ATO CONVOCATÓRIO Nº 31/2020

Objeto: Contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviço de assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

Referência: Coleta de Preços – técnica e preço – Resolução ANA nº 122/2019;

DATA: 20 de janeiro de 2021

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 HABILITAÇÃO 7
6. DA PROPOSTA TÉCNICA 13
7. DA PROPOSTA DO PREÇO 13
8. DO PROCEDIMENTO 17
9. GARANTIAS 24
10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO 24
11. DO RECURSO 25
12. DOS RECURSOS FINANCEIROS 26
13. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO 26
14. DO PAGAMENTO 26
15. DAS SANÇÕES 28
16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS 29
17. 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 ANA nº 122/2019, e, quando couber, a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de melhor Técnica e Preço, conforme descrito neste Ato Convocatório e seus Anexos.

2. OBJETO

2.1. A presente SELEÇÃO DE PROPOSTAS tem por objeto a Contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviço de assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, conforme disposições constantes no 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, 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”, “2” e “3”, 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 Técnica; e

4.5.4. O envelope “3” conterá a Proposta de Preços;

4.5.5. Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Julgamento não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de

qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos.

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

5. DA 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, e possuir link ou código para confirmação de autenticidade.

5.1.3. Os documentos assinados digitalmente, quando impressos, só serão aceitos se possuírem link ou código para confirmação de autenticidade pela comissão de julgamento no momento do certame, vedada qualquer apresentação de documento complementar que não esteja inserido nos envelopes.

5.2. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente das propostas técnica e 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 domicilio 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 n° 5.452, de 1° 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:

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

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

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

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. As participantes deverão apresentar, ainda:

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

5.7.2. 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.

5.8. 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.

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

5.8.2. 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. 31/2020
DOCUMENTAÇÃO

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

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

5.9.2. 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;

5.9.3. 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;

5.9.4. 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 TÉCNICA

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

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 31/2020
PROPOSTA TÉCNICA

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

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

7. DA PROPOSTA DO PREÇO

7.1. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório Nº. 31/2020, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

ENVELOPE Nº. 03
(Identificação da participante, CNPJ)
Ato Convocatório Nº. 31/2020
PROPOSTA PREÇO

7.2. 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:

7.2.1. Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 31/2020, 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;

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

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

7.2.4. 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.

7.2.5. Conter valor mensal e global, expressos em moeda corrente nacional (R$), de acordo com os preços praticados no mercado;

7.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;

7.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;

7.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.

7.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R$ 1.912.991,02 (um milhão, novecentos e doze mil, novecentos e noventa e um reais e dois centavos).

7.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo que a AGEVAP pagará por esta Coleta de Preços.

7.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;

7.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;

7.2.13. 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;

7.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório Nº. 31/2020, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

7.2.15. 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;

7.2.16. O valor da proposta é fixo e irreajustável.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

8. DO PROCEDIMENTO

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

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

8.1.2. Recolhimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇO”, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.

8.1.3. Os Envelopes “1”, “2” e “3” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Ato Convocatório.

8.1.4. A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1”, “2” e “3”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.

8.1.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.

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

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

8.1.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas;

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

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

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

8.1.12. Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos

estabelecidos no ato convocatório e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica:

8.1.13. No exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no ato convocatório;

8.1.14. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preços permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela seleção de propostas e pelos representantes legais dos concorrentes presentes

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

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

8.1.17. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes às propostas técnicas das participantes, far-se-á a abertura das propostas preços das licitantes remanescentes classificadas;

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

8.1.19. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.

8.1.20. Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no Ato Convocatório.

8.1.21. 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.

8.1.22. Divulgação do resultado de julgamento da seleção de propostas por comunicação a todos os concorrentes através do site da AGEVAP.

8.1.23. 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.

8.1.24. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação, sendo que se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

8.1.25. 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;

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Os atos administrativos que dizem respeito a esta 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 Resolução ANA nº 122/2019, ou a que vierem substituí-la, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

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

8.6.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado 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.

8.6.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 – PROPOSTAS TÉCNICAS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das habilitações e obter de todas as participantes a desistência de utilização do prazo recursal. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso contra a decisão de habilitação/inabilitação, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

8.6.3. Os envelopes de nº 02 contendo a PROPOSTA TÉCNICA e o de nº 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até o início da segunda fase.

8.6.4. Terceira Fase: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 03 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das PROPOSTAS TÉCNICAS 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 03 – PROPOSTA DE PREÇOS.

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

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

8.8. Serão desclassificadas as propostas que:

8.8.1. Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

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

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

9. GARANTIAS

9.1. Não será exigida garantia da proposta sendo exigida garantia contratual em uma das modalidade previstas em lei.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Os pedidos de impugnação ao ato convocatório deverão ser protocolados na entidade delegatária até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, por qualquer pessoa jurídica ou física, e de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, para o licitante, devendo ser julgados e respondidos à impugnação em até 3 (três) dias úteis antes da homologação do processo de seleção, sem a promoção de efeito suspensivo, a critério da comissão julgadora.

10.2. 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

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

10.4. Toda e qualquer modificação neste 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.

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

11. DO RECURSO

11.1. Declarada a habilitação das participantes ou classificação técnica ou classificação geral das propostas, qualquer participante poderá recorrer, conforme, disposto no item 8 deste Edital.

11.2. A documentação referente à interposição de recursos, bem como apresentação de razões e de contrarrazões, deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preambulo 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

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de Gestão ANA n° 014/2004, 2. Recuperação da Qualidade Ambiental; 2.1 Redução das cargas poluidoras; 2.1.3 Coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos.

13. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO

13.1. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal,

devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo estabelecido no Termo de referência, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

15. DAS SANÇÕES

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

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

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

15.3.1. Advertência;

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

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

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

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

15.4. 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.

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

15.6. 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.

15.7. 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.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

16.2. 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.

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

16.4. A data de recebimento dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS", poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade das licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.

16.5. 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.

16.6. 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.

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

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na Resolução ANA nº 122/2019 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal n° 8666/93, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

17. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

ANEXO IX – PLANILHA DE CALCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Resende, 14 de dezembro de 2020.

Horácio Rezende Alves

Presidente da Comissão de Julgamento

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviço de assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

Referência: Plano de Aplicação Plurianual da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – PAP CEIVAP, para o período de 2017 a 2020, programa "2.1.3 Coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos". O referido PAP foi instituído através da Deliberação CEIVAP nº 237/2016, em 02 de dezembro de 2016.

Resende/RJ, 23 de novembro de 2020

APRESENTAÇÃO

O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP, criado pelo Decreto Federal nº 1.842, de 22 de março de 1996, elaborou o Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Rio Paraíba do Sul (PRH), aprovado em 2002 para o período de 2002 a 2006, e atualizado, para o período de 2007 a 2020. Atualmente, o Plano Integrado de Recursos Hídricos do Rio Paraíba do Sul encontra-se em fase de atualização.

Com base no plano da bacia federal, o CEIVAP aprovou através da Deliberação nº 237, em 2 de dezembro de 2016, o Plano de Aplicação Plurianual – PAP 2017/2020 para a Bacia do Rio Paraíba do Sul.

Sendo assim, para otimização dos recursos da cobrança no período 2017 a 2020, foram priorizados programas, destacando o 2.1.3 Coleta e Disposição de Resíduos Sólidos Urbanos.

Em 2013, a AGEVAP publicou dois editais de chamamento público (02/2013 e 03/2013), nos quais todos os municípios integrantes da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, poderiam manifestar interesse em serem contemplados com os recursos do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - CEIVAP para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, onde 112 municípios da bacia foram selecionados para receberem o devido repasse.

Em 2017, a AGEVAP publicou outro edital de chamamento público (05/2017), para selecionar os municípios inseridos na Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, que tenham interesse em serem contemplados com os recursos do CEIVAP para elaboração do PMGIRS, e que não se inscreveram nos editais lançados em 2013.

Considerando o elevado número de PMGIRS que serão elaborados com recursos do CEIVAP, e devido à elevada complexidade técnica do plano, a AGEVAP deverá contratar uma empresa, para assessorar no acompanhamento dos contratos do PMGIRS, na análise de produtos, no apoio técnico e administrativo aos municípios e na realização de visitas técnicas.

Portanto, o presente instrumento objetiva orientar a contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviço de assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

SUMÁRIO

1. CEIVAP – COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL 6

2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL 7

3. OBJETO 9

4. JUSTIFICATIVA 10

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA 10

5.1. PADRONIZAR DOCUMENTOS 13

5.2. DEFINIÇÃO DA FERRAMENTA DE ACOMPANHAMENTO, ANDAMENTO E CONTROLE DOS RESULTADOS 14

5.3. AUXÍLIO NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DOS PMGIRS 14

5.4. ANÁLISE DOS PRODUTOS - EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS PARCIAIS 15

5.5. EMISSÃO DE PARECER-TÉCNICO FINAL 17

6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS 17

6.1. PRODUTO 1: PLANO DE TRABALHO DETALHADO 19

6.2. PRODUTO 2: ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA 20

6.3. PRODUTO 3: PARECERES TÉCNICOS FINAIS 22

6.4. PRODUTO 4: RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO DAS ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA NAS DEMANDAS DOS PMGIRS 23

7. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS 24

8. CRONOGRAMA 25

9. EQUIPE TÉCNICA 26

9.1. EQUIPE PERMANENTE 26

9.1.1. Coordenador do Projeto 27

9.1.2. Profissional Auxiliar.....28

9.1.3. Especialista 1 – Técnico 30

9.1.4. Especialista 2 – Administrativo.....31

9.2. EQUIPE TÉCNICA TEMPORÁRIA 32

9.2.1. Profissional Auxiliar.....32

10. ANÁLISE DA EQUIPE TÉCNICA.....33

11. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....34

12. PAGAMENTOS DOS PRODUTOS 35

13. ACOMPANHAMENTO 36

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 36

ANEXO I – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 38

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS 39

1. CEIVAP – COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

CEIVAP foi criado pelo Decreto Federal nº 1842, de 22/03/96, em 01/10/08 sua nomenclatura e área de atuação foram alteradas pelo Decreto Federal nº 6.591.

O CEIVAP possui Sede e Foro na cidade de Resende (RJ) e jurisdição no âmbito da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, nos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo. Sua área abrange 184 municípios.

MISSÃO

"Promover a gestão integrada dos recursos hídricos da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, articulando as políticas públicas e setoriais correlatas, integrando o planejamento e as ações das instâncias do sistema de gerenciamento da bacia".

A partir da alteração realizada pelo Decreto Federal nº 6.591, de 01 de outubro de 2008, o CEIVAP passou a ser denominado Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, tendo 4 municípios incluídos na bacia, somando, assim, 184 cidades nos estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo.

O Comitê é formado por 60 membros, contemplando usuários de água, poder público e organizações civis. Seus membros são eleitos em fóruns democráticos, nas diversas regiões que compõem a bacia.

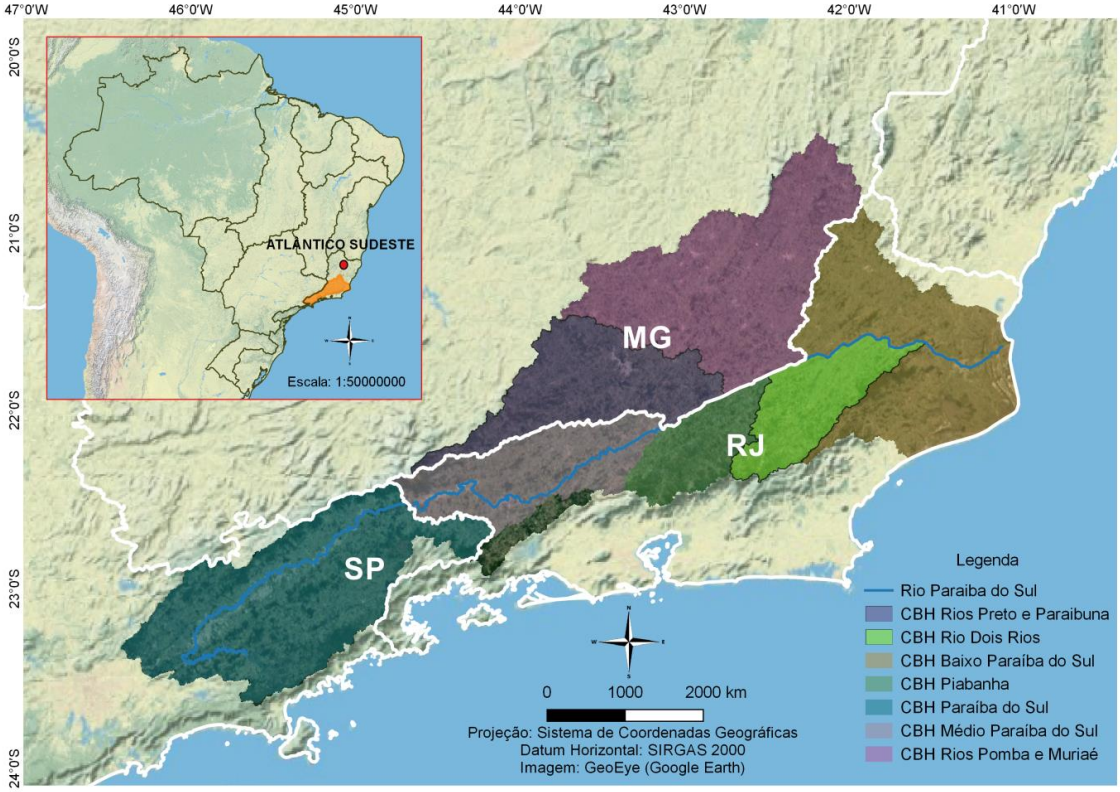
A Secretaria Executiva do CEIVAP, hoje exercida pela entidade delegatária que exerce as funções de Agência da Bacia – AGEVAP – garante os meios para seu funcionamento e coloca em prática suas decisões.

O Comitê possui uma Câmara Técnica Consultiva – CTC que funciona como instância de apoio ao Comitê. Devido à diversidade e complexidade de alguns temas a serem tratados no âmbito do CEIVAP, optou-se pela criação de Grupos de Trabalho, para atuar em conjunto com a Câmara Técnica, e, de forma

complementar, com a finalidade de subsidiar os trabalhos do Comitê.

O CEIVAP integra, atualmente, sete comitês de bacias afluentes que atuam na área de abrangência da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, os quais estão divididos da seguinte forma:

Figura 1. Divisão da bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul em Sub-bacias afluentes.



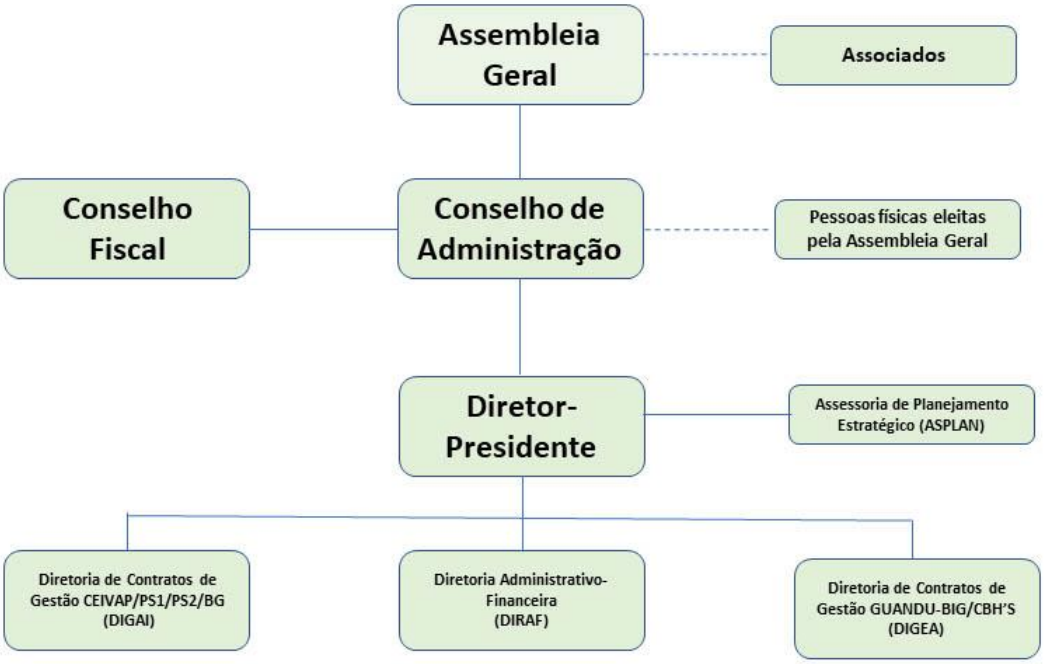
Fonte: AGEVAP (2020)

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

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

Agências de Água, ou Agências de Bacia.

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



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

Atualmente, a AGEVAP possui 06 (seis) Contratos de Gestão e atende a 10 (dez) Comitês de Bacia, assinados com a Agência Nacional de Águas - ANA, o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM.

Na tabela a seguir apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos. resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
014/ANA/2004	01/09/2004	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 01/2010	05/07/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 141/2015 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2020
INEA 03/2010	18/10/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Ilha Grande	Resolução nº 143/2015 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2020
INEA 02/2017	26/12/2017	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 179/2017 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2020
IGAM PS1 001/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 432/2019 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
IGAM PS2 002/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 432/2019 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024

3. OBJETO

Contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviço de assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

Só poderão participar deste certame empresas especializadas em engenharia, e que não possuam contratos de elaboração de PMGIRS, em andamento, financiados com recurso do CEIVAP, seja por meio de contratos com a AGEVAP ou com os municípios. Além disso, a contratada não poderá concorrer em nenhuma licitação de elaboração de PMGIRS, financiado com recursos do CEIVAP, enquanto estiver com seu contrato vigente.

4. JUSTIFICATIVA

Em atendimento ao Plano de Aplicação Plurianual - PAP do CEIVAP, especificamente ao item 6, que expõe os programas, projetos e ações priorizados, destaca-se a linha 2.1.3 Coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos, que define como meta a elaboração dos PMGIRS para os 184 municípios na bacia.

Para atendimento a esta demanda, a AGEVAP estruturou seu planejamento estratégico definindo a contratação de uma empresa, especializada em engenharia, para apoia-la no acompanhamento técnico e administrativo, análise de produtos, vistorias técnicas e ainda suporte e apoio técnico aos municípios contemplados.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Para um melhor entendimento do termo de referência faremos algumas definições a seguir:

Empresa contratada: Empresa vencedora deste processo licitatório, que deverá assessorar no acompanhamento técnico e administrativo, na análise de produtos, no apoio técnico aos municípios e na realização de visitas.

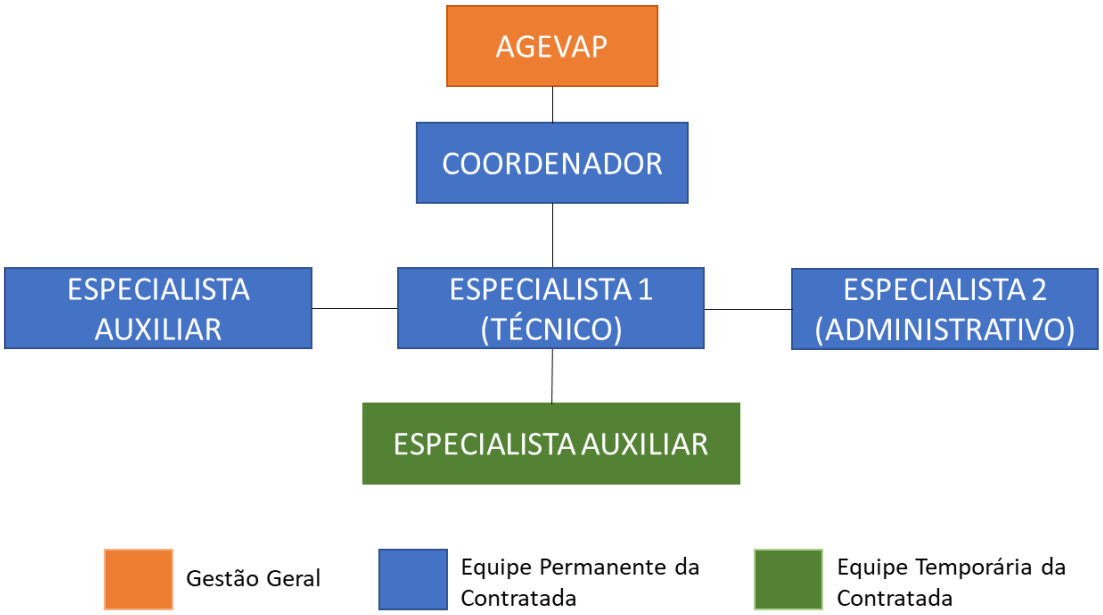
Município: Ente federativo hierarquizado para receber recursos do CEIVAP para elaboração do PMGIRS.

Empresa responsável pela elaboração dos PMGIRS ou executora: Empresa contratada para elaborar o PMGIRS municipal com recursos do CEIVAP, este contrato poderá ser entre município e empresa ou entre AGEVAP e empresa.

A empresa contratada deverá contar com uma equipe técnica permanente composta por 1 (um) coordenador, 1 (um) profissional auxiliar, 1 (um) especialista técnico e 1 (um) especialista administrativo. Contará ainda com 1 (um) profissional auxiliar, pertencentes à equipe temporária e que atuarão nas etapas de análise técnica dos produtos dos PMGIRS e na emissão dos

pareceres técnicos parciais. A Figura 2 apresenta o organograma previsto para a atuação da assessoria técnica e administrativas nas demandas dos PMGIRS.

Figura 2. Organograma da Secretaria do Programa Mananciais com a contratação da instituição para consultoria técnica de suporte a AGEVAP.



Fonte: AGEVAP

Além disso, a instituição contratada deverá manter escritório fixo no município de Resende/RJ visando favorecer o trabalho em equipe com a AGEVAP na constituição da assessoria técnica e administrativa. Deverá dispor de veículo automotor com capacidade de transportar pelo menos 4 passageiros para deslocamento da equipe da instituição contratada pela bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul visando atender às demandas de elaboração dos PMGIRS.

Caberá à instituição contratada executar todas as atividades de assessoria técnica e administrativa dos PMGIRS sempre de forma coordenada com a AGEVAP. A execução das atividades terá viés de capacitação em processo, sendo a instituição contratada responsável por oferecer treinamento e capacitação a estagiários da Escola de Projetos do CEIVAP que, oportunamente, poderão atuar junto a AGEVAP na elaboração dos PMGIRS.

São definidas como atribuições ou macroatividades da empresa contratada:

- Padronização de documentos;
- Emissão de pareceres técnicos de análise parcial dos produtos que compõem os PMGIRS;
- Emissão de pareceres técnicos de análise final dos produtos que compõem os PMGIRS;
- Realização de visitas técnicas nos municípios em que os planos estejam sendo elaborados e confecção de relatórios das visitas;
- Elaboração de atas das reuniões com a AGEVAP, municípios e empresas executoras;
- Auxilio no acompanhamento dos PMGIRS contratados pela AGEVAP ou por outra forma de contratação que utilize recursos provenientes da cobrança pelo uso da água na bacia do rio Paraíba do Sul. O acompanhamento será desde o apoio na licitação da empresa executora, responsável pela elaboração do PMGIRS, se estendendo ao longo do andamento da elaboração, até na aprovação da prestação de contas;
- Apoio técnico aos municípios durante a fase de elaboração do PMGIRS, por meio de capacitação e auxilio na análise de produtos;
- Prestar esclarecimentos, a qualquer momento, aos questionamentos e solicitações de informações sobre o andamento dos PMGIRS;
- Organização das documentações relacionadas aos contratos e processos dos PMGIRS;
- Criação de ferramenta de acompanhamento, andamento e controle de resultados, através de indicadores, para mensurar a evolução do andamento dos planos;
- Proposição de indicadores para monitorar e avaliar todo o processo de acompanhamento e elaboração dos PMGIRS.

As atividades a serem desenvolvidas pela assessoria técnica e administrativa deverão ser destinadas a todos os municípios que possuem seus Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em andamento, em contratação ou com previsão de contratação pela AGEVAP, com recursos provenientes da cobrança pelo uso da água na bacia do rio Paraíba do Sul.

A seguir, serão definidas em contexto amplo cada uma das macroatividades que serão executadas pela empresa contratada na sua atuação enquanto assessoria técnica e administrativa nas demandas dos PMGIRS.

5.1. PADRONIZAR DOCUMENTOS

Esta macroatividade inclui a elaboração de modelos que serão utilizados como padrão para confecção de documentos que nortearão o trabalho a ser desenvolvido pela assessoria técnica e administrativa, bem como documentos de referência para auxílio aos municípios e empresas executoras.

A contratada deverá padronizar e apresentar modelo para os seguintes documentos:

- Parecer técnico de análise de produto;
- Relatório de visita técnica;
- Relatório de capacitação;
- Relatório mensal da rotina técnica e administrativa;
- Ata de reunião;
- Cartilha com orientações para a realização de caracterização dos resíduos sólidos (gravimetria).

Os modelos deverão ser aprovados pela AGEVAP. Caso exista necessidade, serão agendadas reuniões de alinhamento para adequação dos documentos, entre a equipe da empresa contratada e representante da AGEVAP. Estes

modelos pertencem ao Produto 1.

5.2. DEFINIÇÃO DA FERRAMENTA DE ACOMPANHAMENTO, ANDAMENTO E CONTROLE DOS RESULTADOS

A contratada deverá apresentar uma ferramenta de gestão digital de acompanhamento, andamento e controle de resultados, através de indicadores, para mensurar a evolução do andamento dos planos, sendo de fácil compreensão e visualização dos dados. Importante que tal ferramenta seja elaborada juntamente com a AGEVAP.

5.3. AUXÍLIO NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DOS PMGIRS

A empresa contratada deverá realizar, juntamente com a AGEVAP, o acompanhamento administrativo dos processos físicos e contratos referentes aos PMGIRS, contratados diretamente pela AGEVAP ou por meio convênios. Esta macroatividade é constituída pelas seguintes atividades:

- Executar as atividades de escritório relacionadas aos contratos de PMGIRS,
- Solicitar aos municípios o envio de documentos relacionados ao andamento dos contratos.
- Organizar as documentações relacionadas aos contratos dos PMGIRS.
- Encaminhar, para publicação no Sistema Integrado de Gestão das Águas - SIGA, os produtos aprovados.
- Apoiar o processo de licitação da empresa responsável pela elaboração do PMGIRS, ao longo do andamento da elaboração, até a aprovação da prestação de contas.

5.4. ANÁLISE DOS PRODUTOS - EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS PARCIAIS

Esta macroatividade inclui o acompanhamento técnico e a análise formal e técnica dos produtos elaborados pelas empresas responsáveis pela elaboração dos PMGIRS.

Todos os pareceres parciais emitidos pela contratada serão assinados pelo profissional auxiliar (da equipe permanente ou temporária) responsável por sua elaboração e pelo coordenador da equipe.

De acordo com o Manual de Referência da AGEVAP, criado para nortear a elaboração dos PMGIRS, cada plano deve possuir 08 (oito) produtos a serem desenvolvidos. São eles:

Produto 1 – Plano de Trabalho e Plano de Mobilização

Produto 2 – Legislação Preliminar

Produto 3 – Caracterização Municipal

Produto 4 – Diagnóstico Municipal Participativo

Produto 5 – Prognóstico

Produto 6 – Versão preliminar do PMGIRS

Produto 7 – Versão final do PMGIRS

Produto 8 – Manual Operativo do PMGIRS

A empresa contratada para as funções de assessoria técnica e administrativa nas demandas dos PMGIRS será responsável por realizar o apoio técnico aos municípios e empresas executoras, bem como realizar a análise técnica dos produtos descritos acima, para cada um dos municípios contemplados.

Caso os produtos precisem de ajustes, a empresa contratada deverá elaborar

um parecer técnico parcial e solicitar que as correções sejam realizadas pela empresa executora, responsável pela elaboração do PMGIRS.

Paralelamente a esta atividade da empresa contratada, os municípios, por meio dos seus Grupos de Acompanhamento, deverão também elaborar pareceres técnicos acerca dos produtos, estes deverão ser encaminhados para conhecimento da assessoria e posteriormente da executora.

As solicitações ou comunicações com a empresa executora, responsável pela elaboração do PMGIRS, relacionadas à cobrança de eventuais ajustes, deverá ser feita sempre com a ciência da AGEVAP.

As principais atividades específicas referentes a esta macroatividade, são:

- Avaliar os produtos entregues e validar as informações apresentadas nestes produtos.
- Realizar a análise formal e técnica dos produtos. A análise formal verifica, principalmente, a formatação do trabalho, a lógica sequencial da itemização adotada, erros gramaticais e coerência textual. Já a análise técnica engloba a verificação de todos os dados, cálculos, constatações, tabelas, figuras e gráficos, bem como a conformidade das informações com suas respectivas fontes.
- Realizar análise do conteúdo e avaliar se este cumpre com a finalidade do produto e atende ao escopo do Termo de Referência.
- Participar direta ou indiretamente dos grupos de acompanhamento dos PMGIRS nos municípios, incluindo presença em reuniões, caso necessário.
- Verificar e informar a AGEVAP possíveis problemas na confecção dos produtos.
- Elaborar pareceres técnicos de análise dos produtos dos PMGIRS.

Como parâmetro para a avaliação do conteúdo técnico dos produtos, a empresa contratada deverá basear-se no escopo apresentado no Manual de Referência, apresentado no Anexo IV.

5.5. EMISSÃO DE PARECER-TÉCNICO FINAL

A empresa contratada para exercer as funções de assessoria técnica e administrativa nas demandas dos PMGIRS deverá, na figura de seu coordenador, emitir parecer técnico final, ou seja, aquele que aprova o Produto 7 – Versão Final do Plano, para cada um dos municípios hierarquizados pela AGEVAP.

Para cada parecer final de aprovação da Versão Final do Plano, ou seja, o PMGIRS pronto deverá ser emitida uma Anotação de Responsabilidade Técnica – ART no nome do coordenador da equipe.

O total de pareceres técnicos finais é equivalente ao número de cada PMGIRS pronto para cada um dos municípios hierarquizados pela AGEVAP.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

As atividades desenvolvidas pela empresa contratada, devem apresentar conformidade com as macroatividades apresentadas no tópico 5 do presente Termo de Referência. Fica a empresa contratada permanentemente sujeita a avaliação de desempenho e conformidade com o escopo definido no presente Termo de Referência.

O acompanhamento da execução das atividades caberá ao gestor do processo/contrato, designado pela AGEVAP.

A comprovação de execução das atividades aqui descritas, deverá ser apresentada na forma de produtos do contrato.

Os produtos consistem em relatórios técnicos da execução de cada uma destas atividades conforme termo de referência e contrato.

Os produtos elaborados pela empresa contratada serão analisados, medidos e pagos pela AGEVAP.

São previstos 4 (quatro) produtos principais para serem entregues pela empresa contratada, descritos nos itens 6.1 a 6.4 do presente Termo de Referência.

Destes, 2 (dois) produtos serão apresentados em entrega única e 2 (dois) produtos serão subdivididos em entregas ou subprodutos, conforme mostrado na Tabela 1.

Tabela 1. Lista de Produtos previsto para a prestação dos serviços de assessoria técnica e administrativa nas demandas dos PMGIRS

PRODUTO	ENTREGA
Produto 1 - Plano de Trabalho	1.1 - Plano de Trabalho detalhado
Produto 2 - Rotina técnica e administrativa	2.1 - Rotina técnica e administrativa_1º mês
	2.2 - Rotina técnica e administrativa_2º mês
	2.3 - Rotina técnica e administrativa_3º mês
	2.4 - Rotina técnica e administrativa_4º mês
	2.5 - Rotina técnica e administrativa_5º mês
	2.6 - Rotina técnica e administrativa_6º mês
	2.7 - Rotina técnica e administrativa_7º mês
	2.8 - Rotina técnica e administrativa_8º mês
	2.9 - Rotina técnica e administrativa_9º mês
	2.10 - Rotina técnica e administrativa_10º mês
	2.11 - Rotina técnica e administrativa_11º mês
	2.12 - Rotina técnica e administrativa_12º mês
	2.13 - Rotina técnica e administrativa_13º mês
	2.14 - Rotina técnica e administrativa_14º mês
	2.15 - Rotina técnica e administrativa_15º mês
	2.16 - Rotina técnica e administrativa_16º mês
	2.17 - Rotina técnica e administrativa_17º mês
	2.18 - Rotina técnica e administrativa_18º mês
	2.19 - Rotina técnica e administrativa_19º mês
	2.20 – Rotina técnica e administrativa_20º mês
	2.22 – Rotina técnica e administrativa_22º mês
Produto 3 – Pareceres técnicos finais	3.1 – Pareceres Técnicos Finais_1º mês
	3.2 – Pareceres Técnicos Finais_2º mês
	3.3 – Pareceres Técnicos Finais_3º mês
	3.4 – Pareceres Técnicos Finais_4º mês
	3.5 – Pareceres Técnicos Finais_5º mês
	3.6 – Pareceres Técnicos Finais_6º mês
	3.7 – Pareceres Técnicos Finais_7º mês
	3.8 – Pareceres Técnicos Finais_8º mês
	3.9 – Pareceres Técnicos Finais_9º mês
	3.10 – Pareceres Técnicos Finais_10º mês

	3.11 – Pareceres Técnicos Finais_11º mês
	3.12– Pareceres Técnicos Finais_12º mês
	3.13 – Pareceres Técnicos Finais_13º mês
	3.14 – Pareceres Técnicos Finais_14º mês
	3.15 – Pareceres Técnicos Finais_15º mês
	3.16 – Pareceres Técnicos Finais_16º mês
	3.17 – Pareceres Técnicos Finais_17º mês
	3.18 – Pareceres Técnicos Finais_18º mês
	3.19 – Pareceres Técnicos Finais_19º mês
	3.20 – Pareceres Técnicos Finais_20º mês
	3.21 – Pareceres Técnicos Finais_21º mês
	3.22 – Pareceres Técnicos Finais_ 22º mês
Produto 4 - Relatório final	4.1 – Relatório final consolidado das atividades da assessoria técnica e administrativa

Fonte: AGEVAP.

6.1. PRODUTO 1: PLANO DE TRABALHO DETALHADO

Como primeira atividade a ser desenvolvida, a empresa contratada deverá ajustar o Plano de Trabalho, apresentado no ato convocatório, detalhando os procedimentos, métodos e modelos padrões a serem utilizados para a consecução de todos os demais produtos.

A empresa contratada deverá apresentar, no mínimo, no Plano de Trabalho a estrutura (local de trabalho, veículo, instrumentos e materiais), composição (currículo da equipe técnica permanente e currículo da equipe temporária prevista), organização (definição de ações, responsabilidades e competências dos integrantes da equipe permanente) e planejamento integral das atividades (cronograma executivo, padronização dos produtos e métodos de execução das atividades).

Conforme apresentado anteriormente, os documentos a serem padronizados e que comporão o Plano de Trabalho, são:

- Parecer técnico de análise de produto;
- Relatório de visita técnica;
- Relatório de capacitação;

- Relatório mensal da rotina técnica e administrativa;
- Ata de reunião;
- Cartilha com orientações para a realização de caracterização dos resíduos sólidos (gravimetria).

Também no Produto 1, a empresa contratada deverá criar e apresentar ferramenta de gestão para acompanhamento e controle de resultados, bem como propor indicadores, a fim de mensurar a evolução dos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

O Plano de Trabalho será apresentado presencialmente ao gestor do processo/contrato da AGEVAP, na sede da agência, no município de Resende/RJ.

O objetivo da apresentação é pactuar o Plano de Trabalho com os gestores do contrato visando o acompanhamento da contratação.

O Produto 1, portanto, consistirá no relatório desta apresentação, dos documentos padronizados e do Plano de Trabalho propriamente dito, a ser apresentado até o final do 1º mês após a emissão da Ordem de Serviço pela AGEVAP.

Acompanha o Produto 1 a ART geral do coordenador.

6.2. PRODUTO 2: ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Compõem este produto, todas as atividades de apoio técnico e administrativos às demandas dos PMGIRS da bacia do Rio Paraíba do Sul a ser desempenhada pela empresa contratada, exceto a elaboração dos Pareceres Técnicos Finais.

Assim, o Produto 2 consiste no relatório periódico da realização das seguintes atividades, descritas no item 5 do presente Termo de Referência:

- Auxiliar nas demandas administrativas dos PMGIRS, tais como: envio de e-mails, telefonemas, envio de documentos, entre outros;
- Acompanhar e apresentar mensalmente, através de ferramenta de gestão definida no Produto 1, o andamento e resultados dos PMGIRS através de indicadores;
- Realizar visitas técnicas nos municípios em que os planos estejam sendo elaborados e confeccionar relatórios das visitas;
- Elaborar atas das reuniões com a AGEVAP, municípios e empresas executoras;
- Auxiliar no acompanhamento dos PMGIRS contratados pela AGEVAP, desde o apoio na licitação da empresa executora até na aprovação da prestação de contas;
- Apoiar tecnicamente os municípios durante a fase de elaboração do PMGIRS, por meio de capacitação e auxilio na análise de produtos;
- Apoiar tecnicamente as empresas executoras e prestar esclarecimentos, a qualquer momento, aos questionamentos e dúvidas relacionadas a elaboração dos PMGIRS;
- Organizar as documentações relacionadas aos contratos dos PMGIRS;
- Atualizar os processos físicos dos PMGIRS.

O Produto 2 será subdividido em 22 entregas ou subprodutos apresentados mensalmente do 2º ao 23º mês. As entregas serão numeradas de acordo com o mês a que se referem, por exemplo: Produto 2.1 - Rotina técnica e administrativa_1º mês.

Preferencialmente, e sem que represente atrasos nos prazos definidos no Plano de Trabalho, os subprodutos poderão ser apresentados presencialmente na forma de reuniões mensais de trabalho com os gestores

da AGEVAP.

Cada subproduto deverá apresentar como conteúdo mínimo o relato das ações realizadas em cada uma das macroatividades previstas no item 5 do presente termo de referência e da reunião mensal de trabalho, caso seja realizada.

6.3. PRODUTO 3: PARECERES TÉCNICOS FINAIS

O Produto 3 consiste na entrega dos pareceres técnicos finais, referentes às aprovações de cada um dos 8 (oito) produtos integrantes dos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos a serem elaborados para os municípios da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

Sendo assim, o Produto 3 será subdividido em 22 entregas ou subprodutos apresentados mensalmente do 2º ao 23º mês. As entregas serão numeradas de acordo com o mês a que se referem, por exemplo: Produto 3.1 – Pareceres técnicos finais_1º mês.

Considerando que os pareceres técnicos finais são documentos de aprovação e que integram as etapas de construção dos PMGIRS, estes deverão ser de responsabilidade do coordenador da equipe técnica.

Os pagamentos serão realizados conforme os percentuais apresentados na Tabela 2:

Tabela 2. Produtos componentes do PMGIRS e suas respectivas porcentagens referentes aos pareceres técnicos finais.

PRODUTO DOS PMGIRS	PORCENTAGEM POR PARECER DE APROVAÇÃO*
Produto 1 – Plano de Trabalho e Plano de Mobilização	5%
Produto 2 – Legislação Preliminar	5%
Produto 3 – Caracterização Municipal	5%
Produto 4 – Diagnóstico Municipal Participativo	20%
Produto 5 – Prognóstico	15%
Produto 6 – Versão preliminar do PMGIRS	15%
Produto 7 – Versão final do PMGIRS	25%
Produto 8 – Manual Operativo do PMGIRS	10%
TOTAL GERAL:	**100%**

Fonte: AGEVAP

* O total apresentado equivale ao valor previsto na proposta comercial, referente ao Produto 3, dividido pelo montante de 60 (sessenta) PMGIRS.

Para cada parecer técnico final do Produto 7 – Versão Final do PMGIRS deverá ser emitida uma Anotação de Responsabilidade Técnica – ART no nome do coordenador.

Ao final de cada mês do contrato, a empresa contratada deverá encaminhar à AGEVAP a juntada de todos os pareceres técnicos finais e ARTs emitidas no mês vigente. Após aprovação pelo gestor da AGEVAP, esta solicitará a emissão de nota fiscal para pagamento dos serviços.

Apenas os pareceres técnicos finais serão pagos, os pareceres técnicos parciais são parte integrante da etapa de acompanhamento técnico e administrativo pertencente ao Produto 2.

6.4. PRODUTO 4: RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO DAS ATIVIDADES DE ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA NAS DEMANDAS DOS PMGIRS

O Produto 4 será apresentado no último mês de vigência do contrato e terá como escopo o relato de todas as atividades desempenhadas pela equipe da instituição contratada ao longo do contrato.

O relatório deverá conter uma avaliação global dos serviços prestados na função de assessoria técnica e administrativa, identificando erros e acertos, e também do próprio processo de acompanhamento às demandas de elaboração dos PMGIRS.

É desejável que o relatório final apresente, ainda, um relato da experiência adquirida pela instituição executora na execução do contrato com sugestões de melhoria dos instrumentos administrativos da contratante.

7. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Todos os produtos, em suas versões preliminares, deverão ser entregues para análise através de meio digital. Os ajustes e correções nos produtos, porventura sugeridos pela AGEVAP, deverão ser considerados na versão final do Produto, requisito para liberação do pagamento.

A aprovação a versão final de cada produto (ou subproduto) deverá ser apresentada em meio digital, em formato editável, contendo todos os documentos que constituem o produto ou sua entrega devidamente organizados e gravados em CD/DVD em seção fechada.

Os produtos devem seguir a padronização sugerida pela empresa contratada em seu Produto 1 – Plano de Trabalho, devidamente aprovado pela AGEVAP.

Como elementos básicos desta padronização, os arquivos de texto deverão ser elaborados em fonte Arial, tamanho 12 com espaçamento de 1,5 entre linhas e de 12 pts entre parágrafos e possuir:

- Páginas numeradas: todas devem ser numeradas, inclusive páginas com fotografias, gráficos, quadros, tabelas e todas as outras formas de ilustração, bem como todos os anexos;

- Sumário: deve constar a lista dos títulos e subdivisões dos itens e as respectivas páginas onde podem ser encontrados no documento;

- Lista de figuras, tabelas e mapas;

- Lista de siglas e abreviações: as siglas e abreviações usadas ao longo do texto devem estar escritas por extenso. As siglas, na primeira vez que aparecerem, serão precedidas do seu significado por extenso e, depois, a sigla vem dentro de parênteses;

- As unidades de medida deverão seguir o Sistema Métrico Internacional, o qual é adotado pelo Brasil, sendo que as medidas devem ser usadas abreviadas;

- As referências bibliográficas deverão seguir as normas da ABNT;

- Os documentos devem ser ilustrados com tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições, e deverão obedecer às seguintes recomendações:

  - Todas as ilustrações (mapas, tabelas, quadros, fotografias, croquis e outras) terão que estar enumeradas na sequência em que são citadas no texto, apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos;

  - Todos os relatórios devem vir acompanhados das respectivas memórias de cálculo, quando houver.

As planilhas de cálculo e dimensionamento devem contar com memória de cálculo, sendo mantidas todas as fórmulas e células interligadas e apontados os arredondamentos aplicados e premissas de cálculo assumidos.

As ARTs devem ser entregues originais.

8. CRONOGRAMA

Todas as atividades deverão ser executadas no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) meses corridos**, contados a partir da ordem de serviço para execução

do contrato, seguindo o cronograma físico-financeiro aprovado no Plano de Trabalho da instituição contratada. No anexo I é apresentado o cronograma físico-financeiro padrão da contratação.

9. EQUIPE TÉCNICA

Para a execução plena das atividades descritas no presente Termo de Referência, a instituição contratada deverá constituir e manter uma equipe técnica compatível com os requisitos apresentados abaixo.

Enfatizamos que a AGEVAP, ao elaborar esse termo de referência e orçamento, se baseou no disposto na Tabela de preços de consultoria do DNIT, Instrução de Serviço DG nº 03, de 07 de março de 2012, atualizada em julho/2020 e nos valores praticados pela AGEVAP, em outubro de 2020.

Os fatores K's foram calculados através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão do TCU nº1.787/2011 e os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas.

9.1. EQUIPE PERMANENTE

Entende-se por equipe técnica permanente o conjunto de profissionais de nível superior que, identificados por sua especialidade técnica, estarão à frente de todas as atividades contratadas.

A equipe técnica permanente é responsável por planejar e executar o Plano de Trabalho, e todas as atividades nele previstas, atuando na consecução de todos os produtos contratados e será composta por 1 (um) coordenador, 1 (um) profissional auxiliar e 2 (dois) especialistas, um técnico e um administrativo.

A empresa contratada se obriga a manter esta formação de equipe durante todo o contrato. Na necessidade de substituição de algum dos membros desta equipe, seja em caráter temporário (férias, afastamento) ou permanente

(rescisão contratual) deverá ser providenciado, antecipadamente, membro substituto, com semelhante expertise técnica, previamente aprovado pela AGEVAP.

O não cumprimento do disposto implicará em glosa do percentual relativo ao custo com o membro da equipe técnica permanente não atuante na consecução dos produtos apresentados para medição. Os percentuais aplicados serão os mesmos apresentado na planilha orçamentária do Anexo II do presente Termo de Referência.

9.1.1. Coordenador do Projeto

O coordenador do projeto será o responsável pelo planejamento de todas as atividades do processo, respondendo junto a AGEVAP pela equipe técnica permanente e temporária da empresa contratada.

O coordenador será o Responsável Técnico pelo serviço de consultoria técnica, emitindo Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao órgão que regulamenta as atividades do profissional.

Será, portanto, o ponto focal da empresa contratada, elaborando os produtos, fazendo interlocução com a equipe e se responsabilizando tecnicamente pelos Pareceres Técnicos. Para tanto, deverá atender aos seguintes requisitos:

- <u>Requisitos obrigatórios</u>

  - Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Sanitária, ou áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a responder tecnicamente pelos Pareceres Técnicos Finais;

  - Tempo mínimo de formação de 5 anos até a data de entrega dos documentos de seleção;

- Experiência comprovada na coordenação de equipe multidisciplinares na execução de planos, projetos, programas ou estudos;

- Experiência comprovada em elaboração de planos e projetos relacionados a resíduos sólidos e/ou saneamento básico.

- Registro regular na entidade de classe

A substituição do coordenador dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP e exigirá substituição da ART do serviço sem ônus para a contratante.

Na Tabela 2 é apresentada a alocação das horas de trabalho do coordenador na execução das atividades do contrato.

Tabela 2. Alocação das horas de trabalho do Coordenador do projeto.

PRODUTO	TOTAL DE HORAS DO COORDENADOR
Produto 1 – Plano de Trabalho detalhado	24
Produto 2 – Rotina Técnica e Administrativa	352
Produto 3 – Pareceres Técnicos Finais	1.520
Produto 4 – Relatório Final	24
TOTAL	1.920

Fonte: AGEVAP

A definição da alocação da carga horária foi elaborada com base no histórico de contratações da AGEVAP. Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para atuação do “Coordenador de Projeto” é de 1.920 horas.

9.1.2. Profissional Auxiliar

O profissional auxiliar será o responsável pelo escritório local da empresa contratada e pela equipe ali estabelecida, bem como será responsável pela análise dos produtos integrantes dos PMGIRS e pela emissão dos pareceres técnicos parciais.

Para tanto, deverá ser emitida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao órgão que regulamenta as atividades do profissional e

atender aos seguintes requisitos:

- Requisitos obrigatórios

- Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Sanitária, ou áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a responder tecnicamente pelos Pareceres Técnicos;

- Experiência comprovada em elaboração de projetos relacionados a resíduos sólidos e/ou saneamento básico;

- Registro regular na entidade de classe;

- Carteira de Habilitação B válida, comprovada através da cópia legível do documento original.

A substituição do Profissional Auxiliar dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP e exigirá substituição da ART do serviço sem ônus para a contratante.

Na Tabela 3 é apresentada a alocação das horas de trabalho do coordenador na execução das atividades do contrato.

Tabela 3. Alocação das horas de trabalho do Profissional Auxiliar do projeto.

PRODUTO	TOTAL DE HORAS DO PROFISSIONAL AUXILIAR
Produto 1 – Plano de Trabalho detalhado	160
Produto 2 – Rotina Técnica e Administrativa	3.520
Produto 3 – Pareceres Técnicos Finais	0
Produto 4 – Relatório Final	160
TOTAL	3.840

Fonte: AGEVAP

A definição da alocação da carga horária foi elaborada com base no histórico de contratações da AGEVAP. Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para atuação do “Profissional Auxiliar” é de 3.840 horas.

9.1.3. Especialista 1 – Técnico

O especialista 1 ficará subordinado ao especialista auxiliar e deverá possuir nível superior com experiência comprovada em atividades de elaboração e/ou análise técnica de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS e/ou Planos Municipais de Saneamento Básico – PMSB.

A competência requerida se justifica pela demanda de apoio técnico aos municípios e empresas executoras durante o período de elaboração dos PMGIRS. Portanto, o especialista 1 deverá possuir aos seguintes requisitos:

- <u>Requisitos obrigatórios</u>

  - Diploma de Graduação em área técnica, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

  - Tempo mínimo de formação de 2 anos até a data de entrega dos documentos de seleção;

  - Documento comprobatório de experiência em elaboração de planos e projetos relacionados a resíduos sólidos e/ou saneamento básico (currículo ou atestado).

A substituição do especialista 1 dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP.

Na Tabela 4 é apresentada a alocação das horas de trabalho do especialista técnico na execução das atividades do contrato.

Tabela 4. Alocação das horas de trabalho do “Especialista 1”.

PRODUTO	TOTAL DE HORAS DO ESPECIALISTA 1
Produto 1 – Plano de Trabalho detalhado	160
Produto 2 – Rotina Técnica e Administrativa	3.520
Produto 3 – Pareceres Técnicos Finais	0
Produto 4 – Relatório Final	160
TOTAL	3.840

Fonte: AGEVAP

A definição da alocação da carga horária foi elaborada com base no histórico de contratações da AGEVAP. Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para atuação do “Especialista 1” é de 3.840 horas.

9.1.4. Especialista 2 – Administrativo

- Requisitos obrigatórios

- Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;

- Tempo mínimo de formação de 2 anos até a data de entrega dos documentos de seleção;

Na Tabela 5 é apresentada a alocação das horas de trabalho do especialista administrativo na execução das atividades do contrato.

Tabela 5. Alocação das horas de trabalho do “Especialista 2”.

PRODUTO	TOTAL DE HORAS DO ESPECIALISTA 2
Produto 1 – Plano de Trabalho detalhado	160
Produto 2 – Rotina Técnica e Administrativa	3520
Produto 3 – Pareceres Técnicos Finais	0
Produto 4 – Relatório Final	160
TOTAL	3.840

Fonte: AGEVAP

A definição da alocação da carga horária foi elaborada com base no histórico de contratações da AGEVAP.

Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para atuação do

“Especialista 2” é de 3.840 horas.

9.2. EQUIPE TÉCNICA TEMPORÁRIA

Entende-se por equipe técnica temporária, também identificada como equipe técnica de consultores externos, o conjunto de profissionais de nível superior que, identificados por sua especialidade técnica, atuarão na consecução de um determinado produto contratado.

9.2.1. Profissional Auxiliar

O profissional auxiliar, pertencente à equipe técnica temporária, deverá possuir nível superior com experiência comprovada em atividades afins à Gestão dos Resíduos Sólidos.

A competência requerida se justifica pela demanda de análise técnica dos produtos dos PMGIRS a serem elaborados durante o período da contratação. Portanto, o profissional auxiliar deverá possuir aos seguintes requisitos:

- <u>Requisitos obrigatórios</u>

  - Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Sanitária, ou áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a responder tecnicamente pelos Pareceres Técnicos;

  - Experiência comprovada em elaboração de projetos relacionados a resíduos sólidos e/ou saneamento básico;

  - Registro regular na entidade de classe;

A substituição do profissional auxiliar dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP.

Na Tabela 6 é apresentada a alocação das horas de trabalho do profissional auxiliar na execução das atividades do contrato.

Tabela 6. Alocação das horas de trabalho de cada um dos “Profissional Auxiliar”.

PRODUTO	TOTAL DE HORAS DO PROFISSIONAL AUXILIAR
Produto 1 – Plano de Trabalho detalhado	0
Produto 2 – Rotina Técnica e Administrativa	0
Produto 3 – Pareceres Técnicos Finais	1.880
Produto 4 – Relatório Final	0
TOTAL	1.880

Fonte: AGEVAP

A definição da alocação da carga horária foi elaborada com base no histórico de contratações da AGEVAP.

Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para atuação do profissional auxiliar é de 1.880 horas.

Este profissional atenderá aos trabalhos, quando demandados, de acordo com a quantidades de produtos a serem analisados. A utilização da equipe técnica temporária dependerá de prévia aprovação da AGEVAP.

Para a aprovação do profissional auxiliar da equipe temporária, deverão ser apresentadas duas Certidão de Acervo Técnico - CAT que comprovem a prestação de serviços compatíveis ao objeto do Ato Convocatório.

Serão considerados os atestados de comprovação da experiência que sejam nas seguintes áreas:

I. Elaboração de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS;
II. Elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico – PMSB

10. ANÁLISE DA EQUIPE TÉCNICA

A empresa proponente deverá anexar junto à Proposta Técnica todos os comprovantes de escolaridade, declarações e ou documentos permitidos pela legislação vigente, para fins de pontuação da Equipe Técnica Permanente, conforme ANEXO IV – ANÁLISE DA PROPOSTA TÉCNICA. A concorrente que não comprovar a experiência dos profissionais será desclassificada.

Os profissionais indicados pela proponente deverão participar da execução do serviço objeto deste Ato, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente justificada pela empresa contratada e aprovada pela AGEVAP.

A empresa deverá manter um escritório local, com computadores, internet, telefone e toda a estrutura para plena execução do contrato, além de 3 (três) profissionais.

A AGEVAP sugere que esses profissionais sejam o Profissional Auxiliar, o Especialista 1 - Técnico e o Especialista 2 – Administrativo, pertencentes à equipe permanente.

No que diz respeito ao local de trabalho, a empresa contratada será responsável por toda a infraestrutura para viabilizar a execução dos trabalhos dos profissionais.

11. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O valor máximo que será destinado ao contrato com a assessoria técnica e administrativa, para atendimento integral às prerrogativas deste Termo de Referência, é de **R$ 1.912.991,02 (um milhão, novecentos e doze mil, novecentos e noventa e um reais e dois centavos).** O custo total corresponde a entrega dos 4 Produtos, conforme percentual apresentado na Tabela 8.

Tabela 8. Lista de Produtos previstos para a prestação dos serviços de assessoria técnica e administrativa nas demandas dos PMGIRS

PRODUTO	VALOR (R$)	%
Produto 1 - Plano de Trabalho	53.735,54	2,81%
Produto 2 - Rotina técnica e administrativa	1.303.290,67	68,13%
Produto 3 – Pareceres Técnicos Finais	502.229,26	26,25%
Produto 4 - Relatório final	53.735,55	2,81%
TOTAL	**1.912.991,02**	**100,00%**

Fonte AGEVAP.

O prazo para execução integral do objeto deste Termo de Referência é de 24 (vinte e quatro) meses corridos, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

12. PAGAMENTOS DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues de acordo com o cronograma físico-financeiro definido no Plano de Trabalho (Produto 1), sendo elaborado com base no Anexo I deste Termo de Referência.

Após a conclusão das atividades previstas, a executora elaborará os Produtos e os apresentará à AGEVAP via setor de protocolo da agência. O gestor do contrato possuirá 15 (quinze) dias corridos para analisar, medir e comunicar a aprovação do produto à Instituição contratada. Dada a comunicação de aprovação, estando de acordo com a medição e apresentando a versão final do Produto, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal no valor medido e apresentará a AGEVAP.

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal pela AGEVAP. O pagamento será realizado por meio de depósito em conta vinculada ao CNPJ do fornecedor e/ou boleto bancário. Notas Fiscais emitidas em desacordo com a medição dos produtos não serão pagas.

Além da medição e aprovação prévia dos produtos, o pagamento estará condicionado à consulta das certidões negativas da Receita Federal/Previdência Social e FGTS na data do pagamento. Caso a consulta apresente inadimplência da instituição contratada esta deverá providenciar regularização dos débitos dentro do prazo de vigência da Nota Fiscal emitida ou providenciar nova emissão de nota fiscal sem ônus para a contratante.

Na Figura 3 é apresentado um modelo de checklist genérico para orientação da avaliação dos produtos que será utilizado pela AGEVAP. Na ocasião da apresentação do Plano de Trabalho, será apresentado também o checklist definitivo para avaliação de cada produto.

CHECK-LIST DE AVALIAÇÃO GENÉRICA DOS PRODUTOS

PRODUTO:
VERSÃO:
DATA DE RECEBIMENTO:

1. Padronização			
1.1	O produto segue o padrão estabelecido no Plano de Trabalho?	☐ sim → Seguir para o item 1.2	☐ não → Devolver para o autor
1.2	O produto apresenta todos os anexos e documentos que o acompanha?	☐ sim → Seguir para o item 1.3	☐ não → Devolver para o autor
1.3	O texto está devidamente formatado e revisado?	☐ sim → Seguir para o item 1.4	☐ não → Devolver para o autor
1.4	São referenciadas as autorias de gráficos, tabelas, fotografias e citações bibliográficas?	☐ sim → Seguir para o item 1.5	☐ não → Devolver para o autor
1.5	São apresentadas versões originais dos documentos que acompanham o Produto?	☐ sim → Seguir para o item 2	☐ não → Devolver para o autor
2. Conteúdo mínimo			
2.1	O produto apresenta todos os tópicos previstos?	☐ sim → Seguir para o item 2.2	☐ não → Glosa na medição
2.2	Estão ilustradas e descritas todas as atividades previstas?	☐ sim → Seguir para o item 2.3	☐ não → Glosa na medição
2.3	O conteúdo é autêntico?	☐ sim → Seguir para o item 2.4	☐ não → Glosa na medição
2.4	O conteúdo é objetivo e organizado?	☐ sim → Seguir para o item 2.5	☐ não → Devolver para o autor
2.5	O conteúdo atende a expectativa quali-quantitativa?	☐ sim → Seguir para o item 3	☐ não → Glosa na medição
3. Equipe			
3.1	Há evidência de que toda a equipe atuou na elaboração do produto?	☐ sim → Seguir para o item 3.2	☐ não → Glosa na medição
3.2	Foram apresentados comprovantes do comprometimento de CH de cada membro da equipe?	☐ sim → Seguir para o item 3.3	☐ não → Glosa na medição
3.3	Há evidência de que todos os consultores temporários previstos atuaram na elaboração do produto?	☐ sim → Seguir para o item 4	☐ não → Glosa na medição
4. Logistica			
4.1	Há evidencia de que a instituição mantém sua equipe no escritório alugado nas proximidades da sede da AGEVAP?	☐ sim → Seguir para o item 4.2	☐ não → Glosa na medição
4.2	Há evidencia de que a instituição dispõem de veículo para a realização das atividades?	☐ sim → Seguir para o item 4.3	☐ não → Glosa na medição
4.3	Há evidência de que as viagens foram realizadas?	☐ sim → Finalizar	☐ não → Glosa na medição

Resende, xxx de xxx de 20xx.

Autor e Responsável Técnico
NOME
CARGO
AGEVAP

Figura 3. C*hecklist* de avaliação genérica dos Produtos que será tomado como base para a elaboração do *checklist* definitivo após apresentação do Produto 1- Plano de Trabalho. AGEVAP. Fonte: AGEVAP (2020).

13. ACOMPANHAMENTO

Os trabalhos a serem realizados de acordo com este Termo de Referência serão acompanhados pelo gestor do processo da AGEVAP de forma que a avaliação do contrato não se resumirá a avaliação e medição de produtos.

Todos os resultados e produtos deverão ser apresentados previamente para a avaliação da equipe técnica da AGEVAP. Somente após a análise, medição e aprovação, os produtos estarão aptos a serem divulgados (CEIVAP e AGEVAP).

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997. Diário Oficial da União, Brasília/1997.

BRASIL, Lei Federal nº 9.984, de 17 de julho de 2000. Diário Oficial da União, Brasília/2000.

CEIVAP, Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – PIRH, Resende/2006.

TCU, Tribunal de Contas da União, ACÓRDÃO Nº 1787/2011 – TCU – Plenário, de 06 de julho de 2011, Brasília/2011.

ANA, Agência Nacional de Águas, Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF, Brasília/2012.

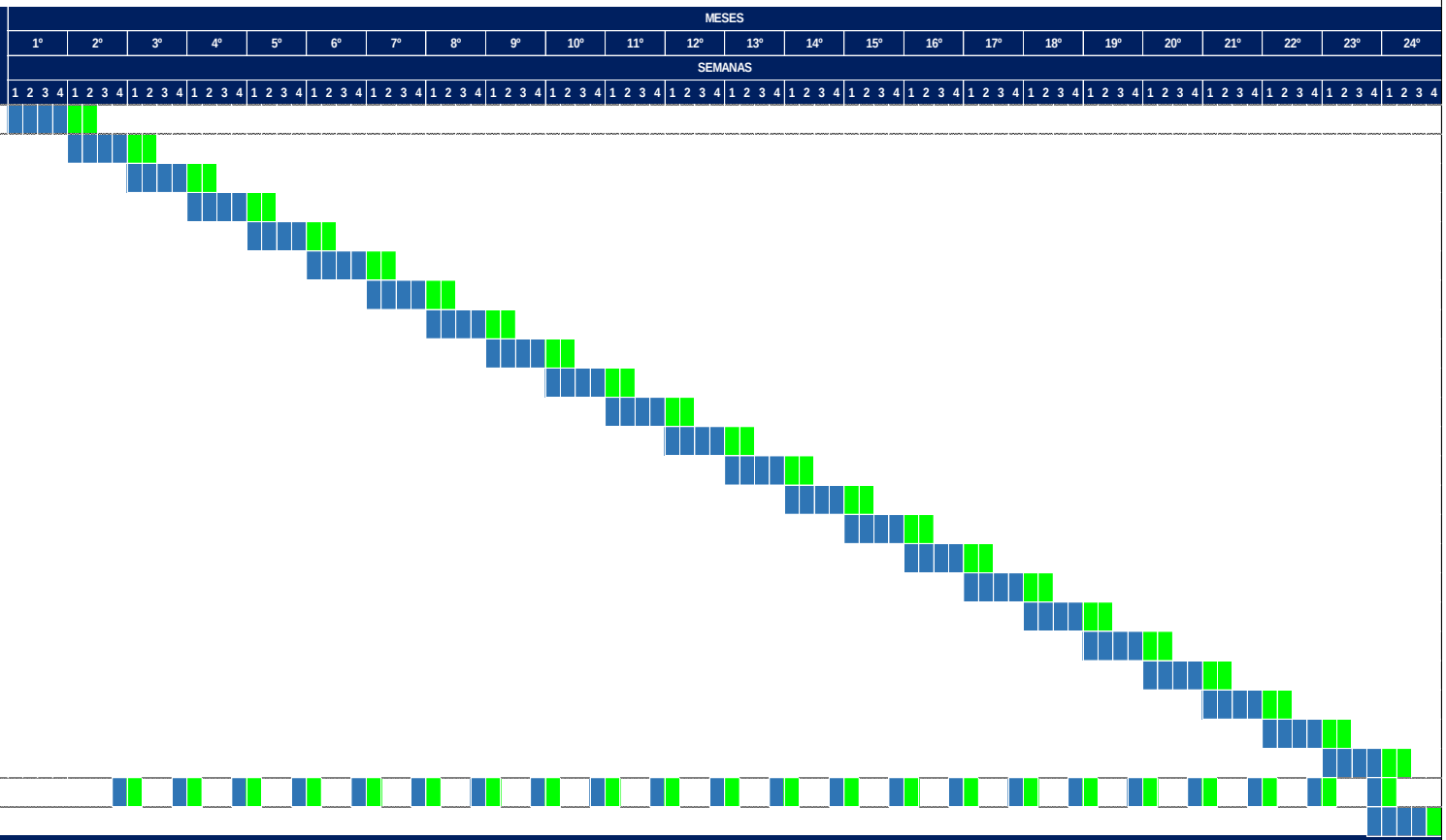
DNIT, Tabela de preços de consultoria do DNIT, Instrução de Serviço DG nº 03, de 07 de março de 2012, atualizada em julho/2020.

ANEXO I – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA NAS DEMANDAS RELACIONADAS AOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS

CRONOGRAMA FÍSICO

PRODUTO	ENTREGA	DESCRIÇÃO	%	VALOR
PRODUTO 1	-	PLANO DE TRABALHO DETALHADO	2,809%	R$ 53.735,54
PRODUTO 2	2.1	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_1	3,097%	R$ 59.240,49
	2.2	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_2	3,097%	R$ 59.240,49
	2.3	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_3	3,097%	R$ 59.240,49
	2.4	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_4	3,097%	R$ 59.240,49
	2.5	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_5	3,097%	R$ 59.240,49
	2.6	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_6	3,097%	R$ 59.240,49
	2.7	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_7	3,097%	R$ 59.240,49
	2.8	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_8	3,097%	R$ 59.240,49
	2.9	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_9	3,097%	R$ 59.240,49
	2.10	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_10	3,097%	R$ 59.240,49
	2.11	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_11	3,097%	R$ 59.240,49
	2.12	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_12	3,097%	R$ 59.240,49
	2.13	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_13	3,097%	R$ 59.240,49
	2.14	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_14	3,097%	R$ 59.240,49
	2.15	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_15	3,097%	R$ 59.240,49
	2.16	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_16	3,097%	R$ 59.240,49
	2.17	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_17	3,097%	R$ 59.240,49
	2.18	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_18	3,097%	R$ 59.240,49
	2.19	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_19	3,097%	R$ 59.240,49
	2.20	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_20	3,097%	R$ 59.240,49
	2.21	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_21	3,097%	R$ 59.240,49
	2.22	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA_22	3,097%	R$ 59.240,49
PRODUTO 3	-	PARECERES TÉCNICOS DE APROVAÇÃO	26,254%	R$ 502.229,26
PRODUTO 4	-	RELATÓRIO FINAL	2,809%	R$ 53.735,55
		TOTAL GERAL	**100%**	**R$ 1.912.991,02**



Elaboração

Aprovação e Pagamento

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA NAS DEMANDAS RELACIONADAS AOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS

ORÇAMENTO GERAL

Comitê: CEIVAP **Data:** **Novembro/2020**

Agência: AGEVAP

ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE UNIDADE	CUSTO UNITÁRIO R$	CUSTO TOTAL (R$)	PREÇO TOTAL (COM K) R$	PESO
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					1.521.701,46	79,5%
1.1	COR	DNIT	COORDENADOR - PROFISSIONAL PLENO	Hora	1.920	77,44	148.671,48	375.395,49	*19,62%*
1.2	EPA	DNIT	PROFISSIONAL AUXILIAR	Hora	3.840	55,52	213.180,00	538.279,50	*28,14%*
1.3	EP1	AGEVAP	ESPECIALISTA 1	Hora	3.840	35,67	136.971,12	345.852,08	*18,08%*
1.4	EP2	AGEVAP	ESPECIALISTA 2	Hora	3.840	27,04	103.831,44	262.174,39	*13,70%*
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS					198.278,74	10,36%
2.1	EP3	DNIT	ESPECIALISTA AUXILIAR	Hora	1.880	60,61	113.953,30	198.278,74	*10,36%*
3			DESPESAS DIRETAS					193.010,82	10,09%
3.1	VCL	DNIT	LOCAÇÃO DE VEÍCULO	Mês	22	3.366,25	74.057,50	94.053,03	*4,92%*
3.2	ALG	Cotação	ALUGUEL DE SEDE	Mês	24	846,67	20.320,08	25.806,50	*1,35%*
3.3	INT	Cotação	SERVIDOR DE INTERNET	Mês	24	109,90	2.637,60	3.349,75	*0,18%*
3.4	TEL	Cotação	TELEFONIA MÓVEL	Mês	24	49,99	1.199,76	1.523,70	*0,08%*
3.5	CDR	Cotação	DVD-RW	unidade	24	1,47	35,28	44,80	*0,00%*
3.6	DIA	AGEVAP	DIÁRIA	unidade	220	220,00	48.400,00	61.468,00	*3,21%*
3.7	ART	CREA/RJ	ANOTAÇÃO DE ART	unidade	60	88,78	5.326,80	6.765,04	*0,35%*
			VALOR TOTAL - Inclusos K's				***R$***	***1.912.991,02***	***100,00%***

K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]	2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]	1,74
K4	Despesas diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)	1,27

Observações:

- Os K's foram calculado através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas. Conforme Portaria ANA nº 288, de 2 de dezembro de 2014.
- Preço de referência obtido na Tabela de Preços de Consultoria do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, para julho de 2020.
- Valor pago pela AGEVAP referente ao mês de setembro de 2020.
- Valores da ART obtido no CREA/RJ.

Autor e Responsável Técnico
Ingrid Delgado Ferreira
Especialista em Recursos Hídricos
AGEVAP

Aprovado por
André Luis de Paula Marques
Diretor Presidente
AGEVAP

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/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. XX/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. XX/2020

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviço de assessoria técnica e administrativa nas demandas relacionadas aos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

VALOR GLOBAL (R$):_____

VALOR GLOBAL (por extenso):_____

INSERIR LOGO DA PROPONENTE

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA NAS DEMANDAS RELACIONADAS AOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS

Data: INSERIR DATA

PROPOSTA DE PREÇO

ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE UNIDADE	CUSTO UNITÁRIO R$	CUSTO TOTAL (R$)	PREÇO TOTAL (COM K) R$	PESO
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					0,00	0,0%
1.1	P2	DNIT	COORDENADOR - PROFISSIONAL PLENO	Hora	1.920				
	P4	DNIT	PROFISSIONAL AUXILIAR	Hora	3.840				
1.2	EP1	AGEVAP	ESPECIALISTA 1	Hora	3.840				
1.3	EP2	AGEVAP	ESPECIALISTA 2	Hora	3.840				
2			EQUIPE TÉCNICA TEMPORÁRIA					0,00	0,00%
2.1	EP3	AGEVAP	ESPECIALISTA 3	Hora	1.880				
3			DESPESAS DIRETAS					0,00	0,00%
3.1	VCL	DNIT 3	LOCAÇÃO DE VEÍCULO	Mês	22				
3.2	ALG	Cotação	ALUGUEL DE SEDE	Mês	24				
3.3	INT	Cotação	SERVIDOR DE INTERNET	Mês	24				
3.4	TEL	Cotação	TELEFONIA MÓVEL	Mês	24				
3.5	CDR	Cotação	DVD-RW	unidade	24				
3.6	DIA	AGEVAP	DIÁRIA	unidade	220				
3.7	ART	Cotação	ANOTAÇÃO DE RT	unidade	60				

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FÓRMULA	VALOR
3		DETALHAMENTO DO FATOR K		
4.1	K1	K1 - INCIDE SOBRE A EQUIPE PERMANENTE	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]	
4.2	K2	K2 - EQUIPE CONSULTORES	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]	
4.4	K4	K4 - INCIDE SOBRE AS DESEPESAS DIRETAS	K4 = (1+L)*(1+DFL)	

SENDO:	ES - ENCARGOS SOCIAIS	
	ESA - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RPA	0,00%
	ARDF - ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS	0,00%
	L - LUCRO	0,00%
	DFL - DESPESAS FISCAIS LEGAIS	0,00%
	DFL=(PIS+COFINS+ISS)/(1-PIS+COFINS+ISS)	0,00%
	PIS	0,00%
	COFINS	0,00%
	ISS	0,00%

PREÇO POR PRODUTO

PRODUTO	DESCRIÇÃO	PREÇO TOTAL	%
Produto 1	PLANO DE TRABALHO DETALHADO	R$ 0,00	2,81%
Produto 2	ROTINA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	R$ 0,00	68,13%
Produto 3	PARECERES TÉCNICOS DE APROVAÇÃO	R$ 0,00	26,25%
Produto 4	RELATÓRIO FINAL	R$ 0,00	2,81%
	TOTAL GERAL	R$ 0,00	100,00%

PREÇO POR PARECER TÉCNICO FINAL

PRODUTO DOS PMGIRS	PORCENTAGEM POR PARECER DE APROVAÇÃO*
Produto 1 – Plano de Trabalho e Plano de Mobilização	5%
Produto 2 – Legislação Preliminar	5%
Produto 3 – Caracterização Municipal	5%
Produto 4 – Diagnóstico Municipal Participativo	20%
Produto 5 – Prognóstico	15%
Produto 6 – Versão preliminar do PMGIRS	15%
Produto 7 – Versão final do PMGIRS	25%
Produto 8 – Manual Operativo do PMGIRS	10%
TOTAL GERAL:	100%*

Obs.: Os K's foram calculado através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas. Conforme Portaria ANA nº 288, de 2 de dezembro de 2014.

* O total apresentado equivale ao valor previsto na proposta comercial, referente ao Produto 3, dividido pelo montante de 60 (sessenta) PMGIRS.

NOME:
CARGO:
EMPRESA:

NOME:
CARGO:
EMPRESA:

Dados para Assinatura do Contrato

DADOS BANCÁRIOS:

Banco:_____ Agência:_____ Conta:_____

DADOS DO RESPONSAVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Identidade: _____CPF: _____Nacionalidade_____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Nº:_____, Complemento _____ Bairro:_____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

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

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/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. XX/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 XX/2020 da AGEVAP, a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos, impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de decisões, acordar, transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim praticar todo e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do outorgante em qualquer fase do certame.

Resende/RJ, _____ de _____de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

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

ANEXO VII

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

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, n° 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**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro,** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o n° xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de axxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 ANA n° 122/2019, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

MINUTA

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: XXXXXXXXXXX
Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXX;

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,

MINUTA

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;

MINUTA

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

MINUTA

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

MINUTA

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

8.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

8.6. A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no ANEXO I –Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancaria ou outro meio idôneo.

9.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.

9.3. O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.

MINUTA

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 ANA n° 122/2019, 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 ANA n° 122/2019, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

MINUTA

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.

MINUTA

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.

MINUTA

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

MINUTA

CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

14.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.

14.2. O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

14.3. Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a **CONTRATANTE** consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

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

MINUTA

15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA n° 122/2019, 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 ANA n° 122/2019, 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

MINUTA

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

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor-Presidente
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Administrativo-Financeira
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

_____ _____

NOME: **NOME:**
CPF: **CPF:**
RG: **RG:**

MINUTA

ANEXO VIII
CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

INFORMAÇÕES GERAIS

As propostas técnicas apresentadas serão avaliadas de acordo com os critérios definidos neste documento.

Para julgamento das propostas técnicas, serão avaliadas e pontuadas as documentações que se encontrem incluídas nos seguintes quesitos:

Quesito A: Experiência da Empresa Proponente (0 – 20 pontos).

Quesito B: Experiência e o Conhecimento Específico da Equipe Técnica (0 – 40 pontos).

Quesito C: Conhecimento do Problema/Metodologia/Plano de Trabalho (0 - 40 pontos).

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

NPT = Quesito A + Quesito B + Quesito C

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

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

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

DESCRIÇÃO DOS QUESITOS

Quesito A: Experiência da Empresa Proponente

A comprovação da experiência da instituição proponente, para fins de pontuação da proposta técnica, dar-se-á através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresa particular, que comprovem ter, a proponente, prestado serviços de acordo com o objeto deste Ato Convocatório.

Todos os atestados apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente. Caso contrário, os documentos serão desconsiderados.

No caso de empresas consorciadas, as experiências podem ser complementares, ou seja, serão aceitos atestados em nome das empresas integrantes do consórcio.

Só serão aceitos atestados de objetos concluídos.

Serão computados até o máximo de 20 (vinte) pontos, isto é, serão aceitos, no máximo, 2 (dois) atestados válidos, sendo computados 10 (dez) pontos por atestado.

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

Serão considerados os atestados de comprovação da Experiência da Empresa Proponente (Quesito A) que sejam nas seguintes áreas:

I. Elaboração de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS. Máximo de 2 atestados;
II. Elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico. Máximo de 1 atestado.

Quesito B: Experiência da Equipe Técnica

A comprovação da experiência profissional da Equipe Técnica Permanente, para fins de pontuação da proposta técnica, dar-se-á através da análise dos Diplomas (graduação) e Certidão de Acervo Técnico - CAT, expedidos por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresa particular, registrados no

respectivo Conselho de Classe, que comprovem ter, os profissionais, prestado serviços de acordo com os critérios definidos para a função pretendida e compatível ao objeto do Ato Convocatório.

Para avaliação do conhecimento específico da Equipe Técnica Permanente e sua experiência profissional serão pontuados somente o Coordenador e o Profissional Auxiliar.

Para os demais membros da Equipe Técnica Permanente, aqueles que não serão pontuados, é obrigatória a apresentação de documento comprobatório da experiência exigida no Termo de Referência para a função pretendida, e para a Equipe de Consultores a apresentação dos diplomas e atestados deverá ser realizada posteriormente, após a contratação, quando da emissão da Ordem de Serviço.

Para todos os profissionais da Equipe Técnica Permanente é obrigatória a apresentação da declaração de concordância com a indicação, especificando a função pretendida.

Todos os atestados e diplomas apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente. Caso contrário, os documentos serão desconsiderados.

Para fins de pontuação dos profissionais serão consideradas os critérios definidos a seguir.

B.1 Coordenador

A pontuação máxima do Coordenador do projeto é de 30 (trinta) pontos.

Comprovação da experiência profissional

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT que comprovem ter o profissional, prestado serviços compatíveis ao objeto do Ato Convocatório.

Deverá ser apresentado, no mínimo, um atestado comprovando o exercício da função de coordenação de equipes multidisciplinares, caso contrário, a empresa será desclassificada.

Para fins de pontuação poderão ser apresentados no máximo 2 (dois) atestados. Serão

atribuídos 15 (quinze) pontos para cada atestado, sendo o somatório total de, no máximo, 30 (trinta) pontos.

Serão considerados os atestados de comprovação da experiência do Coordenador que sejam nas seguintes áreas:

I. Coordenação de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS;
II. Coordenação de Planos Municipais de Saneamento Básico – PMSB.

Os atestados serão avaliados na ordem que forem apresentados. Os que ultrapassarem, na ordem de apresentação, não serão analisados.

B.2 Profissional Auxiliar

A pontuação máxima do Profissional Auxiliar do projeto é de 10 (dez) pontos.

Comprovação da experiência profissional

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT que comprovem ter o profissional, prestado serviços compatíveis ao objeto do Ato Convocatório.

Para fins de pontuação poderão ser apresentados no máximo 2 (dois) atestados. Serão atribuídos 5 (cinco) pontos para cada atestado, sendo o somatório total de, no máximo, 10 (dez) pontos.

Serão considerados os atestados de comprovação da experiência do Profissional Auxiliar que sejam nas seguintes áreas:

I. Elaboração de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS;
II. Elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico – PMSB.

Os atestados serão avaliados na ordem que forem apresentados. Os que ultrapassarem, na ordem de apresentação, não serão analisados.

Quesito C: Conhecimento do Problema/Metodologia/Plano de Trabalho

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

A proponente deverá descrever com objetividade o Conhecimento do Problema, a Metodologia e o Plano de Trabalho para desenvolvimento dos serviços e respeitando o limite máximo de páginas para cada um deles.

Na tabela a seguir é explicitada a pontuação de cada um dos subscritérios.

Quesito	Descrição do Quesito	Pontos Máximos
C	Proposta Técnica	40
C.1	Metodologia	20
C.2	Plano de Trabalho	20

Cada subcritério (Metodologia e Plano de Trabalho) do documento apresentado no Quesito C será avaliado separadamente, sendo atribuídas pontuações diferenciadas para cada um, conforme explicitado a seguir.

Subcritério	Descrição do Subcritério	Pontos máximos	Limite de Páginas
	Metodologia		
C.1	Diretrizes e estratégias metodológicas, para a execução do objeto da contratação.	20	5
	Plano de Trabalho		
C.2	Descrição e detalhamento das atividades e seu encadeamento, cronograma físico e alocação de equipe.	20	5

O limite de páginas considera o documento formatado em tamanho A4, fonte Arial 12 e espaçamento da margem esquerda de 2,5 cm. Os subcritérios serão avaliados até o número máximo de páginas indicado.

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

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

A nota final do Quesito C será a somatória das notas de cada subcritério.

ORGANIZAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica deverá estar organizada, obrigatoriamente, conforme a estrutura mínima abaixo descrita, sem prejuízo da inserção de outros itens considerados importantes pela proponente. A avaliação da proposta técnica estará condicionada ao atendimento desta estrutura.

Os documentos devem ser entregues com perfuração para encadernação em Pasta Z. Os furos devem estar na margem esquerda, com 80 mm entre si e equidistante as margens superior e inferior. A orientação da página deve ser no formato retrato. Enfatizamos que todos os documentos precisão ser numerados e assinados

Quesito	Conteúdo
A	**Experiência da Empresa Proponente**
	Atestados de comprovação da experiência específica da proponente.
B	**Experiência da Equipe Técnica Permanente**
B.1	**Coordenador geral do projeto e responsável técnico**
	Declaração de concordância com a indicação
	Atestados

B.2	Diploma **Profissional Auxiliar** Declaração de concordância com a indicação Atestados
B.3	Diploma **Especialista 1 - Técnico** Documento comprobatório da formação exigida no Termo de Referência Documento comprobatório de experiencia na área (currículo ou atestado)
B.4	Diploma **Especialista 2 - Administrativo** Documento comprobatório da formação exigida no Termo de Referência
C	**Metodologia/Plano de Trabalho**
C.1	Metodologia
C.2	Plano de Trabalho

Caso não sejam apresentados os documentos exigidos e referentes ao Especialista 1 – Técnico e Especialista 2 – Administrativo, a proponente será desclassificada.

NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

A nota da proposta técnica será calculada a partir do somatório dos Quesitos A, B e C obtida pela proponente, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPT = \frac{PTA}{PT0} * 10$$

Onde: NPT = Nota da Proposta Técnica

PTA = Pontuação técnica total avaliada

PT0 = Maior pontuação técnica total obtida dentre as proponentes

ANEXO IX – CALCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

A classificação das propostas será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preços, sendo declarada vencedora a proponente que obtiver a maior Nota de Classificação Final, combinando nota técnica e nota financeira, conforme a fórmula e os pesos seguintes:

Apuração de Técnica e Preço

A nota da proposta comercial (NPC) será inversamente proporcional ao menor preço apresentado, e será calculada conforme fórmula a seguir.

$$NPC = \frac{\mathrm{MPC}}{\mathrm{PC}}\ x\ 10$$

Onde MPC é a menor proposta comercial apresentada pelas empresas neste Ato Convocatório e PC é a proposta comercial apresentada pela empresa em análise.

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

$$NF = (6\ x\ NPT) + (4\ x\ NPC)$$

Sendo NPT a Nota da Proposta Técnica.