



ATO CONVOCATÓRIO Nº 05/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada para atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico envolvendo os serviços abastecimento de água potável e esgotamento sanitário e elaboração do Plano no que tange ao serviço drenagem e manejo das águas pluviais para o município de Paraty

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

DATA: 20 de maio de 2020

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Sede da AGEVAP

Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ

E-mail: agevap@agevap.org.br

Sumário

1. PREÂMBULO.....	3
2. OBJETO	3
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	5
5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	7
6. DA PROPOSTA DO PREÇO.....	14
7. DO PROCEDIMENTO	17
8. GARANTIAS.....	23
9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	23
10. DO RECURSO.....	25
11. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO.....	25
12. DOS RECURSOS FINANCEIROS	26
13. DO PAGAMENTO	26
14. DAS SANÇÕES.....	27
15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
16. RELAÇÃO DE ANEXOS	31

1. PREÂMBULO

1.1. A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Coleta de Preços, de acordo com as disposições contidas na Resolução INEA nº 160/2018, Norma Interna n.º 166/2013/AGEVAP e, quando couber, a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de menor preço, conforme descrito neste Ato Convocatório e seus Anexos.

2. OBJETO

2.1. O presente Ato Convocatório tem por objeto a Contratação de contratação de empresa especializada para atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico envolvendo os serviços abastecimento de água potável e esgotamento sanitário e elaboração do Plano no que tange ao serviço drenagem e manejo das águas pluviais para o município de Paraty, conforme TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Ato Convocatório.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.2. A aquisição deste Ato Convocatório não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br ou ainda ser retirado diretamente na sede

da AGEVAP, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.

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

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



3.3.5. Associados ou parentes de qualquer funcionário da AGEVAP, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos à AGEVAP

3.3.6. Interessados que, de alguma forma, possuam vínculo ou relação de trabalho com a AGEVAP, que possa comprometer a lisura da disputa, principalmente no que tange ao acesso às informações privilegiadas.

3.4. A Comissão de Julgamento:

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

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

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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



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

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

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

4.4. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.

4.5. Entrega e apresentação das propostas

4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em três envelopes lacrados, “1” e “2”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.

4.5.2. O envelope “1” conterá a Documentação;

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



4.5.4. Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Julgamento não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos.

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

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

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

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



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

5.3. Habilitação jurídica:

5.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

5.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

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

5.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4. Regularidade fiscal:

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



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

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

5.4.3.1. As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade. O fato da empresa não possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.

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

5.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.5. Qualificação econômico-financeira



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

5.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, acompanhado da autenticação, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

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

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

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

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

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo total}}$$



passivo circulante + passivo não circulante

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

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

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

5.7. Qualificação Técnica

5.7.1. A empresa deverá apresentar 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica (ACT) devidamente autenticado por cartório competente, expedido por órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, ou por empresa particular com firma reconhecida.

5.7.2. A empresa deverá apresentar 1 (uma) Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitido para o profissional que exercerá a função de Coordenador da elaboração dos projetos objeto deste Ato Convocatório, registrado no respectivo Conselho de Classe, expedido por órgão ou entidade da administração pública federal,

estadual ou municipal ou por empresa particular. o ACT e a CAT deverão ser referentes a:

I-elaboração de Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para uma população maior ou igual a 50% da população a ser beneficiada em cada município neste Ato Convocatório;

II-elaboração de Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para uma população menor que 50% da população a ser beneficiada em cada município neste Ato Convocatório;

III-elaboração de instrumento de planejamento estratégico para gestão ambiental municipal.

5.8.As participantes deverão apresentar, ainda:

5.8.1. Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 - ANEXO II;

5.8.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.

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

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

5.9.2. Os documentos exigidos neste Ato Convocatório deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame por parte da Comissão de Julgamento, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 05/2020
DOCUMENTAÇÃO

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

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

5.10.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos



que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

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

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

6. DA PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 05/2020
PROPOSTA PREÇO

6.2.As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:

6.2.1. Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 05/2020, 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 mensal e 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\$ 403.087,38 (quatrocentos e três mil, oitenta e sete reais e trinta e oito centavos).



- 6.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo que a AGEVAP pagará por esta Coleta de Preços.
- 6.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;
- 6.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 6.2.13. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado, a proposta será desclassificada;
- 6.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório N^o. 05/2020, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 6.2.15. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Ato Convocatório;
- 6.2.16. O valor da proposta é fixo e irrevogável.



6.3. A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.

6.4. A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.6. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

7. DO PROCEDIMENTO

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

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

- 7.1.2. Recolhimento dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇO, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.
- 7.1.3. Os Envelopes “1” e “2” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 7.1.4. A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1” e “2”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.
- 7.1.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.
- 7.1.6. Todos os credenciados poderão examinar as documentações de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.
- 7.1.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências do ato convocatório.
- 7.1.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas;
- 7.1.9. Caso todos os representantes legais dos concorrentes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a



intenção de recorrer do procedimento, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os concorrentes e pelos responsáveis pela seleção de propostas, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas preços.

7.1.10. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela seleção de propostas. A divulgação do resultado de habilitação realizada com a comunicação direta a todos os concorrentes, através da publicação no site da AGEVAP.

7.1.11. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis;

7.1.12. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas preços das licitantes remanescentes declaradas habilitadas.

7.1.13. A análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório;



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



7.1.20. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes ao resultado da seleção de propostas o processor será encaminhado para deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;

7.2.A Comissão de Julgamento, por seu exclusivo critério, poderá a qualquer momento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, inclusive solicitando a exibição dos respectivos originais para conferência com as cópias autenticadas entregues. Para tal, fixará o prazo improrrogável de até 72 (setenta e duas) horas, sendo vedada apresentação posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta. O não atendimento ao aqui estabelecido implicará na inabilitação da Participante;

7.3.A comissão poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

7.5.Os atos administrativos que dizem respeito a esta Seleção de Propostas serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento deste Ato Convocatório, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz da Lei Federal n.º 8.666/93, do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, e da Resolução INEA nº 160/2018 ou a que vierem substituí-las,



aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

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

7.6.1. **Primeira Fase:** Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no item 3.1 e seguintes deste Ato Convocatório, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.

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

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



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

7.8. Serão desclassificadas as propostas que:

7.8.1. Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

7.8.2. Apresentem preços inexequíveis, assim considerados aquelas que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto. Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, fixará a Comissão prazo não inferior a 72 (setenta e duas) horas para que o participante comprove a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe a composição dos preços;

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

8. GARANTIAS

8.1. Não será exigida garantia da proposta ou sendo exigida garantia contratual em uma das modalidades previstas em lei.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 9.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 05 (cinco) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.
- 9.2. O pedido de impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Julgamento, cabendo-lhe decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da impugnação.
- 9.3. A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Diretor-Presidente da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 3 (três) dias úteis
- 9.4. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.
- 9.5. Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório exigirá divulgação no site da AGEVAP da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, que deverá ser comunicada a todos igualmente, através de divulgação no site da AGEVAP.
- 9.6. A impugnação deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico

constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edital;

10.DO RECURSO

10.1. Declarada o resultado da habilitação ou da análise dos preços, qualquer participante poderá recorrer, conforme o constante no capítulo 7. DO PROSEDIMENTO.

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

11.DO FIRMAMENTO DO CONTRATO

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

12.DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de **Gestão INEA nº 03/2010** da rubrica orçamentária: Eixo 4: Saneamento; Ação 4.1: Elaboração/Revisão de Planos Municipais de Saneamento.

13.DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo estabelecido no Termo de referência, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

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

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

13.1.3. Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas acima, a AGEVAP fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.

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

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

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

14.DAS SANÇÕES

14.1. A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda, a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.



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

14.3. Pela inexecução total ou parcial deste Ato Convocatório a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:

14.3.1. Advertência;

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

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

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

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

14.4. As multas previstas nos subitens anteriores deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida conforme previsto em lei.



- 14.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 14.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.
- 14.7. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 15.1. 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.
- 15.2. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação desta Seleção de Propostas, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 15.3. No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.
- 15.4. 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 das licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.

- 15.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.
- 15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato Convocatório excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 15.7. A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.
- 15.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Ato Convocatório, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 15.9. O inteiro teor deste Ato Convocatório, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e de 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.

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

16. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

Resende, 28 de abril de 2020.

Horácio Rezende Alves
Presidente da Comissão de Julgamento



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa especializada para a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do município de Paraty-RJ.

Referência: Resolução CBH-BIG nº 023/2019

Angra dos Reis/RJ, 08 de abril de 2020.

APRESENTAÇÃO

O Comitê da Bacia Hidrográfica da Baía da Ilha Grande (CBH-BIG) realizou em dezembro de 2018 Oficina de Planejamento Estratégico, onde elencou projetos considerados prioritários de serem realizados da Região Hidrográfica I - Baía da Ilha Grande, área de atuação do Comitê. Em abril de 2019, com base nos resultados da Oficina, foi aprovado o Plano de Aplicação Plurianual - PAP 2019/2022 do CBH-BIG.

O PAP da Bacia é o instrumento de planejamento e orientação dos desembolsos a serem realizados com recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, compreendendo o saldo remanescente na conta D até 2018 e o arrecadado com a cobrança pelo uso da água até 11 de dezembro de 2018, a expectativa de arrecadação da cobrança pelo uso da água no período de 2019 a 2022 e a expectativa de restituição dos recursos pertencentes ao FUNDRHI, advindos da 'Conta Única do Tesouro do Estado' (CUTE).

Em seu PAP, o CBH-BIG destinou recursos para cinco eixos temáticos: Proteção e Conservação da Biodiversidade; Mobilização e Capacitação Ambiental; Planejamento e Política; Saneamento; e, Custeio de Delegatária.

Sendo assim, para otimização dos recursos da cobrança no período 2019 a 2022, foram priorizadas ações, das quais destaca-se a ação 4.1. “Elaboração/Revisão de Planos de Saneamento”.

Para atender a esta demanda do Comitê, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP elaborou este Termo de Referência de modo a estabelecer diretrizes para a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB de Paraty-RJ.



SUMÁRIO

1.	COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DA BAÍA DA ILHA GRANDE	5
2.	AGEVAP - ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	6
3.	OBJETO	9
4.	JUSTIFICATIVA	9
5.	ETAPAS	11
6.	PLANO DE TRABALHO	13
7.	PLANO DE COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL (PCMS)	13
8.	AVALIAÇÃO DO PMSB VIGENTE	16
9.	DIAGNÓSTICO ATUALIZADO	18
10.	PROGNÓSTICO	33
11.	PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES.....	42
12.	PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO	44
13.	BANCO DE DADOS DE SANEAMENTO	45
14.	MANUAL OPERATIVO DO PMSB (PÓS-PLANO).....	47
15.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	49
16.	CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	60
17.	PAGAMENTO DOS PRODUTOS.....	60
18.	ACOMPANHAMENTO	61



19. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS61

1. COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DA BAÍA DA ILHA GRANDE

O CBH-BIG foi instituído, no dia 7 de outubro de 2011, pelo Decreto Estadual nº 43.226/2011, cuja redação foi alterada pelo Decreto Estadual nº 45.459/2015. Com sede no município de Angra dos Reis/RJ, o Comitê é um órgão colegiado integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SEGRHI, nos termos da Lei Estadual nº 3.239/1999.

A estrutura organizacional do Comitê é constituída pelas seguintes instâncias:

I - Plenário;

II - Diretoria Colegiada;

III - Secretaria Executiva;

IV - Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho.

O Plenário é o órgão máximo de deliberação e é composto por 24 membros titulares com direito a voto, representantes dos segmentos dos usuários, da sociedade civil organizada e do poder público, de forma tripartite e paritária; as eleições do Plenário ocorrem de dois em dois anos, sendo a atual composição eleita em fevereiro de 2018 e tendo seu mandato encerrado em fevereiro de 2020.

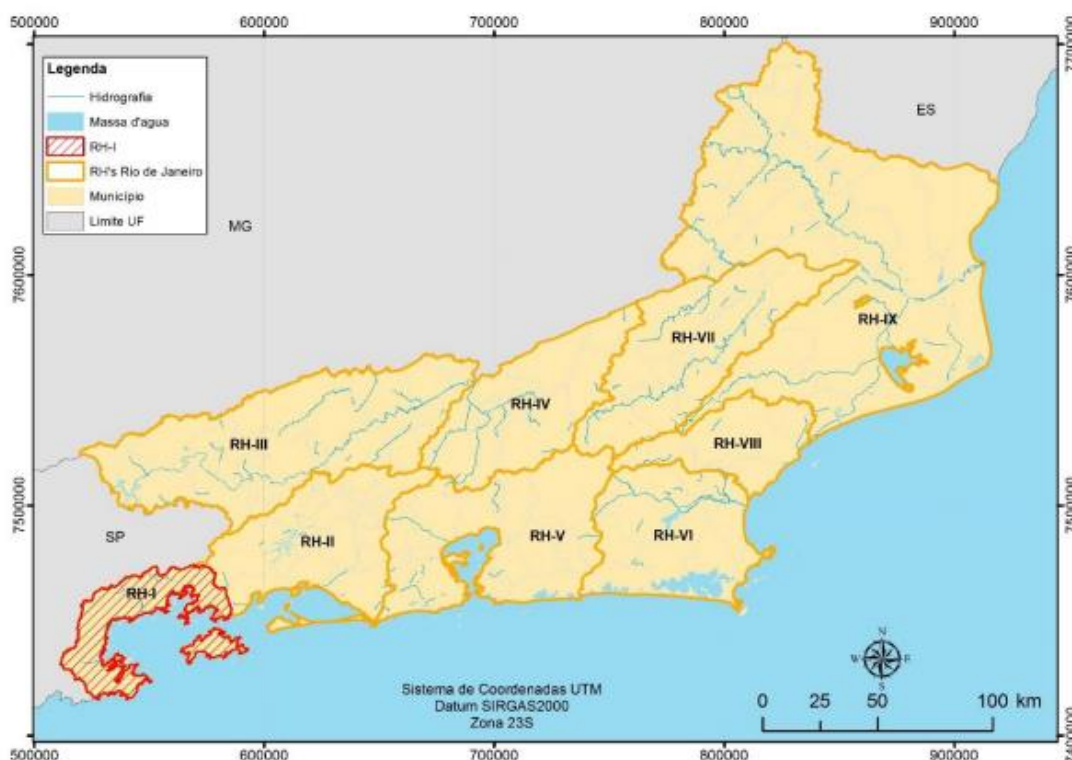
A área de atuação do CBH-BIG é a Região Hidrográfica da Baía da Ilha Grande (RH-I) sendo composta pela totalidade das terras continentais e insulares dos municípios de Angra dos Reis e Paraty, e parte do município de Mangaratiba.

Conforme descrito na Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro nº 107, de maio de 2013, as principais bacias hidrográficas que integram a RH-I são as bacias contribuintes à Baía de Paraty, bacia do rio Mambucaba, bacias contribuintes à Enseada do Bracuí, bacia do Bracuí, bacias contribuintes à Baía da Ribeira, bacias da Ilha Grande e Bacia do Rio Conceição



de Jacareí, recentemente incorporada à RH-I (Figura 1).

Figura 1. Apresentação das Regiões Hidrográficas do Estado do Rio de Janeiro e localização da RH-I - Região Hidrográfica da Baía da Ilha Grande



Fonte: Profill Engenharia e Ambiente S.A.

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

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

formada por quatro membros, sendo um Diretor-Presidente, um Diretor de Contratos de Gestão (CEIVAP/PS1/PS2/BG/BIG), um Diretor de Contratos de Gestão (GUANDU/CBH'S), um Diretor Administrativo-Financeiro, além de um Assessor de Planejamento Estratégico.

A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ e a agência possui, atualmente, 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UD's) 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 e Guarani (localizadas em Minas Gerais) e São José dos Campos (localizada em São Paulo).

Criada em 20 de junho de 2002, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP), foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (CEIVAP), desenvolvendo também as funções definidas no Art. 44 da Lei nº. 9.433/97, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

Atualmente, a AGEVAP mantém 6 (seis) Contratos de Gestão. O primeiro assinado em 2004 com a ANA, para atendimento ao CEIVAP; o segundo em 2010 com o Instituto Estadual do Ambiente do Rio de Janeiro (INEA), para exercer a função de Agência de Bacia e Secretaria Executiva de quatro Comitês Afluentes do Rio Paraíba do Sul (CBH Médio Paraíba do Sul, Comitê Piabanha, CBH Rio Dois Rios e CBH Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana). O terceiro contrato também assinado em 2010 com o INEA, para atuação da AGEVAP junto ao Comitê Guandu; e o quarto e o quinto contratos de gestão foram assinados em 2014, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), para atendimento aos Comitês de Bacias dos Afluentes Mineiros dos rios Preto e Paraibuna (CBH Preto Paraibuna) e dos rios Pomba e Muriaé (COMPÉ). O sexto contrato foi assinado em 2017 com o INEA, para atuação da AGEVAP junto aos Comitês Baía de Ilha Grande - BIG e do Comitê da Região Hidrográfica da Baía de

Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá - BG.

Em função do disposto na Resolução nº 59, de 02 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), a AGEVAP teve o prazo da delegação de competência para o exercício de funções e atividades inerentes à Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul e conseqüentemente ao Contrato de Gestão ANA x AGEVAP nº 14/2004, até 30 de junho de 2016, sendo prorrogado por mais 10 anos, através da Resolução nº 167 de 23 de setembro de 2015.

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

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

Em 5 de dezembro de 2006 foi a vez do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé, aprovar através da Deliberação nº 5/2006 a indicação da AGEVAP para que seja equiparada à Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e

Muriaé, para exercer as funções de gestão dos recursos hídricos delegadas por meio do contrato de gestão.

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

A Resolução CERHI-RJ nº 179, de 12 de julho de 2017, aprovou a indicação da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP como entidade delegatária das funções de Agência de Água do Comitê de Bacia Hidrográfica da Baía de Ilha Grande – BIG e do Comitê da Região Hidrográfica da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá – BG e em 26 de dezembro de 2017, foi assinado o Contrato de Gestão nº 002/2017. Devido a assinatura de Termo Aditivo o CBH BIG passou a integrar o Contrato de Gestão INEA nº 03/2010.

3. OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico envolvendo os serviços abastecimento de água potável e esgotamento sanitário e elaboração do Plano no que tange ao serviço drenagem e manejo das águas pluviais para o município de Paraty, contemplando as suas áreas urbanas e rurais.

4. JUSTIFICATIVA

A Lei Federal nº 11.445, de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes

nacionais para saneamento básico - Política Nacional de Saneamento Básico (PNSB) - é atualmente o principal marco regulatório para o setor de saneamento básico no Brasil. Nesse sentido, a referida Lei estabelece as diretrizes para a prestação de serviços, seus instrumentos, os mecanismos para regulação, como também as diretrizes para o planejamento, participação e controle social.

No exercício da titularidade, os municípios podem delegar a regulação, a fiscalização e a prestação dos serviços de saneamento básico. No entanto, o planejamento caracteriza atribuição intransferível, devendo o Plano Municipal de Saneamento Básico ser editado pelo titular dos serviços de acordo com as diretrizes mínimas estabelecidas pela Lei Federal nº 11.445 e pelo Decreto Regulamentador 7.217, de junho de 2010.

O Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB - é o instrumento onde, considerando o diagnóstico da situação atual, são definidos os objetivos e metas, as prioridades de investimentos, a forma de regulação da prestação dos serviços, os aspectos econômicos e sociais, os aspectos técnicos e a forma de participação e controle social, de modo a orientar a atuação dos prestadores de serviços, dos titulares e da sociedade.

Conforme exigência prevista no Art. 19º, § IV, da PNSB, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, os PMSBs necessitam de revisão a cada 4 (quatro) anos. Além disso, tal Plano é um requisito prévio para que o município possa ter acesso aos recursos públicos não onerosos e onerosos para aplicação em ações de saneamento básico.

Diante do apresentado e entendendo a importância desse instrumento, na 47ª Reunião Plenária Ordinária do CBH-BIG foi aprovada pelos membros do CBH-BIG a destinação de recursos para realização da ação 4.1. Elaboração/Revisão de Planos de Saneamento, prevista no Eixo 4 do PAP.

A Resolução CERHI nº 48, de maio de 2010, destinou recursos oriundos da cobrança pelo uso da água na RH-I para elaboração dos PMSBs de Angra dos

Reis e Paraty, municípios que abrangiam a RH-I na época. Paraty optou por não acessar esses recursos e realizar seu PMSB com recursos próprios, a Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) realizou o PMSB, tendo sua publicação data de 2011. Os eixos contemplados foram Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

5. ETAPAS

Os Planos Municipais de Saneamento Básico têm, portanto, como objetivo dotar os municípios de instrumentos e mecanismos que permitam a implantação de ações articuladas, duradouras e eficientes, que possam garantir a universalização do acesso aos serviços de saneamento básico com qualidade, equidade e continuidade, através de metas definidas em um processo participativo. E, desta forma, atender às exigências estabelecidas na PNSB, visando beneficiar a população residente nas áreas urbanas e rurais dos respectivos municípios e contribuindo para a melhoria da qualidade socioambiental da bacia.

A atualização/elaboração do Plano deverá ser realizada considerando que os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem e manejo das águas pluviais serão objeto de avaliação do PMSB existente, diagnóstico atualizado, planejamento, concepção do arranjo institucional, adequação jurídica, orçamentária, financeira e técnico-operacional, elaboração do documento final e seu Manual Operativo, construídos com participação social, contemplando 100% da área do município, urbana e rural, respeitando os preceitos da Lei Federal nº 11.445/2007 e seu Decreto Regulamentador.

A Figura 2 apresenta o direcionamento para atualização/elaboração do PMSB.

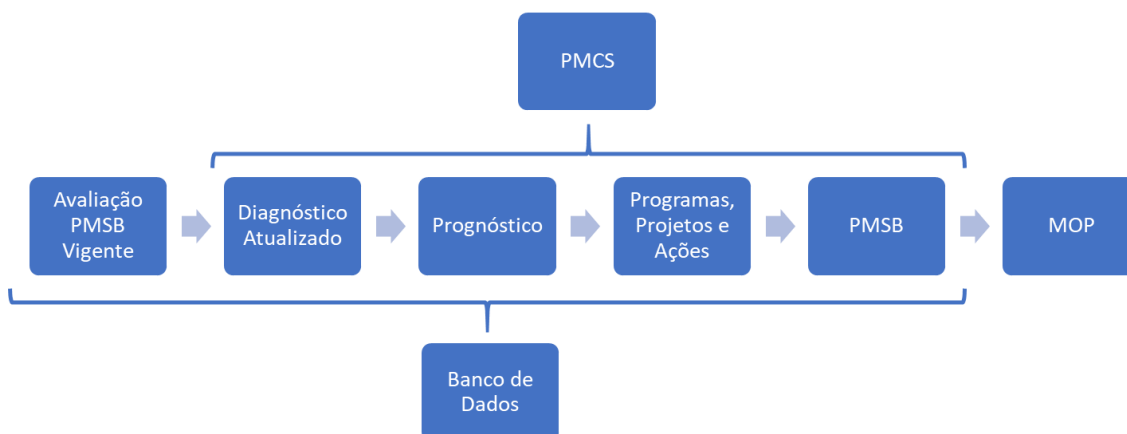
Figura 2. Direcionamento para elaboração do PMSB



Fonte: Adaptado da FUNASA

As etapas e atividades a serem cumpridas na execução dos trabalhos, que por vezes podem ser concomitantes, são apresentadas do item 7 ao item 14 deste Termo de Referência (Figura 3). A contratada deverá elaborar ainda Plano de Trabalho que ilustre a metodologia de trabalho para cumprimento do objeto e especificações deste Termo de Referência.

Figura 3. Etapas para atualização do PMSB



6. PLANO DE TRABALHO

Esta etapa antecede o início da atualização/elaboração do PMSB e consiste na apresentação, pela contratada, de relatório denominado Plano de Trabalho estabelecendo a metodologia proposta para execução de cada etapa, para obtenção de dados e informações e para elaboração de cada Produto.

Este relatório deverá estabelecer ainda para cada Produto as ações a serem desenvolvidas, cronogramas de execução e recursos materiais, tecnológicos e humanos a serem utilizados, inclusive constando currículo da equipe técnica que irá atuar na execução do contrato.

Poderá ser proposta alteração do cronograma físico apresentado pela contratante, desde que não altere o prazo total previsto para execução das atividades e os percentuais de cada produto. Esta proposta passará por avaliação, podendo ou não ser aceita.

Dentro desta etapa de planejamento, a contratada deverá prever a realização de reunião com as equipes da AGEVAP e do município, com o objetivo de alinhamento, definição de responsabilidades e emposses dos participantes, nivelando os conhecimentos acerca do processo de atualização do Plano de Saneamento, suas bases, objetivos, importância e implicações. Essa reunião deve ser anterior a elaboração do Plano de Trabalho.

7. PLANO DE COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL (PCMS)

A participação social é instrumento de eficácia da gestão pública e do aperfeiçoamento contínuo das políticas e serviços públicos, tendo assim efeitos sobre a convergência de propósitos, a continuidade das ações, a resolução de conflitos, o aperfeiçoamento da convivência social e a transparência dos processos decisórios. A atualização do PMSB requer a formatação de um modelo de planejamento participativo e de caráter permanente.



Desta forma, a contratada deverá definir, em conjunto com o município e a contratante, a metodologia, os mecanismos e procedimentos que garantam à sociedade informações, representações técnicas e participações no processo de formulação do planejamento e da avaliação dos serviços de saneamento básico, respeitando os preceitos do Título II, Capítulo IV do Decreto Regulamentador nº 7.217/2010.

Devem ser previstos mecanismos de disponibilização, repasse e facilitação da compreensão das informações para que a sociedade possa contribuir com o trabalho de planejamento do saneamento municipal. A participação da população não se limita, portanto, à obtenção de informações, mas sim ao posicionamento sobre as políticas públicas, a socialização de experiências e conhecimento de causa, e o debate de ideias.

A contratada, também em comum acordo com o poder público municipal e a contratante, deverá definir o cronograma e a metodologia para a realização das audiências, consultas, oficinas e outros procedimentos para a efetiva participação da sociedade na atualização e aprovação do Plano. É recomendável a busca de cooperação com outros processos locais de mobilização e ação para assuntos de interesse convergente com a gestão do saneamento.

Para concretização desta etapa deverá ser desenvolvido um Plano de Comunicação e Mobilização Social com os seguintes objetivos:

- Divulgar amplamente o processo, as formas e canais de participação e informar os objetivos e desafios do Plano;
- Disponibilizar as informações necessárias à participação qualificada da sociedade nos processos decisórios do Plano;
- Estimular os segmentos sociais a participarem do processo de planejamento, acompanhamento e fiscalização das ações previstas.

O PCMS parte da identificação da existência de interesses múltiplos e de áreas

conflitantes e se inicia com a identificação de atores ou segmentos sociais estratégicos atuantes que poderão auxiliar na implementação dos programas, projetos e ações do PMSB.

O PCMS deverá conter a programação detalhada e o cronograma das principais atividades, tais como:

- Identificação de atores sociais relevantes ao processo de atualização do PMSB;
- Definição da estratégia de divulgação, disponibilização dos conteúdos e demais informações pertinentes e respectivos meios de comunicação local;
- Divulgação da atualização do PMSB junto à comunidade, tanto rural como urbana;
- Capacitação dos atores interessados;
- Realização de visitas nas instalações públicas e privadas definidas junto com o município para a identificação e discussão da realidade atual (diagnóstico) dos serviços de saneamento básico;
- Definição da metodologia das plenárias, utilizando dinâmica e instrumentos didáticos com linguagem apropriada.

O município deverá acompanhar a sistematização e consolidação das informações levantadas com a finalidade de discutir as propostas junto à sociedade. Para tanto deverá ser disponibilizado previamente ao Grupo de Trabalho¹ as apresentações e conteúdos que serão utilizados nas audiências, consultas, oficinas, entre outros. Deverá ser prevista a elaboração de releases desses eventos e material para divulgação prévia e posterior, com fotos e relatos.

Além disso, deve ser previsto no Plano de Comunicação e Mobilização Social, no processo de atualização, a apreciação do PMSB na Câmara de Vereadores e nos conselhos municipais da cidade, da saúde, do meio ambiente, ou de

¹ O município irá instituir Grupo de Trabalho que será responsável pelo acompanhamento de todo o processo de atualização do PMSB.

saneamento caso existam. Para isso, deve ser elaborada uma proposta onde deverão ser contemplados os mecanismos e a definição dos procedimentos necessários à aprovação do PMSB.

Conforme já destacado, a participação social é essencial durante todo o processo de atualização e aprovação do PMSB. Deverão ser previstas atividades nas etapas Diagnóstico Atualizado, Prognóstico, Programas, Projetos e Ações e PMSB (itens 9 a 12), sendo, portanto, obrigatórios, no mínimo, cinco momentos de participação e controle social no processo de atualização do PMSB que devem ser previstos e planejados no PCMS:

- 1 (uma) Oficina para validação do Diagnóstico Atualizado;
- 2 (duas) Oficinas para validação do Prognóstico e Programas, Projetos e Ações;
- 1 (uma) Consulta Pública da versão preliminar do PMSB; e
- 1 (uma) Audiência Pública para apresentação da versão preliminar do PMSB.

8. AVALIAÇÃO DO PMSB VIGENTE

Esta etapa têm por finalidades: fazer uma avaliação sobre o planejamento desenvolvido, promover uma reflexão sobre a importância do PMSB como instrumento de planejamento das ações de saneamento no município, promover/desenvolver a lógica da melhoria contínua e estabelecer o marco de um novo planejamento para o setor de saneamento, realizar uma análise crítica sobre o formato de elaboração do PMSB vigente, avaliar o grau de implementação das ações previstas e outras ações na área de saneamento desenvolvidas no período de sua vigência.

Para subsidiar a elaboração deste produto, além de uma análise aprofundada do PMSB, deverão ser consultados documentos e produtos técnicos da prefeitura, de entes privados e do governo estadual, legislações e outros documentos

relevantes como convênios, emendas parlamentares e outros meios de captação de recurso para saneamento.

Deverá ser realizado um seminário com funcionários do município e convidados estratégicos ligados ao saneamento, a fim de promover uma avaliação sobre os fatores inibidores do desempenho do PMSB, devendo ser identificadas falhas na elaboração e implementação. O seminário deverá estimular a reflexão sobre o documento vigente, com objetivo de que as falhas cometidas não se repitam. Além disso, poderá ser um momento de levantamento de novas informações relevantes, orientação a atualização do PMSB e desenvolvimento da relação de pertencimento em funcionários ligados ao saneamento.

Abaixo são apresentados itens essenciais de serem abordados no produto resultante da execução das atividades dessa etapa:

- Identificação e avaliação das ações previstas no PMSB que foram implementadas e/ou tiveram algum encaminhamento, e o estágio em que se encontram, identificando seus gargalos e quais instituições financiaram e implementaram a ação;
- Identificação de ações de saneamento realizadas no período de vigência do PMSB não previstas neste instrumento;
- Avaliação do montante do orçamento municipal comprometido nos instrumentos de planejamento e orçamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA) com as ações do PMSB e outras ações na área de saneamento não previstas neste instrumento, identificando quanto previsto foi efetivamente executado no período de vigência do PMSB;
- Identificação das razões técnicas, políticas, econômicas, ou outras razões/fatores, que poderiam explicar a não realização das ações de saneamento com recursos destinados no PPA, LDO, LOA;



- Identificação de fontes externas utilizadas para captação de recursos financeiros para saneamento, identificando o montante de recursos, o escopo do serviço, valor repassado, o que foi desenvolvido, e quanto do recurso foi efetivamente executado/implementado, avaliando os motivos para não aplicação total, se ainda está em andamento e prazos;
- Identificação dos pontos fortes e fracos do PMSB vigente, das oportunidades positivas e fatores inibidores ao seu desenvolvimento;
- Adequação e relevância das ações descritas no PMSB e a consistência entre estas e as necessidades previamente identificadas;
- Qualidade dos efeitos alcançados a partir da implantação do PMSB;
- Mapa contendo todos os projetos desenvolvidos, e, em desenvolvimento;
- Levantamento dos itens necessários de serem atualizados na etapa Diagnóstico Atualizado.

9. DIAGNÓSTICO ATUALIZADO

O processo de planejamento exige o levantamento de informações básicas relevantes acerca do município, sendo fundamental para subsidiá-lo e evitar o alto índice de decisões equivocadas que oneram a implantação, operação e gestão dos serviços de saneamento básico.

Os sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem deverão ser diagnosticados e analisados considerando a área de abrangência territorial das Unidades Hidrológicas de Planejamento (UHP) - definidas no PRH-BIG, as bacias de esgotamento sanitário e as unidades de planejamento de saneamento estabelecidas pelo município, diagnosticando sob o aspecto institucional, jurídico, econômico-financeiro, técnico e operacional.

A contratada deverá realizar no município o levantamento e o diagnóstico da

situação do saneamento básico, nas vertentes objetos desse Termo de Referência, e deverá considerar os dados necessários de atualização levantados na etapa Avaliação do PMSB vigente, visto que já existe um diagnóstico anterior elaborado, e atender as especificidades explicitadas a seguir.

Em microbacias do município onde os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem forem prestados por instituição pública, privada ou por meio de Parceria Público Privada (PPP), tanto na caracterização dos arranjos institucionais, jurídicos e econômico-financeiros, quanto no diagnóstico técnico e operacional dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem, deverão ser consideradas as informações consistidas dos prestadores de serviço (público ou privado), e/ou informações levantadas em campo com apoio da Prefeitura.

9.1. Caracterização

De modo a subsidiar o planejamento dos serviços públicos de saneamento básico, através de dados oficiais e de visitas aos municípios deverão ser levantadas e analisadas as seguintes características gerais do município:

- condições climáticas do município e da região em que ele se insere, bem como dados fisiohidrotopográficos;
- características hidrológicas dos cursos d'água;
- condição de poluição dos recursos hídricos;
- áreas de fragilidade sujeitas a inundação ou deslizamento;
- microbacias impactadas pela presença de população flutuante;
- usos diversos dos recursos hídricos no município;
- situação socioeconômica e capacidade de pagamento dos usuários;



- instalações de infraestrutura subterrânea que podem interferir em tubulações destinadas ao saneamento;
- características do uso do solo nas microbacias, com maior ênfase onde haja ocupação a montante dos pontos de captação;
- características da ocupação do solo nas regiões de planejamento do saneamento (incluindo áreas urbanas e rurais), tendo em vista as tendências de expansão e perspectivas de desenvolvimento municipal;
- dispositivos legais de zoneamento urbano e rural disciplinadores do uso e ocupação do solo;
- localização de indústrias e outros empreendimentos relevantes, existentes ou planejados para serem instalados no município;
- práticas relevantes de saúde e saneamento;
- citações sobre as leis e posturas em vigor na municipalidade relacionadas às exigências ambientais;
- informações sobre a dinâmica social, identificando atores locais e segmentos setoriais estratégicos para o saneamento, integrando elementos básicos que possibilite a compreensão da estrutura de organização da sociedade nas diferentes localidades do município;
- Identificação da situação de poluição de rios, características do uso do solo (principalmente usos a montante de captações);
- identificação áreas de inundação e/ou deslizamento; e
- identificação de áreas com população flutuante, identificação das áreas de expansão, práticas de saúde e saneamento, entre outras.

Deverão ser considerados todos os indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e socioeconômicos que tenham relação direta ou indireta com os serviços de saneamento básico:

- Indicadores de saúde: natalidade, mortalidade infantil, morbidade ou outro a ser acordado com o Grupo de Trabalho e a contratante;
- Doenças emergentes e endemias relacionadas ao saneamento;
- Nível de atendimento de abastecimento de água;
- Nível de atendimento em coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- Entre outros.

No caso de morbidade, destaca-se aquelas ligadas à disponibilidade dos serviços de saneamento como diarreias e verminoses; além de doenças emergentes, que servem como indicador sanitário e epidemiológico (doenças como tuberculose e hanseníase).

Tais indicadores podem representar os efeitos do acesso aos serviços públicos de saneamento básico sobre a saúde pública no município em questão, apontando, inclusive, suas deficiências e necessidades, podendo ainda constituir ferramenta para a orientação de programas de melhoria e planos de alocação de recursos em saneamento - plano de metas.

9.2. Arranjo institucional, legal, orçamentário e financeiro

Outra atividade fundamental para desenvolvimento do diagnóstico dos serviços de saneamento é a definição do arranjo institucional, legal, orçamentário e financeiro. Portanto, devem ser levantadas e analisadas as informações apresentadas abaixo.



- Levantamento e análise de estudos, projetos e planos existentes, ou em elaboração, relativos ao serviço de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo das águas pluviais na área de planejamento;
- Histórico da gestão dos serviços no município;
- Identificação e caracterização das autarquias ou departamentos ligados aos serviços de saneamento, ou empresas concessionárias, com apresentação de seu organograma e quantificação dos recursos técnicos e humanos disponíveis para tal atividade;
- Identificação e caracterização dos serviços em ambiente privado (condomínios, empresas, indústrias, dentre outros) para caracterização e compreensão das questões de saneamento de toda a bacia hidrográfica, identificando a situação de regularidade do sistema, o número de residências atendidas, volume de abastecimento e área de abrangência do sistema, identificando áreas onde o serviço é cobrado, e como é realizada a cobrança;
- Identificar a existência de normas técnicas, recomendações e/ou procedimentos padronizados utilizados pelos prestadores de serviços de saneamento;
- Levantamento e hierarquização de problemas;
- Normas e ente responsável pela regulação e fiscalização e seus meios e procedimentos;
- Procedimentos de avaliação sistemática da efetividade, eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- Identificação e avaliação da situação de condicionante de licenças ambientais e outros instrumentos legais firmados entre o poder



público e instituições privadas relacionadas a questões de saneamento no município;

- Avaliação quanto à funcionalidade dos instrumentos e mecanismos de participação e controle social na gestão dos serviços de saneamento;
- Levantamento da legislação federal, estadual e municipal aplicável aos serviços abordados pelo PMSB;
- Avaliação crítica sobre a legislação municipal pesquisada, e ainda dos contratos ou convênios com concessionárias de serviços de água ou esgoto, quando existentes, com vistas a subsidiar as proposições para possíveis adequações ou alterações no que couber;
- Pesquisa e análise referente à questão orçamentária e aos custos dos serviços, a estrutura orçamentária, os planos de contas, às rubricas específicas para cada serviço, as previsões contidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária (LO);
- Levantamento e análise da atual estrutura financeira e tarifária existente relativa aos serviços, abordando as questões relacionadas com remuneração e custeio, investimentos e controle de custos, índice de inadimplência com identificação dos locais com maior nível de inadimplência, e identificação de áreas onde o serviço não é cobrado; e
- Levantamento sobre a capacidade de investimento do município, identificar fontes de financiamento voltadas para a gestão dos serviços de saneamento básico, propondo ajustes e novos mecanismos.



9.3. Serviços de abastecimento de água

O diagnóstico dos serviços de abastecimento de água deve considerar, minimamente, os itens elencados nos tópicos a seguir (itens 9.3.1 a 9.3.3).

9.3.1. Características dos mananciais e de sua bacia afluyente

Os mananciais devem ser diagnosticados por:

- tipo: superfície ou subterrâneo;
- público e/ou privado;
- se compartilhado, identificar quais são os outros usuários, sua vazão e características;
- localização geográfica (georreferenciada);
- identificação do manancial;
- características do local da captação, vazões, níveis máximos e mínimos;
- qualidade da água comprovada em análises, se existente;
- condições hidrológicas extremas (estiagem e enchentes) que afetam a disponibilidade de água do manancial;
- condições sanitárias e ambientais da bacia;
- análise da disponibilidade hídrica do manancial (com base nos dados do PRH-BIG);
- breve descrição da bacia afluyente ao manancial (existência e localização de descartes de efluentes pontuais ou difusos, industriais ou domésticos, estágio de preservação da vegetação, situação das ciliares, outras captações, extração de areia, usos e ocupação na bacia afluyente (gado, silvicultura, área urbana, cultivos homogêneos, entre outros).

Já as captações devem ser diagnosticadas por:

- tipo;



- características cadastrais;
- vazões;
- localização geográfica dos pontos de captação (georreferenciado);
- disponibilidade hídrica no ponto de captação (com base nos dados do PRH-BIG, considerando outros usos);
- níveis mínimos e máximos (indicando períodos de maior consumo);
- qualidade da água captada;
- localidade/bairro e população atendida por cada captação;
- condições e problemas de planejamento;
- controle operacional, manutenção, estado de conservação e facilidade de acesso;
- existência de outorga de uso d'água e valor da cobrança (valor real se for cobrado e estimado se não houver cobrança) referente a cada captação;
- análise dos dados e da situação do cadastramento de uso de água no CNARH.

9.3.2. Características da estrutura física de elevatórias, adução, reservação, tratamento e distribuição de água

- Estações Elevatórias: localização, tipo, características cadastrais da estação e acessórios, vazões e pressões médias, máximas e mínimas para cada conjunto moto bomba e suas combinações (dando destaque aos motivos de desabastecimento de determinadas regiões relacionadas com o funcionamento de bombas, como volume mínimo de água para bombeamento e operação das elevatórias, entre outros), níveis mínimos e máximos do poço de sucção, tensões e correntes, tempos de funcionamento médios,



mínimos e máximos, condições e problemas de planejamento, controle operacional e manutenção, estado de conservação, deficiência das instalações elétricas (informada pela Prefeitura).

- Adução: identificação/localização dos pontos da rede em que ocorrem manobras de água e suas características, localização, destino, volume médio e origem da água aduzida, tipo, características cadastrais de adutoras e acessórios, vazões e pressões mínimas e máximas, condições e problemas de planejamento, controle operacional e manutenção, estado de conservação, descrição das principais características elétricas para o funcionamento.
- Tratamento: localização, tipo, características cadastrais da estação e acessórios, vazões e tempos de funcionamento médios, mínimos e máximos, parâmetros físico-químicos e bacteriológicos médios, mínimos e máximos da água *in natura* e tratada, condições e problemas de planejamento, controle operacional e manutenção, estado de conservação, parâmetros operacionais, produtos químicos utilizados, condições e problemas do laboratório/análises e armazenamento de produtos, possibilidade de ampliação da estação e disponibilidade do terreno, identificação/indicação de áreas para implantação de unidades de tratamento.
- Reservatórios: localização, tipo, características cadastrais do reservatório e acessórios, volume efetivo, vazões e níveis médios, mínimos e máximos, condições e problemas de planejamento, controle operacional e manutenção, estado de conservação, necessidade/possibilidade de ampliação e disponibilidade do terreno, relação de reservatórios em

função da área de influência e zonas de pressão, localidade/bairro atendida pelo reservatório.

- Rede de Distribuição: características cadastrais da rede e acessórios, vazões e pressões dinâmicas médias, mínimas e máximas, parâmetros físico-químicos e bacteriológicos, condições e problemas de planejamento, controle operacional e manutenção, estado de conservação, quadro resumo contendo materiais, diâmetros, tipo de juntas, extensões e localizações, identificação/localização dos principais pontos da rede que apresentam problemas/origem do problema.

9.3.3. Aspectos operacionais e de manutenção do sistema de abastecimento de água

A situação operacional do sistema de abastecimento de água deve ser relatada sob aspectos de manutenção, estado de conservação, necessidades de ampliações, planejamentos, controles, sistema de supervisão, aquisição de dados, entre outros.

Deverá ser realizada uma descrição dos principais problemas operacionais, além da identificação de situações emergenciais às quais o sistema está exposto.

Devem ser descritos e analisados os procedimentos adotados, bem como todos os recursos disponíveis e necessários, tais como, recursos humanos, materiais e ferramentais, para a operação e o controle do sistema de abastecimento de água, de modo a caracterizar suas deficiências e subsidiar a apresentação de soluções adequadas.

9.4. Serviços de esgotamento sanitário

O diagnóstico dos serviços de esgotamento sanitário deve considerar, minimamente, os itens elencados nos tópicos a seguir (itens 9.4.1 a 9.4.3).

9.4.1. Característica do corpo receptor dos efluentes

Os corpos receptores dos efluentes devem ser diagnosticados por:

- denominação dos corpos receptores;
- localização geográfica dos pontos de lançamento (georreferenciado);
- distância do ponto de lançamento à localidade mais próxima a jusante do mesmo (m/Km);
- vazão média de esgoto lançada atualmente (L/s);
- vazão mínima, média de 07 dias consecutivos com período de recorrência de 10 anos ($Q_{7,10}$) e Q_{95} ;
- qualidade dos corpos receptores a montante do ponto de lançamento; e
- qualidade dos corpos receptores à jusante do ponto de lançamento, seus problemas principais e medidas adotadas e/ou programadas para redução ou controle da poluição e avaliação sobre a capacidade de depuração do corpo receptor.

9.4.2. Características da estrutura física de coletores, interceptores, estações de tratamento, elevatórias e emissários

- Rede Coletora de Esgotos e Interceptores: diâmetros, materiais e extensão aproximada da rede existente, principais coletores e interceptores, assim como, identificação de cursos d'água que transportam volume significativo de esgotos/efluentes e seus destinos de lançamento, forma de lançamento dos esgotos/efluentes nas áreas não servidas por

redes, idade aproximada (anos) da rede, identificação do tipo de rede e traçado, entre outros.

- Estação Elevatória: localização geográfica, ano de início de operação, recalque para qual unidade do sistema; localização e situação das bombas, número de bombas; número de bombas reserva; número de bombas operando simultaneamente; altura manométrica do sistema (m.c.a); automatização do sistema; identificar se há sistema de medição de vazão instalada/vazão recalçada do sistema determinada pela pitometria (l/s), não havendo, identificar locais indicados para instalação de equipamentos; se os conjuntos elevatórios estão associados (operação isolada, em paralelo ou em série); sistema de gradeamento; localização, volume útil do poço de sucção (m³), estado de conservação, entre outros.
- Estação de Tratamento de Esgoto (ETE): localização geográfica, endereço, denominação; ano de início e término (caso esteja desativada) de operação; tipos de tratamento; tempo médio de funcionamento diário (horas); capacidade nominal (l/s); vazão de operação (l/s); sobrecarga admissível (dado de projeto, em l/s); identificar se houve alguma reforma para aumento de capacidade; perda de carga total na ETE (m); grau de eficiência do tratamento (em percentagem de remoção de DBO_{5,20} em mg/l) máxima, média e mínima; identificar se há desinfecção do efluente; caracterização do efluente final; unidades componentes, quantificando-as com suas principais características operacionais (tipo, dimensões, vazão, número de unidades de cada processo); principais equipamentos da ETE (incluindo levantamento de



equipamentos e adequações necessárias para funcionamento); se existe laboratório de controle de qualidade; situação de retirada de lodo na ETE (indicando local de destino), periodicidade e como são dispostos os sólidos retirados pelo processo de tratamento e o destino final desses sólidos (problemas relacionados), estado de conservação e problemas operacionais, como: estanqueidade, qualidade do efluente tratado, equipamentos; avaliação sobre a capacidade instalada na bacia de esgotamento frente à demanda e ao estado das estruturas implantadas, entre outros.

- Emissário: localização do emboque, e do desemboque, denominação; ano de início de operação; interligação a qual unidade do sistema; diâmetro (mm); extensão (m); vazão mínima (l/s); vazão máxima (l/s); estado de conservação e problemas operacionais, como: vazamentos, corrosão, abrasão, sedimentação, entre outros.

9.4.3. Aspectos operacionais e de manutenção do sistema de esgotamento sanitário

A situação operacional do sistema de esgotamento sanitário deve ser relatada sob aspectos de manutenção, estado de conservação, necessidades de ampliações, planejamentos, controles, sistema de supervisão, aquisição de dados, entre outros.

Deverá ser realizada uma descrição dos principais problemas operacionais, além da identificação de situações emergenciais às quais o sistema está exposto.

Devem ser descritos e analisados os procedimentos adotados, bem



como todos os recursos disponíveis e necessários, tais como, recursos humanos, materiais e ferramentais, para a operação e o controle do sistema de esgotamento sanitário, de modo a caracterizar suas deficiências e subsidiar a apresentação de soluções adequadas.

9.5. Serviços de drenagem e manejo das águas pluviais

O atual sistema de drenagem e manejo de águas pluviais deverá ser diagnosticado, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Nesse diagnóstico deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Caracterização física do atual sistema de drenagem do município (macrodrenagem e microdrenagem). A descrição deverá englobar croqui georreferenciado dos principais lançamentos da macrodrenagem, desenhos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam o entendimento dos sistemas em operação;
- Identificação do nível de atuação municipal em drenagem urbana e rural;
- Descrição dos sistemas de operação e manutenção do sistema de drenagem, incluindo redes, bacias de acumulação, entre outras estruturas;
- Análise do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e os rebatimentos sobre os sistemas de drenagem municipais, e legislação municipal de parcelamento do solo e outras abordagens sobre drenagem, verificando-se também se estão consideradas as APPs e as áreas de risco, e outros aspectos relevantes para melhoria da drenagem;
- Verificação da obrigatoriedade da microdrenagem para implantação



de loteamentos ou abertura de ruas;

- Identificação dos órgãos municipais com alguma provável ação em controle de enchentes e drenagem urbana e identificação de suas atribuições e ações;
- Identificação das áreas e principais tipos de problemas (inundações, enchentes, pontos de alagamentos, transbordamentos do sistema natural e construído, pontos de estrangulamento, subdimensionamento da rede pluvial, obstruções), correlacionando-o com frequência e causas;
- Identificação das áreas vulneráveis a enchentes e alagamento, quantificando (m², km²) as principais áreas afetadas;
- Identificação das regiões com maior vulnerabilidade sob o ponto de vista de infraestrutura (ausência, precariedade e obsolescência);
- Estudo preliminar de áreas sujeitas a riscos de inundação e escorregamentos (com base no conhecimento dos técnicos e população local, em observações cartográficas, de campo e de documentos ou estudos elaborados);
- Plano e mecanismo para ações de emergências e contingências;
- Correlação entre sistema de drenagem e de esgotamento sanitário, devendo verificar a separação entre os sistemas de drenagem e esgotamento sanitário, identificando principais pontos de lançamento de efluentes industriais e de esgoto;
- Localização e informações sobre componentes existentes (galerias, bocas-de-lobo e órgãos acessórios);
- Identificação e descrição dos principais escoamentos das águas de

chuva.

10. PROGNÓSTICO

A elaboração do planejamento de políticas públicas requer um extenso ferramental de análise histórica que possibilite quantificar e compreender a lógica de diversos processos que se integram com os elementos do saneamento básico. O detalhamento dos requisitos de demanda e a definição de alternativas técnicas de engenharia serão primordiais para o prosseguimento das atividades do PMSB (FUNASA, 2012).

Neste processo devem ser utilizadas as informações do diagnóstico articuladas às atuais políticas, programas e projetos de saneamento básico e de setores correlacionados (saúde, habitação, meio ambiente, recursos hídricos, educação e outros) para a projeção e prospecção de demandas futuras. Devem ser utilizadas metodologias de projeções demográficas somadas aos elementos previstos em planejamentos e políticas públicas municipais, regionais, estaduais e federais para qualquer setor que influencie a demanda ao saneamento (FUNASA, 2012).

Devem ser previstas alternativas de gestão e de soluções técnicas de engenharia executáveis que atendam às exigências e características de cada eixo do saneamento básico para toda área do município, incluindo as áreas dispersas (áreas rurais indígenas, quilombolas e tradicionais) (FUNASA, 2012).

É de grande relevância que o Plano de Saneamento Básico também seja compatibilizado e elaborado em consonância com o Programa Nacional de Saneamento Rural (PNSR) e com o Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande (PRH-BIG). E que os objetivos e metas sejam construídos para a universalização do acesso aos serviços de saneamento básico, com qualidade, integralidade, segurança, sustentabilidade (ambiental, social e econômica), regularidade e continuidade.

De posse de todos os dados e informações levantados na etapa de diagnóstico, a contratada deverá realizar análises técnicas, econômicas, socioambientais e estratégicas para fundamentar as proposições.

10.1. Estudo populacional

Deverá ser analisada e revisada a estimativa de evolução da população elaborada para o PMSB vigente, conforme estabelece a Lei Federal nº. 11.445/2007, de maneira a subsidiar a determinação das intervenções necessárias, que serão propostas para atender às metas estabelecidas visando à universalização dos serviços. Portanto, a evolução demográfica deverá ser estudada observando-se aspectos e critérios, tais como:

- Análises matemáticas com base em dados censitários existentes (IBGE, 2010);
- Análises das projeções previstas em projetos existentes;
- Análises das tendências de crescimento das localidades, retratadas pelos fatores que funcionam como freio e os que aceleram seu dinamismo, sejam naturais ou legais, evolução das construções, instalação de empreendimentos, entre outros.

A projeção populacional deverá servir como elemento balizador para fins de estimativa das demandas e da capacidade dos sistemas de água, esgoto e drenagem, principalmente quando da análise da necessidade de investimentos para ampliação do atendimento.

São premissas desse estudo a dinâmica de uso e ocupação do solo, o crescimento populacional e a flutuação do contingente populacional, a formação de novos bairros, a disponibilidade de áreas passíveis de ocupação, e, outros fatores relevantes que possam influenciar no aumento populacional e aumento na demanda de serviços de saneamento público



ou privado.

No município há população flutuante devido ao turismo da região, isto deve ser considerado nos cálculos de projeção populacional e em todas as estruturas e infraestruturas propostas.

O horizonte de planejamento deverá ser de 20 anos.

10.2. Arranjos institucionais, legal, orçamentário e financeiro

A contratada deverá para cada um dos serviços de saneamento básico (abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo das águas pluviais), ou para o conjunto destes serviços:

- A partir do levantamento junto ao município das alternativas e modelos institucionais para a prestação dos serviços, estudar e elencar vantagens e desvantagens da prestação direta, indireta ou por gestão associada dos serviços, entre outras, pelas seguintes alternativas:
 - i. prestação pela administração direta da municipalidade;
 - ii. prestação através de consórcio intermunicipal de municípios;
 - iii. prestação através de autarquia municipal;
 - iv. prestação através de convênio com a Companhia Estadual;
 - v. prestação nas modalidades de concessões privadas (plenas ou PPPs);
 - vi. terceirização de serviços;
 - vii. por iniciativas locais como associações de moradores e condomínios.
- Realizar proposições para racionalização e otimização dos serviços, e, se for o caso, modificações organizacionais para efetivar as soluções propostas;



- Apresentar proposta de estrutura organizacional para a alternativa mais viável para prestação dos serviços, contemplando o organograma funcional, competência dos diversos órgãos e dimensionamento de pessoal;
- Propor mecanismos de articulação e integração das políticas, programas e projetos de saneamento básico com as de outros setores correlacionados (saúde, meio ambiente, recursos hídricos) visando à eficácia, eficiência e efetividade das ações preconizadas;
- Após levantamento e avaliação do arcabouço legal existente, indicar modificações, adaptações ou complementações que se fizerem necessárias, de forma a oferecer o suporte legal para o adequado funcionamento do arranjo institucional, orçamentário e operacional proposto;
- Avaliar e propor instrumentos legais e econômicos que possam ser destinados ao saneamento, incluindo a possibilidade de Pagamentos por Serviços Ambientais com foco em saneamento, principalmente na área rural;
- Propor investimentos necessários para a implantação das proposições, considerando a necessidade da manutenção da sustentabilidade econômico-financeira;
- Realizar estudo sobre a capacidade de pagamento dos usuários dos serviços, identificar regiões onde os serviços de saneamento não são cobrados, e propor estratégias para implementação da cobrança com base na necessidade de investimentos para dotar o município de serviços de saneamento que atendam a demanda. Considerar que as tarifas praticadas devem assegurar tanto o equilíbrio econômico e financeiro, como a modicidade tarifária;



- Propor adequação da estrutura orçamentária existente, de forma a corresponder com a realidade da prestação dos serviços, tanto em relação às despesas, como em relação às receitas. Em relação às receitas, propor sistemática tarifária específica para cada serviço;
- Apresentar um plano de custeio dos serviços, compatibilizado com as formas legais de arrecadação existentes (taxas e/ou tarifas), ou propostas de arrecadação e remuneração dos serviços a partir dos dados levantados, com o objetivo de garantir a sustentabilidade dos serviços;
- Propor procedimentos de avaliação sistemática da efetividade, eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- Propor instrumentos e mecanismos de participação e controle social na gestão dos serviços de saneamento básico;
- Avaliar possíveis fontes de aporte de recursos para ações de saneamento, possibilidade de realização de rateio de custos para investimentos em saneamento (identificando os possíveis participantes e os instrumentos legais aplicáveis para cada caso);
- Avaliar e expor os benefícios e procedimentos necessários para criação e implantação do Fundo Municipal de Saneamento Básico, se couber.

10.3.Regulamentação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem e manejo das águas pluviais

As condicionantes para a regulamentação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem devem ser identificadas e analisadas pela contratada e então reunidas em um caderno para serem analisadas e aprovadas pelo titular dos serviços, de modo a



subsidiar a contratação e/ou escolha de ente regulador, conforme preconiza a Lei Federal nº. 11.445/2007.

Deverá ser apresentado um quadro comparativo com as vantagens e desvantagens das diferentes possibilidades de regulação dos serviços de saneamento supracitados.

10.4. Infraestrutura dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem e manejo das águas pluviais

A proposição das infraestruturas deve levar em consideração o estudo populacional, os arranjos propostos, a regulamentação e fiscalização dos serviços e ainda o levantamento realizado em etapas anteriores.

Também devem ser considerados aspectos relacionados à modalidade institucional de prestação do serviço, o relacionamento com o usuário, o controle operacional dos sistemas de água, esgoto e drenagem, o controle da qualidade da água e efluentes, e modernização na prestação dos serviços.

Deverá ser pactuada com o município a destinação de áreas para implantação das infraestruturas de saneamento, devendo constar em mapas sua localização e intervenção proposta, assim como registro das tratativas para destinação das áreas.

10.4.1. Abastecimento de água

Devem ser propostos pela contratada e pactuado com o Grupo de Trabalho e a contratante os critérios e parâmetros que nortearão a estimativa das demandas entre os quais se destacam: quotas de consumo *per capita*, coeficientes de variação consumo, consumos não domiciliares localizados, edificações e densidades



populacionais mínimas a serem atendidas, entre outros que a contratada julgar pertinentes.

Deve ser feita a identificação das necessidades de melhorias, modernização e ampliações nos sistemas existentes, caracterizando as principais intervenções necessárias no sistema de abastecimento de água, visando atender as metas e objetivos estabelecidos, contemplando a integralidade da área rural e urbana.

Deve haver a hierarquização e priorização das intervenções programadas, compatibilizadas com a disponibilidade orçamentária, com as metas e objetivos estabelecidos. E ainda a proposição de ações para situações de emergência e contingência.

As intervenções programadas devem ser compatíveis com os respectivos planos plurianuais, ações do PRH-BIG e com outros planos governamentais correlatos, identificando possíveis fontes de financiamento e as formas de acompanhamento e avaliação de seus resultados e de sua eficiência.

Onde for necessário, devem ser estabelecidos planos de racionamento e atendimento a aumentos de demanda temporária, regras de atendimento e funcionamento operacional em situações críticas na prestação dos serviços de saneamento, inclusive com a proposição de mecanismos tarifários de contingência e diretrizes para a articulação com outros instrumentos de planejamento existentes.

O índice de perdas no sistema de distribuição de água deve ser determinado e controlado para verificação da eficiência do sistema de controle operacional implantado, e garantir que o desperdício dos recursos naturais seja o menor possível, contribuindo para o

cumprimento do requisito da modicidade das tarifas (não havendo controle de perdas deve ser proposta a implementação de sistemas capazes de mensurar as perdas, indicando sistemas e pontos da rede onde devem ser posicionados medidores).

O sistema de abastecimento de água, em condições normais de funcionamento, deverá assegurar o fornecimento da água demandada pelas ligações existentes no sistema, dentro do padrão de potabilidade estabelecido pelos órgãos competentes.

A cobertura dos sistemas deve estar compatível com as metas de atendimento estabelecidas.

A continuidade na prestação de serviço é condição de um serviço adequado, ou seja, o serviço deve ser prestado sem interrupção, exceto nas situações previstas em lei e no Regulamento da Prestação do Serviço de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

10.4.2. Esgotamento sanitário

Deve ser feita a identificação das necessidades de melhorias, modernização e ampliações nos sistemas existentes, caracterizando as principais intervenções necessárias no sistema de coleta, transporte e tratamento de esgoto, visando atender as metas e objetivos estabelecidos.

Através do levantamento de projetos básicos e executivos existentes, deverá ser avaliada a viabilidade de sua implantação e necessidades de adequações.

Deve haver a hierarquização e priorização das intervenções programadas, compatibilizadas com a disponibilidade orçamentária



e com as metas e objetivos estabelecidos. E ainda a proposição de ações para situações de emergência e contingência.

As intervenções programadas devem ser compatíveis com os respectivos planos plurianuais, plano de bacia hidrográfica e com outros planos governamentais correlatos, identificando possíveis fontes de financiamento e as formas de acompanhamento e avaliação.

O sistema de esgotamento sanitário, em condições normais de funcionamento, deverá assegurar a coleta e o destino adequado dos esgotos, devendo as unidades de tratamento garantir os padrões de lançamento exigidos pelos órgãos competentes.

10.4.3. Drenagem de águas pluviais

Deve ser feita a identificação da necessidade de estudos específicos para áreas críticas, deve ser elaborada uma lista de problemas identificados na etapa de diagnóstico, e propostas ações para os principais problemas, em especial aquelas relacionadas à macrodrenagem. Com relação à microdrenagem devem ser identificadas às necessidades de melhorias, modernização e ampliações nos sistemas existentes, caracterizando as principais intervenções necessárias no sistema, visando atender as metas e objetivos estabelecidos.

As proposições para intervenções nos sistemas de drenagem pluvial urbana e rural, tanto sob o ponto de vista de investimentos, operacionais e de gestão, deverão considerar, quando couber, a relação destes sistemas com os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Além do foco na melhoria dos problemas relacionados ao



abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, devem ser propostas ações voltadas para adaptação da cidade aos desastres.

Devem ser previstas ações para o manejo sustentável das águas pluviais urbanas conforme a necessidade observada e as normas de ocupação do solo incluindo: a minimização de áreas impermeáveis; o controle do desmatamento e dos processos de erosão e assoreamento; a criação de alternativas de infiltração das águas no solo; a recomposição da vegetação ciliar de rios urbanos e rurais; e, a captação de águas de chuva para retenção e/ou reaproveitamento.

E, por fim, deve ser estabelecido o acompanhamento da situação hidrológica e definidos mecanismos que visem minimizar os riscos associados às situações de seca, cheia, deslizamento e/ou acidente que possam vir a causar riscos à população, poluição ou contaminação dos recursos hídricos e do ambiente.

11. PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES

Após a definição das propostas e metas de cada um dos serviços contemplados nos estudos, deverão ser definidos programas, projetos e ações de gestão, vinculados a um cronograma de execução e estratégias de implementação, para o efetivo alcance das metas estabelecidas.

Deve ser estimado e exposto para cada ação os principais recursos necessários para sua implementação e ser elaborado orçamento demonstrando os recursos financeiros e descrevendo os recursos não financeiros de cada ação, bem como os responsáveis e as instituições envolvidas (descrevendo como suas atividades deverão/poderão contribuir para execução da ação).

As metas propostas deverão ser fundamentadas por um conjunto de critérios claros e objetivos, visando à progressividade na melhoria da abrangência e da

qualidade da prestação dos serviços, com sustentabilidade econômico-financeira e modicidade tarifária.

As metas deverão estar vinculadas a um conjunto de indicadores, a fim de permitir o acompanhamento da implementação do PMSB. Os indicadores, por sua vez, devem ser propostos pela contratada e validados com o Grupo de Trabalho e a contratante. Os indicadores deverão ser baseados nos adotados pelo Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS e outros sistemas de indicadores que possam ser adaptados à realidade do município.

Deverão ser definidos programas, projetos e ações factíveis específicos para a consecução de cada objetivo do PMSB e dos cenários definidos e em consonância com o prognóstico apresentado para o sistema de saneamento básico. A implementação dos programas, projetos e ações definidos deverá ser prevista, considerando horizontes temporais distintos.

- Curto prazo, até 5 anos;
- Médio prazo, entre 5 e 12 anos; e
- Longo prazo, entre 12 e 20 anos.

A compatibilização entre o Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande (PRH-BIG) com o Plano Municipal de Saneamento Básico é extremamente significativa para o processo de hierarquização de ações, intervenções em corpos hídricos, solicitação de outorga de direito de uso de recursos hídricos, tanto para a captação de água como para lançamento de efluentes, entre outros. Portanto, a metodologia de priorização dos programas e ações/projetos estipulados deve levar em consideração essa premissa.

Com base na priorização e na pactuação com o Grupo de Trabalho e a contratante, deverão ser selecionadas as ações que serão detalhadas no Manual Operativo do PMSB.

Nas proposições, a contratada deverá considerar a articulação do PMSB com

outros instrumentos de planejamento e projetos em andamento. Além do PMSB vigente, deverá ser analisado o Plano de Ação elaborado no âmbito do Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande (PRH-BIG), Plano de Ações do Projeto de Avaliação de Impactos Cumulativos (PAIC), Plano de Ação de Unidades de Conservação, processos de licenciamento e outros instrumentos de planejamento do território, devendo demonstrar e estabelecer correlação das ações previstas no PMSB com ações, diretrizes e indicadores previstos nesses outros produtos de planejamento.

12. PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

12.1. Versão preliminar do PMSB

Uma vez validados e compatibilizados o diagnóstico com o prognóstico dos três componentes dos serviços de saneamento básico (abastecimento, esgoto e drenagem) e ainda, agregando-se os programas, projetos e ações voltados para a gestão desses serviços e para o alcance dos cenários de referência, a CONTRATADA deverá elaborar a versão preliminar do PMSB.

O documento deverá conter previsão de revisão de seu conteúdo a cada quatro anos (§4º, art. 19 da Lei Federa nº 11.445/2007), de forma a orientar o Plano Plurianual do Município.

12.2. Consulta pública

A versão preliminar, após análise da contratante e do Grupo de Trabalho, deverá ser submetida à consulta pública mediante disponibilização, de 20 a 30 dias, na página eletrônica do município e do Comitê Baía da Ilha Grande, a fim de que a população possa ofertar sugestões e/ou contribuições em prol do aperfeiçoamento do Plano. O município disponibilizará em local público versão impressa do PMSB para consulta



daqueles que não tiverem acesso à rede mundial de computadores.

12.3. Audiência pública

Uma vez findo o prazo da consulta pública deverá ser realizada a audiência pública sobre a versão preliminar do PMSB.

A contratada deverá sistematizar, avaliar e examinar a pertinência ou não das sugestões e/ou contribuições da sociedade, apresentando relatório que contemple todas as considerações colhidas, e, na medida do possível, apresentar a justificativa pela sua aceitação e incorporação no PMSB ou não.

12.4. Versão final do PMSB

Finalizado o trabalho, deverá ser elaborada a versão final do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB). Ademais, nesta etapa deverá ser elaborada a minuta de Lei Municipal.

13. BANCO DE DADOS DE SANEAMENTO

A contratada deverá desenvolver base de dados espacial com as informações diagnosticadas e proposições, que seja estruturada e desenvolvida na plataforma ArcGis ou em softwares similares, a ser pactuado com o Grupo de Trabalho e a contratante.

Deverá ser compatível com os sistemas instituídos oficialmente pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, assim como estar associado, preferencialmente, às ferramentas de geoprocessamento que operam na escala da Região Hidrográfica, para facilitar a operacionalização dos dados e a visualização da situação de cada serviço de saneamento básico ofertado pelo município.

Os dados deverão ser entregues pela contratada sob a forma supracitada,

incluindo um dicionário de dados (metadados), ilustrado quando possível, de forma a auxiliar os usuários no conhecimento do conteúdo da base de dados e suas características. Deverá ser apresentado um organograma com as camadas e informações disponíveis para cada componente do saneamento.

Informações mínimas que deverão constar no dicionário de dados são:

- Nome da entidade;
- Tipo (espacial, descritivo, documento, entre outros);
- Cobertura espacial: localização, limites de coordenada (norte, sul, leste, oeste);
- Sistema Cartográfico: SIRGAS 2000, na projeção Universal Transversa de Mercator - UTM.
- Documentação de padronização de base.

As padronizações de simbologia das camadas, bem como as regras de rotulação e relações com visualizações dependentes de escala, deverão ser definidas e documentadas pela contratada em conjunto com a contratante.

Deverão ser entregues a Base Digital de Dados Geográficos no formato Geodatabase, incluindo arquivos no formato shape (shp, shx e dbf), kmz, kml (Google Earth) e qualquer outro arquivo, além do Dicionário da Base de Dados Geográficos, que consiste em planilha descritiva contendo o nome de cada arquivo, tipo do arquivo e respectiva extensão, com uma breve descrição de sua origem ou fonte e qualquer outro tipo de informação como escala, resolução, datum, sistema de coordenadas e os respectivos programas compatíveis para executá-los.

Todos os dados e informações, espaciais e tabulares, gerados a respeito do objeto de estudo deverão ser disponibilizados em meio digital para a AGEVAP.



14. MANUAL OPERATIVO DO PMSB (PÓS-PLANO)

O Manual Operativo do Plano (MOP) é uma ferramenta técnico-gerencial que deverá orientar a tomada de ações. As etapas necessárias para a efetivação das ações elencadas como prioritárias nas etapas Prognóstico e Programas, Projetos e Ações devem ser detalhadas de forma ilustrativa e de fácil compreensão. Esta ferramenta deverá facilitar a implementação do PMSB e possibilitar o acompanhamento do andamento das ações previstas.

Portanto, com objetivo de dar sequência às proposições contidas no PMSB, deverá ser elaborado um MOP que discrimine, **com foco nos cinco primeiros anos do Plano**, as estratégias e ações necessárias para sua efetiva implementação, com destaque para a orientação da atuação político-institucional do município. Tal manual deverá ser traduzido em um roteiro operacional para que o município viabilize as principais ações propostas e acordadas no Plano.

Seu conteúdo deverá ser organizado em dois blocos:

- i. Formulação de diretrizes e elaboração de propostas; e
- ii. Roteiros para concretização das intervenções selecionadas (modelos tático-operacionais), incluindo sua descrição básica, diagramas e/ou fluxogramas e minutas de normativos legais ou institucionais necessárias para sua consecução, incluindo a apresentação de minutas de Termos de Referência para contratações específicas, modelos de contrato, instrumentos de convênio e outras minutas entendidas como necessárias.

Este deve contemplar as intervenções propostas no Plano, priorizadas para os primeiros anos, sendo que para cada uma das intervenções previstas deverá ser desenvolvido um modelo tático-operacional para sua concretização que contemple, minimamente:

- o avaliação sobre a necessidade de elaboração ou alteração de normas vigentes (leis, decretos, resoluções, portarias, entre outros) para permitir ou

facilitar a implementação da intervenção e, se avaliadas como necessária, justificar e propor o conteúdo mínimo para sua elaboração e as instituições responsáveis pela sua edição (descrevendo suas competências);

- avaliação sobre a necessidade de celebração de acordos institucionais (pactos de gestão, marcos regulatórios, entre outros) que permitam ou facilitem a implementação da intervenção e, se avaliados como necessários, justificar e propor o conteúdo mínimo para sua elaboração;
- identificação e discriminação de pré-requisitos técnicos, legais e/ou institucionais para acesso aos recursos nas fontes de financiamento indicadas;
- identificação e discriminação da cadeia de comando e direção dos órgãos financiadores e/ou executores da intervenção, com destaque para o dirigente responsável por receber e dar seguimento à solicitação/demanda pela intervenção;
- identificação e discriminação dos atores políticos (autoridades dos poderes executivo e legislativo, principalmente) com potencial interesse, favorável ou contrário, sobre a intervenção, destacando-se os potenciais parceiros para articulação;
- estratégias para agendamento e participação de reuniões com as autoridades responsáveis pelo financiamento e/ou execução da intervenção (contatos prévios, participantes, material a ser elaborado para reunião, entre outros); e
- estratégias para acompanhamento e divulgação do estágio de desenvolvimento das intervenções selecionadas e em efetiva implementação.



15. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Recomendações para a elaboração do Plano

A elaboração dos trabalhos deverá obedecer às seguintes recomendações:

- a) Definir critérios para a priorização dos investimentos, em especial para o atendimento à população de baixa renda;
- b) Estabelecer estratégias e ações para promover a saúde e salubridade ambiental, a qualidade de vida e a educação ambiental nos aspectos relacionados ao saneamento básico urbano e rural;
- c) Estabelecer condições técnicas e institucionais para a garantia da qualidade e segurança dos serviços de saneamento e os instrumentos para a informação sobre a qualidade de sua prestação à população;
- d) Estabelecer diretrizes para a busca de alternativas tecnológicas apropriadas, com métodos, técnicas e processos simples e de baixo custo, que considerem as peculiaridades das áreas urbanas e rurais;
- e) Orientar a identificação, a aplicação e o incentivo ao desenvolvimento de tecnologias adequadas à realidade socioeconômica, ambiental e cultural;
- f) Definir instrumentos e soluções sustentáveis para a gestão e a prestação dos serviços de saneamento básico junto à população de áreas rurais e comunidades tradicionais, onde couber;
- g) Estabelecer diretrizes e ações em parceria com os setores de gerenciamento dos recursos hídricos, meio ambiente e habitação, para preservação e recuperação do ambiente, dos recursos hídricos e do uso e ocupação do solo;



- h) Garantir o efetivo controle social, com a inserção de mecanismos de participação popular e de instrumentos institucionalizados para atuação nas áreas de regulação e fiscalização da prestação de serviços.

15.2. Produtos a serem entregues

Produto 1 - Plano de Trabalho

No início dos serviços deverá ser apresentado o Plano de Trabalho, com as diretrizes gerais para o desenvolvimento do objeto contratado. Esse documento deverá ser entregue aos 15 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 6 - Plano de Trabalho.

Produto 2 - Plano de Comunicação e Mobilização Social

O Plano de Comunicação e Mobilização Social deverá ser entregue aos 15 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 7 - Plano de Comunicação e Mobilização Social.

Produto 3 - Relatório de avaliação do PMSB vigente

O relatório deverá ser entregue aos 60 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 8 - Avaliação do PMSB Vigente.

Neste relatório deve constar comprovação de realização do seminário para avaliação sobre os fatores inibidores do desempenho do PMSB, com fotos, lista de participantes, sugestões relevantes, entre outros.



Produto 4 - Diagnóstico Atualizado

O Diagnóstico deverá ser entregue aos 105 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 9 - Diagnóstico Atualizado.

Somente após validação da contratada e do Grupo de Trabalho, o Produto deverá seguir para a Oficina de validação.

A contratada deverá sistematizar, avaliar e examinar a pertinência ou não das sugestões e/ou contribuições da sociedade e inseri-las no Produto que tomará então a sua versão final a ser entregue em 14 dias após realização da Oficina.

Juntamente a essa versão final, deve ser encaminhado um Relatório Técnico sobre a Oficina realizada, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos. O relatório não deve ser incorporado ao Produto.

Produto 5 - Prognóstico

O Prognóstico deverá ser entregue aos 180 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 10 - Prognóstico.

Somente após validação da contratada e do Grupo de Trabalho, o Produto deverá seguir para a Oficina de validação.

A contratada deverá sistematizar, avaliar e examinar a pertinência ou não das sugestões e/ou contribuições da sociedade e inseri-las no Produto que tomará então a sua versão final a ser entregue em 14 dias após realização da Oficina.



Juntamente a essa versão final, deve ser encaminhado um Relatório Técnico sobre a Oficina realizada, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos. O relatório não deve ser incorporado ao Produto.

Produto 6 - Programas, Projetos e Ações

O relatório deverá ser entregue aos 210 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 11 - Programas, Projetos e Ações.

Somente após validação da contratada e do Grupo de Trabalho, o Produto deverá seguir para a Oficina de validação.

A contratada deverá sistematizar, avaliar e examinar a pertinência ou não das sugestões e/ou contribuições da sociedade e inseri-las no Produto que tomará então a sua versão final a ser entregue em 15 dias após realização da Oficina.

Juntamente a essa versão final, deve ser encaminhado um Relatório Técnico sobre a Oficina realizada, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos. O relatório não deve ser incorporado ao Produto.

Produto 7 - Versão preliminar do Plano Municipal de Saneamento Básico

A versão preliminar do PMSB deverá ser entregue aos 300 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 12.1 - Versão Preliminar do PMSB.

Somente após validação da contratada e do Grupo de Trabalho, o Produto



deverá seguir para a Consulta Pública (item 12.2) e a Audiência Pública (item 12.3).

Produto 8 - Plano Municipal de Saneamento Básico

O PMSB deverá ser entregue aos 330 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. Deverão ser realizadas a Consulta Pública e a Audiência Pública, conforme descrição dos itens 12.2 e 12.3. A contratada deverá sistematizar, avaliar e examinar a pertinência ou não das sugestões e/ou contribuições da sociedade e inseri-las no Plano que tomará então a sua versão final (item 12.4) a ser entregue em 20 dias após realização da Audiência.

Juntamente a essa versão final, devem ser encaminhados:

- um Relatório Técnico sobre a Consulta e a Audiência realizadas, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos, contendo a sugestões e contribuições e os motivos pelos quais foram ou não inseridas no PMSB. O relatório não deve ser incorporado ao Produto;
- Minuta da Lei Municipal de aprovação do PMSB.

Produto 9 - Banco de dados de saneamento

O Banco de Dados de Saneamento deverá ser entregue aos 330 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e apresentação deste Produto estão descritas no item 13 - Banco de Dados de Saneamento.

Produto 10 - Manual operativo do Plano

O MOP deverá ser entregue aos 345 dias da emissão da ordem de serviço de início do contrato. As atividades a serem realizadas para consecução e

apresentação deste Produto estão descritas no item 14 - Manual Operativo do PMSB.

15.3. Apresentação dos produtos

As minutas, revisões e versão final dos produtos deverão ser entregues conforme Tabela 1.

Tabela 1. Entrega das minutas, revisões e versão final dos produtos

MINUTAS	Relatórios	–	1 (uma) via digital encaminhada por e-mail
	Banco de dados	–	1 (uma) via digital encaminhada por e-mail
REVISÕES	Relatórios	–	1 (uma) via digital encaminhada por e-mail
	Banco de dados	–	1 (uma) via digital encaminhada por e-mail
VERSÃO FINAL	Relatórios (exceção Produto 8)	–	2 (duas) vias digitais gravadas em CDs/DVDs em sessão fechada
	PMSB	–	1 (uma) via impressa organizada em pasta AZ
		–	2 (duas) vias digitais gravadas em CDs/DVDs em sessão fechada
	Banco de dados	–	5 (cinco) vias impressas encadernadas em capa dura
	Banco de dados	–	2 (duas) vias digitais gravadas em CDs/DVDs com sessão fechada

Os arquivos dos produtos deverão ser encaminhados nos formatos fechado (PDF) e aberto para edição (DOC, DOCX, XLS, XLSX, DWG, DXF, entre outros, de acordo com a natureza do arquivo).

Os documentos devem ainda ser acompanhados de tabelas, mapas, quadros, organogramas, memórias de cálculo, formulários, fotos das reuniões e atividades desenvolvidas, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições.

As vias digitais em formato fechado da versão final dos produtos deverão ser entregues com assinatura eletrônica ou digitalizadas da via impressa assinada.



A Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do responsável técnico deverá ser entregue em 2 (duas) vias.

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

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

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

a) Normas

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

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

b) Unidades

Os desenhos devem apresentar escalas conforme a NBR 8196:1999,



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

c) Redação

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

d) Apresentação

A entrega dos documentos finais deverá ser feita em pasta AZ, do tipo capa dura.

15.4. Equipe técnica

A elaboração de um Plano Municipal de Saneamento Básico consiste em atividade complexa por compreender períodos de consecução de curto a longo prazo. Logo, é fundamental o conhecimento técnico especializado na área, e, conseqüentemente, a experiência profissional da equipe.

O Coordenador do projeto será necessário para elaborar as estratégias de viabilização das etapas do Plano Municipal de Saneamento Básico, e gerenciar o cumprimento dos prazos e das diversas atividades.

Um advogado será necessário para avaliar e propor as legislações cabíveis. O Economista deverá propor a estrutura financeira de sustentabilidade do sistema.

O engenheiro júnior deverá dar suporte aos especialistas que serão



contratados, contribuindo na elaboração dos documentos e compilando informações geradas ao longo do processo de elaboração do PMSB.

Os especialistas em abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais avaliarão a situação atual dos eixos de suas especialidades e com base neste levantamento poderão propor as melhorias cabíveis.

O especialista em comunicação e mobilização social será o responsável pela atuação junto à sociedade e o especialista em modelagem de bancos de dados geográficos o profissional que elaborará os mapas e sistematizará o banco de dados de saneamento.

Para apoio administrativo a todo o trabalho que deve ser realizado, justifica-se a exigência de um profissional auxiliar de escritório. Como estão envolvidos muitos profissionais, e devido à complexidade do objeto, a figura de um coordenador torna-se essencial.

Tendo em vista os fatos apresentados, fica evidente que, devido ao alto grau de aprofundamento técnico de um PMSB, este, necessariamente, deve ser elaborado por uma equipe multidisciplinar experiente, com a finalidade de obtenção de um produto de qualidade para a sociedade.

A exigência do tempo de formação acadêmica foi baseada na qualificação exigida para equipe constante da tabela de preços de consultoria do DNIT, a mesma constituindo referência de mercado conforme Acórdão 1.787/2011-TCU-Plenário (peça 17, p.18). Para composição do orçamento os custos utilizados como referência foram AGEVAP, CREA e DNIT.

Equipe técnica permanente

A equipe técnica permanente mínima deverá ser composta por:

- a) 1 (um) Coordenador Geral e Responsável Técnico



- Formação mínima: nível superior em Engenharia Civil, Ambiental, Sanitária e áreas correlatas;
- Tempo mínimo de experiência: 10 (dez) anos;
- Experiência comprovada em coordenação de elaboração de Planos de Saneamento Básico.

A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) desse profissional deverá ser apresentada 1 (um) dia útil após a emissão da ordem de serviço.

b) 1 (um) Engenheiro Junior

- Formação mínima: nível superior em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária;
- Tempo mínimo de experiência: 3 (três) anos;
- Experiência comprovada na elaboração de planos e projetos de saneamento básico.

c) 1 (um) Auxiliar de Escritório

- Formação mínima: nível médio.

Equipe técnica de consultores

A equipe técnica de consultores mínima deverá ser composta por:

a) 1 (um) Advogado

- Formação mínima: nível superior em Direito;
- Tempo mínimo de experiência: 5 (cinco) anos;
- Experiência em gestão administrativa municipal.

b) 1 (um) Economista

- Formação mínima: nível superior em Economia;
- Tempo mínimo de experiência: 5 (cinco) anos;



- Experiência em gestão administrativa municipal.
- c) 1 (um) Especialista em Abastecimento de Água
- Formação mínima: nível superior em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária;
 - Tempo mínimo de experiência: 5 (cinco) anos;
 - Experiência comprovada em projetos e/ou planos de abastecimento de água.
- d) 1 (um) Especialista em Esgotamento Sanitário
- Formação mínima: nível superior em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária;
 - Tempo mínimo de experiência: 5 (cinco) anos;
 - Experiência comprovada em projetos e/ou planos de esgotamento sanitário.
- e) 1 (um) Especialista em Drenagem e Manejo de Águas Pluviais
- Formação mínima: nível superior em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária;
 - Tempo mínimo de experiência: 5 (cinco) anos;
 - Experiência comprovada em projetos e/ou planos de drenagem.
- f) 1 (um) Especialista em Comunicação e Mobilização Social
- Formação mínima: nível superior em Comunicação Social, Sociologia, Serviço Social ou áreas correlatas;
 - Tempo mínimo de experiência: 2 (dois) anos;
 - Experiência comprovada em mobilização social.
- g) 1 (um) Especialista em Modelagem de Bancos de Dados Geográficos



- Formação mínima: nível superior em Geografia, Sistema de Informações ou áreas correlatas;
- Tempo mínimo de experiência: 2 (dois) anos;
- Experiência comprovada na concepção, construção e implantação de sistemas SIG.

A equipe técnica permanente e de consultores deverá possuir capacitação adequada à realização das atividades propostas. A responsabilidade pela execução dos trabalhos deverá ser de profissionais com registro no respectivo conselho de classe e com reconhecida experiência na execução de trabalhos similares aos propostos neste termo de referência.

Quando da contratação, a contratada deverá apresentar à AGEVAP os currículos e documentos comprobatórios de formação e experiência dos profissionais, incluindo apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Coordenador para verificação do cumprimento das exigências do Termo de Referência. A ordem de serviço só será emitida após a aprovação dos currículos.

16. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo para elaboração das atividades descritas neste Termo de Referência será de **R\$ 403.087,38** (quatrocentos e três mil, oitenta e sete reais e trinta e oito centavos).

O prazo para desenvolvimento dos estudos e projetos objetos deste Termo de Referência será de 14 meses, com mais 2 meses para finalização contratual, a partir da data da emissão da Ordem de Serviço, observado o Anexo I - Cronograma físico-financeiro.

17. PAGAMENTO DOS PRODUTOS



Os produtos deverão ser entregues e serão pagos de acordo com o cronograma físico-financeiro apresentado no Anexo III.

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, que será emitida mediante solicitação da AGEVAP, após aprovação final do respectivo produto.

A liberação de cada pagamento estará condicionada, além disso, à consulta das certidões negativas da Receita Federal/Previdência Social e FGTS na data do pagamento. Caso haja necessidade por parte da contratante, poderá ser solicitada a emissão de mais de uma nota fiscal para realização do pagamento.

No caso da fatura não ser aceita pela contratante, será devolvida à contratada para as devidas correções, sem ônus para a contratante, com as informações que motivaram sua rejeição.

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

18. ACOMPANHAMENTO

Será designado um empregado da AGEVAP como gestor de processo para acompanhamento dos serviços especificados neste Termo de Referência.

O município beneficiado pela contratação irá designar Grupo de Trabalho para contribuir com a execução do Plano e analisar os produtos desenvolvidos ao longo da contratação.

19. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE (FUNASA). **Termo de Referência para Elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico**. Brasília: Funasa, 2012. Disponível em: http://www.funasa.gov.br/documents/20182/23919/TR_PMSB_Revisado_marco_2018.pdf/17b783a9-84a0-429c-b52d-1edd849d07ba.



ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DO RIO PARAÍBA DO SUL

Rua Elza da Silva Duarte, nº48, loja 1A - Bairro Manejo

Resende/RJ - CEP 27520-005

Tel: (24) 3355-8389



ANEXO - I Cronograma físico-financeiro



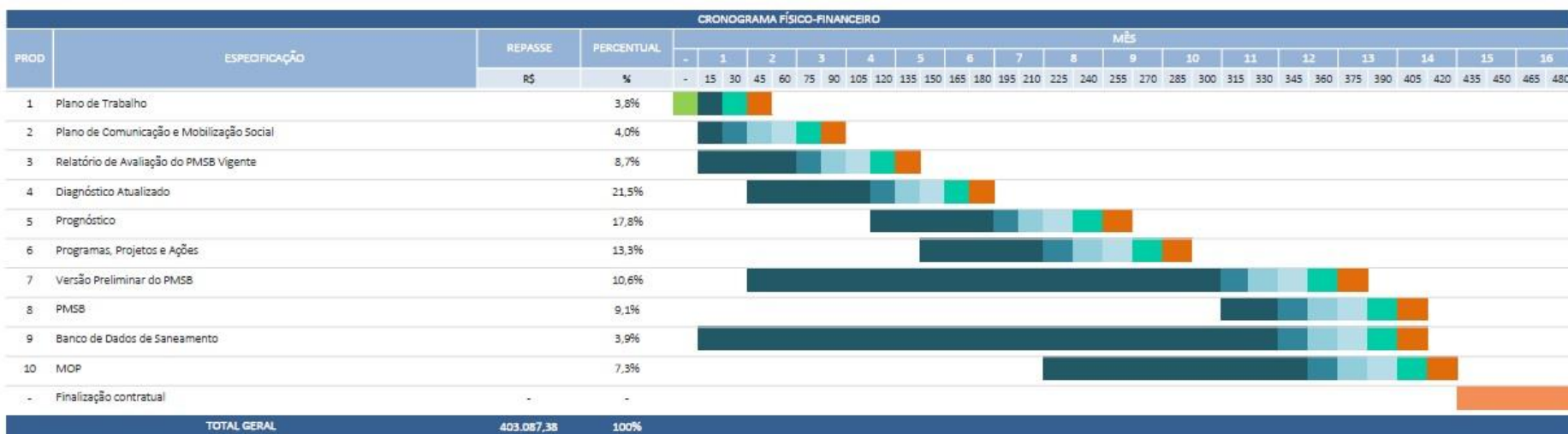
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ATUALIZAÇÃO/ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO (PMSB)

Cronograma físico-financeiro

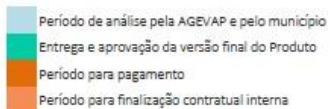
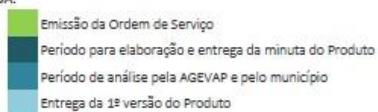
Comitê: Comitê Baía de Ilha Grande

Município: Paraty/RJ

Data: 08/04/2020



LEGENDA:



Autor e Responsável Técnico
Vitor Santos Lisboa
Especialista em Recursos Hídricos
AGEVAP

Aprovado por
Tatiana Oliveira Ferraz Lopes
Gerente de Recursos Hídricos
AGEVAP

Termo de Referência
Elaborado por: Vitor Santos Lisboa.
Diretoria: DIGEA - Unidade Descentralizada - 8 (UD - 08 / AGEVAP)
Data de criação: 08/04/2020.

Revisão 02 - CSG DO-0100



ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 05/2020

DECLARAÇÃO

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

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 05/2020

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

_____, CNPJ
nº _____, sediada (endereço completo)

_____,
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/participação no presente processo contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 05/2020

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: Contratação de contratação de empresa especializada para atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico envolvendo os serviços abastecimento de água potável e esgotamento sanitário e elaboração do Plano no que tange ao serviço drenagem e manejo das águas pluviais para o município de Paraty

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____



Dados para Assinatura do Contrato

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Identidade: _____ CPF: _____ Nacionalidade _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Nº: _____, Complemento _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

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



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 05/2020

DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

DECLARA, sob as penas da lei ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO ATO CONVOCATÓRIO Nº. 05/2020

Prezados Senhores da Comissão de Julgamento:

Credenciamos o (a) Sr(a) _____
portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
nosso(a) bastante PROCURADOR(a) para representar a Empresa
_____ inscrita no CNPJ sob nº
_____ no ATO CONVOCATÓRIO de número 05/2020 da
AGEVAP, a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos,
impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de decisões, acordar,
transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim praticar todo
e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do outorgante em qualquer
fase do certame.

Resende/RJ, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

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



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

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

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **xx**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, pela Resolução INEA nº 160/2018, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:



CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto _____, na forma de seu ANEXO I – Ato convocatório Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de __ (____) meses.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados desde que vencido o prazo pactuado originariamente para a prestação de serviços, e este seja superior a 12 (doze) meses, sem culpa do contratado, mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE.

5.2. O reajuste não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, salvo na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, poderá haver a repactuação,



objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1** efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- 6.1.2.** fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 6.1.3.** nomear um gestor para exercer a fiscalização do contrato, designado pelo Diretor-Presidente;
- 6.1.4.** receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Constituem obrigações da contratada:

- 7.1.1** executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2.** prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3.** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4.** comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;



- 7.1.5. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 7.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.1.8. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- 7.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 7.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 7.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar



qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no ANEXO I – Termo de Referência;

7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

7.1.15. manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.

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

8.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do ANEXO I – Ato convocatório: Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

8.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

8.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.

8.4. O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à



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

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

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

- 11.1.** O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e pela Resolução INEA nº 160/2018, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.



- 11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.
- 11.3.** Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:
- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
 - b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
 - c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

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



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



- 12.8.** A reabilitação referida no item anterior poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 12.9.** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato ou do saldo não atendido, respeitado o limite do Art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
- 12.10.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 12.11.** A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 12.12.** Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 12.13.** A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nos itens 12.1.1. a 12.1.3., e no prazo de 10 (dez) dias úteis, no caso do item 12.1.4.
- 12.14.** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

- 13.1.** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da



CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

- 14.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.
- 14.2.** O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.
- 14.3.** Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a **CONTRATANTE** consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

- 15.1.** Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.



15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução INEA nº 160/2018, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na pela Resolução INEA nº 160/2018, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA:

18.1. A **CONTRATADA** deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do presente instrumento, prestar, em uma das formas previstas em lei, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

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

19.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em



3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo-Financeira
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: