracapa Material: Papelão rígido revestido; Revestimento externo: papel couché fosco; Impressão: Capa: policromia (4x0 cores), conforme arte fornecida pela contratante; Contracapa: impressão 4x0 cores; Acabamento: laminação fosca com aplicação de verniz localizado, conforme orientação da contratante e de acordo com os elementos definidos na arte final; Finalização: vincos e corte de precisão Miolo - Quantidade de folhas: entre 80 e 120 folhas, conforme definição e aprovação prévia da contratante. - Tipo de papel: Offset branco		



	- Gramatura: 56 g/m² a 63 g/m², padrão mais comum em cadernos escolares e universitários. - Impressão: 1x1 cor (linhas/pauta) - Pauta: Linhas horizontais regulares para escrita Encadernação - Tipo: wire-o (duplo anel metálico) - Características: proporciona melhor alinhamento das folhas, maior resistência ao manuseio e acabamento mais sofisticado, permitindo abertura plana do caderno. - Cor: preta, branca ou prata, conforme definição da contratante Picote nas folhas - As folhas deverão conter picote (microperfuração) próximo à margem interna, permitindo destacá-las com facilidade e acabamento regular, sem danificar o restante do caderno. Acabamentos e requisitos físicos - Cantos arredondados ou retos, desde que acordado previamente antes da produção em larga escala. - Produto deve ser entregue embalado e protegido contra umidade, poeira e avarias decorrentes de transporte e armazenamento. - A arte final será fornecida pela contratante.		
39 e 55	Folder Grande – Formato fechado: 21 x 29,7 cm Tipo: Folder institucional dobrado com faca especial - Formato fechado: 21 x 29,7 cm - folder com duas dobras, possibilitando até 6 faces (frente e verso), conforme layout e faca especial definidos na arte. - Formato aberto: dimensões variáveis conforme projeto gráfico e faca especial - Corte: contorno especial (faca personalizada) conforme arte e aprovação da contratante - Papel: Couché fosco. - Gramatura: 170 g/m² a 250 g/m², garantindo resistência estrutural compatível com cortes especiais - Impressão: 4x4 cores (policromia frente e verso)		 <i>Imagem ilustrativa com uso de</i>



	Acabamentos: Vinco mecânico nas áreas de dobra, evitando trincas no papel; Corte especial com faca personalizada, conforme layout aprovado; Possibilidade de: laminação fosca; verniz localizado; relevo seco ou hot stamping (opcional, conforme definição da contratante). Conteúdo e personalização: Arte final fornecida pela contratante. Requisitos técnicos • Prova digital para produção do corte especial • Tolerância dimensional: ± 2 mm		<i>outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
29 / 40 a 43 / 49 / 56	Folder Pequeno – Formato fechado: 10 x 21 cm • Folder institucional dobrado • Formato fechado: 10 x 21 cm • Formato aberto: aproximadamente 21 x 29,7 cm • Tipo de dobra: tríptica (duas dobras paralelas) • Nº de painéis: 6 faces (frente e verso) Papel e impressão • Papel: Couché fosco • Gramatura: 150 g/m² a 170 g/m² • Impressão: 4x4 cores (policromia frente e verso) Acabamento • Vinco mecânico para dobras, evitando rachaduras no papel • Corte de precisão • Laminação fosca, com possibilidade de verniz localizado, conforme arte e orientação da contratante Conteúdo e personalização • Arte final fornecida pela contratante • Layout totalmente personalizado conforme identidade visual institucional • Pode conter textos, gráficos, mapas, fotografias e infográficos Requisitos adicionais • Tolerância dimensional: ± 2 mm • Prova digital para aprovação antes da produção		 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>



28 / 44 / 50 e 51 / 57	Crachá para eventos • Tipo: Crachá de identificação institucional • Material: PVC rígido • Uso: fixo e reutilizável em eventos institucionais • Personalização: dados institucionais e funcionais • Dimensões • Formato: 8,5 cm x 5,4 cm (padrão cartão – CR80) • Orientação: vertical ou horizontal, conforme definição da contratante • Espessura do PVC: 0,76 mm (padrão recomendado para maior durabilidade) • Tolerância dimensional: ± 1 mm Impressão e personalização • Impressão: 4x4 cores (frente e verso) • Tecnologia: impressão digital, offset UV ou sublimação, garantindo alta durabilidade e fidelidade cromática • Arte final fornecida pela contratante. Acabamentos • Cantos arredondados (padrão cartão) • Superfície resistente à umidade, desgaste e manuseio frequente • Furo oblongo ou circular para fixação no cordão, conforme padrão definido Cordão (lanyard) — incluso Características • Material: poliéster acetinado ou similar • Largura: 15 mm a 20 mm • Comprimento: aproximadamente 80 a 90 cm (padrão adulto) • Cor base: conforme identidade visual institucional Personalização		 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
---------------------------------------	--	--	---



	• Impressão colorida da logomarca e/ou texto institucional • Repetição contínua ao longo do cordão • Técnica: sublimação, serigrafia ou equivalente Acessório • Presilha metálica tipo jacaré acoplada ao cordão para fixação segura do crachá Entrega e acondicionamento • Crachás entregues montados com cordão e presilha • Embalados e protegidos contra riscos, umidade e deformações • Organização por categorias ou ordem alfabética, quando solicitado Controle de qualidade • Prova digital para aprovação prévia da contratante • Conferência dos dados variáveis antes da impressão • Fidelidade às cores institucionais e à arte aprovada		 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>
58 e 59	Backdrop Quantidade total: 2 unidades • Matriz A: 1 unidade – arte fornecida pela contratante. • Matriz B: 1 unidade – arte fornecida pela contratante. 1. Objeto: Produção de backdrop institucional para utilização em eventos, coletivas, seminários e ações de comunicação visual. 2. Dimensões: • Tamanho: 3,00 m (largura) x 2,00 m (altura) • Formato: retangular, orientação horizontal. 3. Material • Lona vinílica (PVC) para impressão digital.		 <i>Imagem ilustrativa com uso de outra arte, apenas para compreensão do formato.</i>



	- Gramatura mínima sugerida: 440 g/m² ou superior, garantindo resistência, durabilidade e bom caimento. 4. Impressão - Impressão digital colorida em alta resolução. - Padrão de cores: 4/0 (colorido somente na frente). - Arte fornecida pela contratante. 5. Acabamento - Reforço nas bordas com solda eletrônica ou costura reforçada. - Ilhós metálicos aplicados em todo o perímetro, com espaçamento aproximado de 30 a 50 cm, para fixação segura. 6. Finalidade de Uso - Uso interno e eventual uso externo em eventos institucionais. - Fixação em estruturas metálicas, paredes, grades ou suportes próprios. 7. Requisitos de Qualidade - Fidelidade de cores conforme arte enviada. - Impressão sem manchas, falhas ou distorções. - Ilhós firmemente fixados, sem rebarbas que possam rasgar a lona.		
60 e 61	Cartilha Educação Ambiental Formato - Formato aberto: 300 x 210 mm - Formato fechado: 150 x 210 mm - Dobras centrais para formação de caderno. Extensão 20 páginas (incluindo capa e contracapa) - Miolo composto por folhas dobradas e intercaladas. Papel - Papel couché fosco 150 g/m², certificado (FSC ou equivalente). - Superfície adequada para impressão de alta qualidade e boa legibilidade. Impressão - Impressão 4/4 cores (frente e verso) em policromia (CMYK). - Utilização de CTP (Computer to Plate) incluso no processo.	Impressão	



	• Aplicação de verniz de máquina frente e verso para proteção e melhor acabamento. Acabamento • Dobra: cruzada (2 dobras), com intercalação das folhas. • Encadernação tipo canoinha (grampeado) com dois grampos centrais. • Refile final para uniformização das bordas. Qualidade e Controle • Registro de impressão preciso, sem desalinhamentos perceptíveis. • Fidelidade cromática conforme arquivo aprovado. • Produto final livre de manchas, borrões, vincos indevidos ou falhas de corte. Prova e Aprovação • Envio de prova digital para aprovação prévia da contratante antes da impressão.		
--	---	--	---



ANEXO III – Cronograma de entrega dos produtos programados

O presente Anexo apresenta o cronograma de entrega dos produtos programados, contendo a previsão de prazos para execução das atividades e disponibilização dos materiais, em conformidade com as etapas e condições estabelecidas neste Termo de Referência. Os prazos indicados poderão ser ajustados mediante alinhamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, desde que devidamente justificados.

Etapas	Boletim Informativo	Revista Quatro Águas
Planejamento editorial	até 10 dias	até 10 dias
Produção de conteúdo	até 20 dias	até 30 dias
Revisão e aprovação	até 10 dias	até 10 dias
Diagramação	até 10 dias	até 30 dias
Ajustes	até 5 dias	até 10 dias
Impressão	até 15 dias	até 30 dias
Prazo total estimado	até 70 dias	até 120 dias

Observações: As publicações do Boletim Informativo deverão ocorrer, preferencialmente, no início do segundo semestre, enquanto a Revista Quatro Águas deverá ser publicada, preferencialmente, até o início do segundo semestre. Os prazos estabelecidos poderão ser ajustados mediante acordo entre as partes, considerando a complexidade do conteúdo e a disponibilidade da CONTRATANTE. Ressalta-se, ainda, que os demais serviços serão executados sob demanda, não se aplicando, nesses casos, cronograma fixo.

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

PREGÃO Nº. XX/20XX

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 E DE CONFLITOS DE INTERESSES

PREGÃO Nº. XX/20XX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E DE CONFLITOS DE INTERESSES

A Empresa (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, neste ato representada por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no presente processo de contratação, que:

I – Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e participação no certame, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

II – Não se encontra em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no Edital, no Regulamento de Compras e Contratações da Entidade Equiparada e na legislação aplicável;

III – Não possui situação de conflito de interesses que possa comprometer a isonomia, a competitividade, a transparência ou a integridade do presente procedimento de contratação;

IV – Seus sócios, administradores, dirigentes, gerentes, procuradores ou representantes legais que não se enquadram nas hipóteses de impedimento previstas na legislação aplicável, inclusive aquelas relacionadas à participação em Comitês de Bacias Hidrográficas, Câmaras Técnicas ou Subcomitês de Bacias Hidrográficas formalmente vinculados aos respectivos Comitês, quando caracterizada situação apta a configurar conflito de interesses ou vantagem indevida em relação ao presente procedimento de contratação;

V – Compromete-se a comunicar imediatamente à Associação qualquer fato superveniente que possa configurar impedimento à contratação ou situação de conflito de interesses.

VI - 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;

VII - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do Art. 63, IV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VIII - 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 IV - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO nº. XX/2026

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX:

E-mail:

OBJETO: Serviço de produção de materiais gráficos para os Comitês do Contrato de Gestão INEA nº 069/2022.

Nº Item	Item	Tipo de serviço	Local de Entrega	Quantidade	Valor unit. (R\$)	Valor total (R\$)
1	Boletim Informativo – MPS	Produção Editorial	N/A	1		
2	Boletim Informativo – Piabanha	Produção Editorial	N/A	1		
3	Boletim Informativo – Rio Dois Rios	Produção Editorial	N/A	1		
4	Boletim Informativo – BPSI	Produção Editorial	N/A	1		
5	Boletim Informativo – MPS	Diagramação	N/A	1		
6	Boletim Informativo – Piabanha	Diagramação	N/A	1		
7	Boletim Informativo – Rio Dois Rios	Diagramação	N/A	1		
8	Boletim Informativo – BPSI	Diagramação	N/A	1		
9	Boletim Informativo – MPS	Impressão	Resende/RJ	500		
10	Boletim Informativo – Piabanha	Impressão	Resende/RJ	500		
11	Boletim Informativo – Rio Dois Rios	Impressão	Nova Friburgo/RJ	500		

12	Boletim Informativo – BPSI	Impressão	Resende/RJ	500		
13	Revista Quatro Águas	Produção Editorial	N/A	1		
14	Revista Quatro Águas	Diagramação	N/A	1		
15	Revista Quatro Águas	Impressão	Resende/RJ	500		
16	Revista Quatro Águas	Impressão	Volta Redonda/RJ	250		
17	Revista Quatro Águas	Impressão	Petrópolis/RJ	250		
18	Revista Quatro Águas	Impressão	Nova Friburgo/RJ	250		
19	Revista Quatro Águas	Impressão	Campos dos Goytacazes	250		
20	Banner – MPS – Matriz A	Impressão	Volta Redonda/RJ	1		
21	Banner – MPS – Matriz B	Impressão	Volta Redonda/RJ	1		
22	Banner – MPS – Matriz C	Impressão	Volta Redonda/RJ	1		
23	Banner – MPS – Matriz D	Impressão	Volta Redonda/RJ	1		
24	Tapete em lona simulando jogo de tabuleiro	Impressão	Volta Redonda/RJ	2		
25	Adesivo – MPS – Matriz A	Impressão	Volta Redonda/RJ	100		
26	Adesivo – MPS – Matriz B	Impressão	Volta Redonda/RJ	100		
27	Adesivo – MPS – Matriz C	Impressão	Volta Redonda/RJ	100		
28	Crachá para eventos - MPS	Impressão	Volta Redonda/RJ	25		
29	Folder – MPS (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Volta Redonda/RJ	300		
30	Adesivo – Piabanha - Matriz A	Impressão	Petrópolis/RJ	150		

31	Adesivo – Piabanha - Matriz B	Impressão	Petrópolis/RJ	150		
32	Adesivo para Pluviômetro	Impressão	Petrópolis/RJ	500		
33	Planner sem data - Piabanha (21,5 X 15,5 cm) espiral	Impressão	Petrópolis/RJ	300		
34	Caderno capadura com pauta	Impressão	Petrópolis/RJ	300		
35	Banner – Piabanha – Matriz A	Impressão	Petrópolis/RJ	1		
36	Banner – Piabanha – Matriz B	Impressão	Petrópolis/RJ	1		
37	Banner – Piabanha – Matriz C	Impressão	Petrópolis/RJ	1		
38	Banner – Piabanha – Matriz D	Impressão	Petrópolis/RJ	1		
39	Folder - Piabanha (Grande - 21 x 29,7 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	200		
40	Folder - Piabanha - Matriz A (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300		
41	Folder - Piabanha - Matriz B (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300		
42	Folder - Piabanha - Matriz C (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300		
43	Folder - Piabanha - Matriz D (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Petrópolis/RJ	300		
44	Crachá para eventos - Piabanha	Impressão	Petrópolis/RJ	50		
45	Banner – Rio Dois Rios – Matriz A	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1		
46	Banner – Rio Dois Rios – Matriz B	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1		
47	Banner – Rio Dois Rios – Matriz C	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1		

48	Banner – Rio Dois Rios – Matriz D	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1		
49	Folder – R2R (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Nova Friburgo/RJ	1000		
50	Crachá para eventos - Matriz A - R2R	Impressão	Nova Friburgo/RJ	30		
51	Crachá para eventos - Matriz B - R2R	Impressão	Nova Friburgo/RJ	30		
52	Banner – BPSI – Matriz A	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	2		
53	Banner – BPSI – Matriz B	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	2		
54	Banner – BPSI – Matriz C	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	2		
55	Folder - BPSI (Grande - 21 x 29,7 cm fechado)	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	300		
56	Folder - BPSI (Pequeno - 10 x 21 cm fechado)	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	1000		
57	Crachá para eventos	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	25		
58	Backdrop – Matriz A	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	1		
59	Backdrop – Matriz B	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	1		
60	Cartilha Ed. Ambiental - BPSI - Matriz A	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	500		
61	Cartilha Ed. Ambiental - BPSI - Matriz B	Impressão	Campos dos Goytacazes/RJ	500		
TOTAL:						

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 – CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº. XX/20XX

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 PREGÃO Nº XX/20XX 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 ou assinada digitalmente com link ou código de verificação de autenticidade, acompanhada de cópia simples do contrato social.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

PREGÃO nº. XX/20XX

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa: _____, CNPJ _____ cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VII - MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO nº. XX/20XX

A situação financeira dos Participantes será aferida por meio dos índices de “liquidez corrente” (LC); “liquidez geral” (LG) e “solvência geral” (SG). Assim, a empresa deverá calcular os referidos índices utilizando as fórmulas constantes do quadro abaixo.

Os índices calculados deverão acompanhar, obrigatoriamente, as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

- Liquidez corrente: índice maior a 1,00;
- Liquidez geral: índice maior a 1,00; e
- Solvência geral: índice maior a 1,00.

MODELO DE CÁLCULO

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

_____ de _____ 20XX.

Nome legível: _____

Assinatura (contador): _____

*Dentro do Envelope Habilitação

Número SIGA: X.XXX.XXXXX.X.XX.XXXXX.XX.XXXX

**CONTRATO Nº xxx/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
XXXXXXX.**

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 o nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor Presidente**, **XXXXXXXXXX**, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxx, e por seu **Diretor-Executivo** ou **Assessor**, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, sediada à xxxxxxxx, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 a prestação de serviço de **XXXXXXXXXX**, na forma descrita no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **xx (xxxxx)** meses, vigorando a partir da **data de assinatura do contrato/autorização de início de execução.**

2.1.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, observando o parágrafo 4º do art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1.2. O contrato não poderá ser prorrogado quando a **CONTRATADA** tiver sido penalizada nas sanções de, e impedimento de licitar e contratar com a AGEVAP/AGEDOCE ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP/AGEDOCE, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxxxxx)**, correspondente à prestação dos serviços descritos no **ANEXO XXX – 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:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE CONTRATUAL

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados após o período de 12 (doze) meses da elaboração do orçamento estimado, aplicado somente ao saldo não pago, quando existente; ou às prestações seguintes, no caso de serviço contínuo, mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.

- 5.2. A possibilidade de reajuste aventada no item anterior poderá ser admitida desde que não fique constatada responsabilidade da **CONTRATADA** no atraso da execução do contrato.

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 artigo 131, parágrafo único, da Lei Federal 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 pela **CONTRATADA** 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 instrumento 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 do 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 artigo 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 e atender as demais obrigações estabelecidas no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA.

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/fiscal do contrato a que se refere o item 7.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 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 DEZ – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 10.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor dos serviços efetivamente prestados na forma prevista no ANEXO XXX – 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/fatura mediante solicitação do gestor/fiscal do contrato que atestará o documento, 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/fatura.
- 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.
- 10.6.** Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado, obrigatoriamente, o seguinte:
- I. O número do Instrumento Convocatório: XXXXX
 - II. O número do Contrato;
 - III. O número do Contrato de Gestão: XXXXXXXX.
 - 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/fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.
- 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 o 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 ONZE – 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 as PARTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DOZE – 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 Federal nº 14.133/2021, 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** o direito a indenizações de qualquer espécie.
- 12.4.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.
- 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.
- 12.6.** Em caso de encerramento de Contrato de Gestão que lastreia a presente contratação, o órgão gestor poderá, a seu critério, assumir a execução do contrato.

CLÁUSULA TREZE: 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.** impedimento de licitar e contratar com a AGEVAP;
 - 13.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou 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.** O impedimento de licitar e contratar com a AGEVAP, prevista no item 13.1.3:
- 13.6.1.** não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) 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 ou 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 artigo 156, §5º da Lei Federal 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 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 artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 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 artigo 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** à **CONTRATADA**,

além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, cobrada judicialmente ou, ainda, compensada de outro instrumento contratual ativo firmado entre a **CONTRATADA** e a AGEVAP e/ou suas Filiais.

CLÁUSULA QUATORZE – 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 e das despesas de processo, sem prejuízo dos honorários advocatícios sucumbenciais a serem arbitrados pelo juízo.

CLÁUSULA QUINZE – 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 expresso 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 DEZESSEIS – 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 artigo 137, §3º, II da Lei Federal nº 14.133/2021, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DEZESSETE – 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 Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Federal nº 10.406/2002, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DEZOITO – 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 DEZENOVE - 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 ANEXO XX - 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 da

CONTRATANTE encarregado.lgpd@agevap.org.br e o Encarregado de Dados da **CONTRATADA**.

19.3.1. A **CONTRATADA** se compromete a comunicar à **CONTRATANTE** o nome, endereço de e-mail e telefone de contato de seu Encarregado de Dados.

CLÁUSULA VINTE – DO FORO DE ELEIÇÃO:

20.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Resende/Governador Valadares, 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, na data da última assinatura.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

AGEVAP

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: