

## ATO CONVOCATÓRIO Nº 17/2021

**Objeto:** Contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ.

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

DATA: 22 de setembro 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](mailto:agevap@agevap.org.br)

## Sumário

<b>1. PREÂMBULO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DA PROPOSTA DO PREÇO.....</b>	<b>15</b>
<b>7. DO PROCEDIMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>8. GARANTIAS.....</b>	<b>24</b>
<b>9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO .....</b>	<b>24</b>
<b>10. DO RECURSO.....</b>	<b>25</b>
<b>11. DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>26</b>
<b>12. DO PAGAMENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>13. DAS SANÇÕES.....</b>	<b>27</b>
<b>14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>29</b>
<b>15. RELAÇÃO DE ANEXOS .....</b>	<b>31</b>

## 1. PREÂMBULO

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

## 2. OBJETO

2.1. O presente Ato Convocatório tem por objeto a contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ, conforme especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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



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

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

3.3.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.3.2. Empresa, cujo dirigente, sócio ou gerente, seja representante ou parte integrante dos comitês de bacias, de suas câmaras técnicas ou de outras organizações não governamentais, ou que mantenham vínculo empregatício, bem como grau de parentesco até terceiro grau com diretores e funcionários das agências;

3.3.3. Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou que tenha sofrido a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal;

3.3.4. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste ato convocatório;



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

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

#### 3.4. A Comissão de Julgamento:

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

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

## 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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



- 4.1.1. O documento do subitem 3.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.
- 4.2. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela, inclusive quanto a eventuais recursos e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.
- 4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
- 4.4. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.
- 4.5. Entrega e apresentação das propostas
- 4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em três envelopes lacrados, “1” e “2”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 4.5.2. O envelope “1” conterá a Documentação;
- 4.5.3. O envelope “2” conterá a Proposta de Preço;

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

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

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

5.1.3. 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 de preço, sob pena de desclassificação.

### 5.3. Habilitação jurídica:

5.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

5.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

#### 5.4. Regularidade fiscal:

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

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

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

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

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

5.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do

Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 5.5. Qualificação econômico-financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.7. Qualificação Técnica

5.7.1. As empresas deverão apresentar:

5.7.1.1. Certidão comprobatória de inscrição ou registro e regularidade da licitante e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da região onde atua;

5.7.1.2. 1 (um) Atestado de capacidade técnica (ACT), emitido por empresa ou órgão da administração pública comprovando atuação da empresa em acompanhamento de obras de sistemas públicos de esgotamento sanitário. Só serão aceitos atestados de objetos concluídos.

5.7.2. Para o engenheiro sênior:

5.7.2.1. Certidão de acervo técnico (CAT), na qual deverá constar a atuação como Responsável Técnico, e/ou de Coordenador, e/ou de Supervisor, e/ou de Residente, e/ou de Fiscal de Serviços de Gerenciamento, e/ou de Supervisão, e/ou de Fiscalização de Obras de Implantação de Sistemas de Esgotamento Sanitário, incluindo redes coletoras e estações de tratamento de esgotos;

5.7.2.2. Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, ou Engenharia civil com ênfase em saneamento, ou Engenharia Sanitária, atendendo ao tempo de formação solicitado no item 5.4.1 do presente Termo de Referência;

5.7.3. Estes documentos devem indicar que o profissional esteja listado entre os nomes apresentados e emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e, neles constando os contratos, nomes do contratado, do

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

#### 5.8. As participantes deverão apresentar, ainda:

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

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

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

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

5.9.2. Os documentos exigidos neste Ato Convocatório deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração



sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame por parte da Comissão de Julgamento, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 01  
(Identificação da participante, CNPJ)  
Ato Convocatório Nº. 17/2021  
DOCUMENTAÇÃO

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

- 5.10.1. Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;
- 5.10.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;
- 5.10.3. Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação”, no caso de não existir prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente;

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

## **6. DA PROPOSTA DO PREÇO**

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

ENVELOPE Nº. 02  
(Identificação da participante, CNPJ)  
Ato Convocatório Nº. 17/2021  
PROPOSTA PREÇO

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

- 6.2.1. Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 17/2021, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;

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

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

- 6.2.4. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV.
- 6.2.5. Conter valor global, expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 6.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 6.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 6.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.
- 6.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 5.020.458,72 (cinco milhões, vinte mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos).
- 6.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo que a AGEVAP pagará por esta Coleta de Preços.
- 6.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;

- 6.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 6.2.13. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado, a proposta será desclassificada;
- 6.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório Nº. 17/2021, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 6.2.15. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Ato Convocatório;
- 6.2.16. O valor da proposta é fixo e irrevogável.
- 6.3. A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.
- 6.4. A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

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

## **7. DO PROCEDIMENTO**

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

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

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

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

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

7.1.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.

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

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

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

7.1.9. Caso todos os representantes legais dos concorrentes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os concorrentes e pelos responsáveis pela seleção de propostas, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas.

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

- 7.1.11. Será aguardado o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso, e se interposto, o recurso será disponibilizado no site da AGEVAP, sendo que aos demais concorrentes poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias úteis;
- 7.1.12. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas preços das licitantes remanescentes declaradas habilitadas.
- 7.1.13. A análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório;
- 7.1.14. Os responsáveis pela seleção de propostas poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 7.1.15. Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no Ato Convocatório.
- 7.1.16. Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas de preço, os concorrentes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida, sendo considerado vencedor o concorrente que obtiver a maior avaliação.
- 7.1.17. Divulgação do resultado de julgamento da seleção de propostas por comunicação a todos os concorrentes através do site da AGEVAP.

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

7.1.19. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação, sendo que se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

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

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

7.3.A comissão poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua

validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

7.6.2. **Segunda Fase:** ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível

concluir habilitação das licitantes e obter de todas as participantes a desistência de utilização do prazo recursal. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

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

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

7.8. Serão desclassificadas as propostas que:

7.8.1. Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

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

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

## **8. GARANTIAS**

8.1. Não será exigida garantia da proposta ou sendo exigida garantia contratual, conforme minuta de Contrato – ANEXO VII

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

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

9.3. A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Diretor-Presidente da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 3 (três) dias úteis

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

9.5. Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório exigirá divulgação no site da AGEVAP da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, que deverá ser comunicada a todos igualmente, através de divulgação no site da AGEVAP.

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

## **10. DO RECURSO**

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

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



comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edita

## 11.DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de **Gestão INEA nº 03/2010; Plano de Aplicação 2021, Agenda 5. Saneamento, Subagenda 5.3 Esgotamento Sanitário, Programa 5.3.1 –Levantamentos, Estudos, Projetos e outras de ações para o Esgotamento Sanitário, Ação (24) Projetos Executivos, Implantação e Supervisão de Obras nos Núcleos Urbanos da Bacia do Comitê Guandu;**

## 12.DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

## **13.DAS SANÇÕES**



- 13.1. A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda, a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.
- 13.2. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- 13.3. Pela inexecução total ou parcial deste Ato Convocatório a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 13.3.1. Advertência;
  - 13.3.2. Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;
  - 13.3.3. Multa administrativa até 20% (vinte por cento);
  - 13.3.4. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;
  - 13.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.

- 13.4. As multas previstas nos subitens anteriores deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida conforme previsto em lei.
- 13.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 13.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.
- 13.7. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

## **14.DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 14.1. O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar este Ato Convocatório por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
- 14.2. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação desta Seleção de Propostas, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



- 14.3. No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.
- 14.4. A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, e “PROPOSTA DE PREÇOS”, poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade de as licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.
- 14.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.
- 14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato Convocatório excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 14.7. A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.
- 14.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Ato Convocatório, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

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

## **15. RELAÇÃO DE ANEXOS**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

Resende, 02 de setembro de 2021.

(Assinado eletronicamente)

Horácio Rezende Alves

Presidente da Comissão de Julgamento



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Assunto:** Contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ.

**Referência:** Resolução do Comitê Guandu nº 154/2020 que dispõe sobre o Plano de Aplicação (PA) dos recursos financeiros do Comitê Guandu para o ano de 2021 com recursos disponíveis na subconta da Região Hidrográfica Guandu (RH II) do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI).

Carta nº058/2021/CBH Guandu-RJ.

Seropédica/RJ, 26 de agosto de 2021



## APRESENTAÇÃO

O Comitê das Bacias Hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim concluiu e aprovou em 2018, através da Resolução Comitê Guandu nº 139, o Plano Estratégico de Recursos Hídricos (PERH Guandu), documento norteador das decisões do Comitê e um dos pilares da gestão integrada e participativa dos recursos hídricos nessa bacia hidrográfica. A partir dele são apontadas ações e metas de curto e médio prazo visando à conservação, proteção e recuperação das águas, em quantidade e qualidade, atendendo a toda a população atual e futura, procurando resolver ou minimizar conflitos de uso.

A ação objeto deste Termo de Referência é prevista no Plano Estratégico de Recursos Hídricos das Bacias Hidrográficas dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim (PERH-Guandu) em sua Agenda 5. Saneamento, Subagenda 5.3 Esgotamento Sanitário, Programa 5.3.1 – Levantamentos, Estudos, Projetos e outras de ações para o Esgotamento Sanitário.

Os recursos previstos para esta ação foram aportados através do Plano de Aplicação do Comitê Guandu 2021, através da Agenda 5 - Saneamento, Subagenda 5.3 - Esgotamento Sanitário, Programa 5.3.1 – Levantamentos, Estudos, Projetos e outras de ações para o Esgotamento Sanitário.

Ainda, o Comitê Guandu possui a Resolução COMITÊ GUANDU-RJ nº 159, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre a criação do Programa Sanear Guandu, com finalidade de definir a aplicação estruturada de recursos em áreas prioritárias para esgotamento.

Para atender esta demanda do Comitê Guandu-RJ, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP elaborou este Termo de Referência que possui como objetivo a contratação de empresa para gerenciar e fiscalizar obras de esgotamento sanitário financiadas com recursos do Comitê Guandu, apoiar a AGEVAP e os municípios tecnicamente em reajuste de projetos e elaboração de documentos necessários, bem como apoiar a AGEVAP no acompanhamento dos contratos e viabilização das obras.



## SUMÁRIO

<b>1. COMITÊ GUANDU-RJ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DIRETRIZES PARA O ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS... 11</b>	
<b>5.1. Conceitos importantes.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2. Área de abrangência e obras a serem contempladas .....</b>	<b>14</b>
<b>5.3. Etapas.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3.1. Acompanhamento administrativo dos contratos .....</b>	<b>17</b>
<b>5.3.2. Acompanhamento técnico dos contratos .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3.3. Gerenciamento e fiscalização das obras .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3.4. Assistência técnica consultiva aos municípios .....</b>	<b>31</b>
<b>5.3.4.1. Mobilização Social .....</b>	<b>32</b>
<b>5.4. Equipe técnica .....</b>	<b>36</b>
<b>5.4.1. Equipe técnica permanente.....</b>	<b>38</b>
<b>5.4.2. Equipe técnica de consultores.....</b>	<b>41</b>
<b>5.4.3. Documentação referente à equipe técnica para habilitação ....</b>	<b>42</b>
<b>6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS .....</b>	<b>44</b>
<b>6.1. Produto 1: Plano de Trabalho.....</b>	<b>45</b>
<b>6.2. Produto 2 - Relatórios Mensais .....</b>	<b>46</b>
<b>6.2.1. Produto 2.1: Relatórios de vistorias .....</b>	<b>47</b>
<b>6.2.2. Produto 2.2: Relatórios de atividades administrativas .....</b>	<b>49</b>



<b>6.3. Produto 3: Relatório Final.....</b>	<b>50</b>
<b>6.4. Apresentação.....</b>	<b>51</b>
<b>6.5. Pagamento .....</b>	<b>52</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....</b>	<b>54</b>
<b>8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....</b>	<b>57</b>
<b>9. ACOMPANHAMENTO .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO I – LOCALIDADES DEFINIDAS .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO II – ORÇAMENTO .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO .....</b>	<b>64</b>



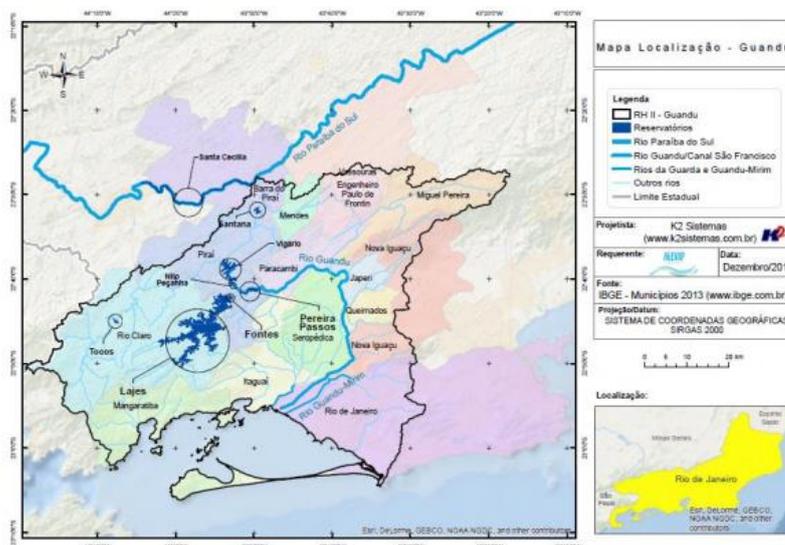
## 1. COMITÊ GUANDU-RJ

A Lei Estadual nº 3.239, de 02 de agosto de 1999, instituiu a Política Estadual de Recursos Hídricos no Rio de Janeiro. Entre seus objetivos, encontra-se promover a harmonização entre os usos múltiplos e competitivos da água. Para possibilitar a implementação dos objetivos previstos na política estadual, foi instituído o Sistema Estadual de Gestão de Recursos Hídricos (SEGRHI), constituído pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERHI), o Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI), os Comitês de Bacia Hidrográfica (CBH's), as Agências de Água e os organismos dos poderes públicos federal, estadual e municipais cujas competências se relacionem com a gestão dos recursos hídricos.

O Comitê Guandu, ente do SEGRHI, possui sede no município de Seropédica (RJ) e a sua atuação compreende a bacia hidrográfica do Rio Guandu, incluídas as nascentes do Ribeirão das Lajes, as águas desviadas do Rio Paraíba do Sul e do Piraí, os afluentes ao Ribeirão das Lajes, ao Rio Guandu e ao Canal de São Francisco, até a sua desembocadura, na Baía de Sepetiba, bem como as bacias hidrográficas dos Rios da Guarda e Guandu-Mirim, no Estado do Rio de Janeiro. A delimitação da área de abrangência do Comitê Guandu é apresentada na Figura 01.



Figura 01: Região Hidrográfica II – Guandu/RJ



O território do Comitê Guandu engloba 15 (quinze) municípios fluminenses, alguns deles parcialmente inseridos na região e outros totalmente inseridos. Entre os municípios totalmente abrangidos estão Engenheiro Paulo de Frontin, Itaguaí, Japeri, Paracambi, Queimados, Seropédica e entre os municípios parcialmente abrangidos encontram-se Barra do Piraí, Mangaratiba, Mendes, Miguel Pereira, Nova Iguaçu, Piraí, Rio Claro, Rio de Janeiro e Vassouras.

## MISSÃO

*“Promover a gestão integrada dos recursos hídricos das bacias hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim, articulando as políticas públicas e setoriais correlatas, integrando o planejamento e as ações das instâncias do sistema de gerenciamento da bacia”.*

O Comitê é formado por 36 membros com direito a voto, com a seguinte composição:

- ✓ 14 representantes dos usuários de água (companhias de abastecimento e saneamento, indústrias, hidrelétricas e os setores agrícola, de pesca, turismo lazer);
- ✓ 11 representantes do poder público (União, governos estaduais e

prefeituras); e

- ✓ 11 representantes de organizações civis.

Seus membros são eleitos em fóruns democráticos, nas diversas regiões que compõem a bacia.

São atribuições do Comitê Guandu/RJ:

- ✓ Propor o debate e aprovar a divulgação dos programas prioritários de serviços e obras de interesse da coletividade a serem realizados na sua área de atuação;
- ✓ Aprovar a metodologia de cálculo do valor a ser cobrado pelo uso da água no âmbito da bacia;
- ✓ Aprovar o Plano Estratégico de Recursos Hídricos das Bacias Hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim – PERH e acompanhar sua execução;
- ✓ Acompanhar e direcionar as ações da AGEVAP, que é a figura jurídica e o braço executivo do Comitê Guandu;
- ✓ Aprovar o plano de aplicação dos recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso das águas;
- ✓ Decidir onde aplicar os recursos arrecadados.

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

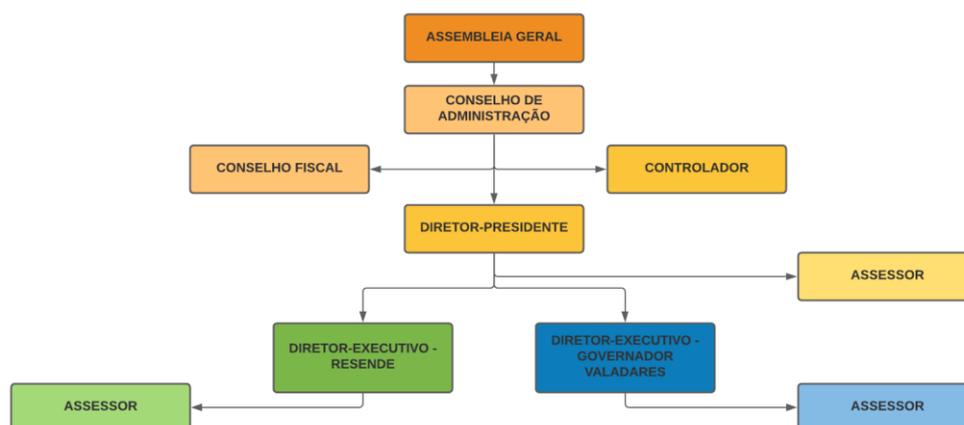
A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, criada em 20 de junho de 2002, tem personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos. Foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva, sendo que atualmente exerce as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97,



Art. 59, da Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 3.239/99 e Art. 38 da Lei Estadual de Minas Gerais nº 13.199/99, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

A associação é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e, atualmente, a Diretoria Executiva é composta por 01 (um) Diretor-Presidente, 02 (dois) Diretores Executivos, 03 (três) Assessores e 01 (um) Controlador, como apresentado na Figura 2.

Figura 2: Organograma da AGEVAP.



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

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



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

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

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação/CG
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	31/12/2025
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	31/12/2022
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	27/12/2022
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
027/2020/ANA	04/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2020 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025
034/2020/ANA	21/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	Doce	Resolução nº 212/2020 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025

### 3. OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para gerenciar, fiscalizar, monitorar e realizar a mobilização social das obras de sistemas de esgotamento sanitário financiadas com recursos do Comitê Guandu.

### 4. JUSTIFICATIVA

Em 06 de dezembro de 2018, o Comitê Guandu-RJ aprovou o Plano Estratégico de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim (PERH Guandu), documento norteador de ações que objetivam o



alcance da gestão eficiente e sustentável dos recursos hídricos na bacia.

No âmbito do PERH Guandu, foi elaborado um Manual Operativo (MOP), destacando as ações prioritárias a serem desenvolvidas nos primeiros 4 anos de implementação do plano. Dentre as ações previstas no MOP, está a elaboração de projetos de sistemas de esgotamento sanitário. Com a conclusão desses projetos, a próxima etapa se caracteriza na execução dos projetos elaborados.

O Comitê Guandu, entendendo a necessidade de investimentos na implantação de sistemas de esgotamento sanitário e a fragilidade dos municípios da área de atuação do comitê, aportou recursos para execução de ações nesta área no seu Plano de Aplicação (PA) da Região Hidrográfica II - Guandu para o ano de 2021.

São previstos o acompanhamento e ajustes pela empresa vencedora desse certame de 94 projetos do Saneamento Rural bem como a mobilização social para efetivação das obras vinculadas a esse projeto.

A contratação de uma empresa especializada para acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de esgotamento sanitário financiados pelo Comitê Guandu se justifica, pois, os municípios, em sua grande maioria, não possuem corpo técnico suficiente e experiente para acompanhamento e ajuste de projetos, bem como fiscalização de obras de esgotamento sanitário. O acompanhamento inadequado acarreta em má aplicação dos recursos oriundos da cobrança pelo uso da água, uma vez que resulta em sistemas de esgotamento sanitário inapropriados, sem funcionalidade e que não cumprem seu objetivo final de melhoria da qualidade das águas da Região Hidrográfica do Guandu.

Além da frente de trabalho vinculada a realização de gerenciamento e fiscalização, é necessário que haja um amplo trabalho de mobilização social nas comunidades locais. Essa mobilização é fator chave para possibilitar a efetivação das obras e carece de serviço especializado devido ao reduzido quadro técnico das prefeituras.

## **5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DIRETRIZES PARA O ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS**

O presente Termo de Referência tem como objetivo orientar as empresas licitantes sobre a natureza e o escopo das atividades básicas a serem desenvolvidas para o acompanhamento dos projetos e gerenciamento e fiscalização das obras de sistemas de esgotamento sanitário a serem contratadas pelos municípios da Região Hidrográfica II - Guandu e pela AGEVAP.

O objetivo da empresa contratada será de assessorar técnica e operacionalmente a AGEVAP e os municípios no acompanhamento administrativo e técnico dos projetos e obras de esgotamento sanitário financiadas com recursos do Comitê Guandu, compreendendo toda a assessoria administrativa e técnica pertinente à administração de contratos de obras, desde o planejamento até o efetivo encerramento das obras, com a implantação dos sistemas.

A contratação para execução de obras será realizada de duas formas distintas:

1. Recurso financeiro sendo repassado para os municípios de Miguel Pereira e Engenheiro Paulo de Frontin, via Caixa Econômica Federal (CAIXA), e o município sendo responsável pela licitação da construtora.
2. Contratação da construtora sendo realizada pela AGEVAP para os municípios de Mendes, Piraí, Paracambi, Japeri, Queimados, Nova Iguaçu, Itaguaí, Seropédica, Mangaratiba, Rio de Janeiro e Rio Claro.

Nesse sentido, para os municípios de Miguel Pereira e Engenheiro Paulo de Frontin, o trabalho da empresa contratada irá compreender desde o apoio à Prefeitura durante a etapa de aprovação e ajustes do projeto técnico na CAIXA, na preparação do processo licitatório na modalidade concorrência pública para a seleção das empresas, acompanhamento de toda a obra, até a aprovação da prestação de contas final da obra pela AGEVAP.



Para a AGEVAP, as atividades da empresa contratada serão compostas por: gerenciamento e fiscalização de todas as obras contratadas; elaboração e adequação de documentos necessários para o satisfatório andamento das obras e licitações; realização de ajustes e execução de demandas solicitadas pela AGEVAP que sejam afins com esgotamento sanitário.

Neste item são apresentados os conceitos a serem considerados durante a execução dos trabalhos, a área de abrangência a ser atendida na fiscalização e acompanhamento das obras, as obras que serão contempladas com recurso do Comitê Guandu, o referencial técnico mínimo a ser consultado, os produtos a serem entregues, bem como o escopo dos trabalhos e detalhamento das atividades a serem realizadas.

### **5.1. Conceitos importantes**

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

- **Sanear Guandu:** Programa do Comitê Guandu, que tem como objetivo o aporte de recursos financeiros para implementação de sistemas de esgotamento sanitário em áreas prioritárias em locais urbanos, periurbanos e rurais, localizadas na Região Hidrográfica II - Guandu.
- **Município:** é o ente responsável por acompanhar, gerenciar e fiscalizar, em conjunto com a GERENCIADORA/FISCALIZADORA, as obras dos sistemas de esgotamento sanitário. Quando a contratação ocorrer através da CAIXA, o município será, também, o responsável pela elaboração do processo licitatório para contratação da construtora que irá implantar as obras do sistema de esgotamento sanitário.
- **Caixa Econômica Federal - CAIXA:** é o agente financeiro do programa, cujo papel é receber e administrar os recursos financeiros,



analisar toda a parte documental dos projetos (administrativa e técnica), desde a contratação dos municípios até a prestação de contas. Sendo sua atuação associada Miguel Pereira e Engenheiro Paulo de Frontin.

- Contrato de transferência: consiste no contrato firmado entre a AGEVAP e o município para transferência dos recursos para a implantação das obras do sistema de esgotamento sanitário, por meio do agente financeiro do programa, a CAIXA.
- Construtora: empresa responsável pela realização das obras e implantação do sistema de esgotamento sanitário, vencedora do processo licitatório elaborado pelo município ou pela AGEVAP.
- GERENCIADORA/FISCALIZADORA: empresa vencedora do processo licitatório responsável pelo gerenciamento e fiscalização da implantação das obras dos sistemas de esgotamento sanitário contratados pela AGEVAP, assim como acompanhar os contratos de transferência e a análise técnica da CAIXA, cumprindo todo o conteúdo deste Termo de Referência.
- Boletim Mensal de Medição: É o documento utilizado para a verificação mensal do percentual da execução física da obra, balizando a operação de pagamento dos serviços. Os serviços serão medidos semanalmente e agregados no Boletim Mensal de Medição conforme forem efetivamente executados, devendo os valores estarem em conformidade com os preços integrantes da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento ou alterações da planilha original pela determinação de termo aditivo.

A empresa contratada deverá exercer o papel de AGENTE TÉCNICO e AGENTE ADMINISTRATIVO e assim gerir, fiscalizar e prestar serviços de assistência técnica e consultiva aos projetos e às obras, no âmbito da

Região Hidrográfica II - Guandu, fiscalizando assim a atuação do município e das construtoras na aprovação dos projetos, desenvolvimento das obras e prestação de contas.

## **5.2. Área de abrangência e obras a serem contempladas**

Os projetos que serão objeto de acompanhamento pela GERENCIADORA/FISCALIZADORA, terão como área de atuação toda a área de abrangência do Comitê Guandu, definidas através da Resolução CERHI-RJ nº 107 de 22 de maio de 2013, que corresponde a toda Região Hidrográfica II - Guandu, que abrange 15 municípios no Estado do Rio de Janeiro.

No âmbito do Saneamento Rural, serão 94 áreas que receberão aporte financeiro para execução dos projetos, sendo: 36 áreas classificadas como periurbanas e 58 classificadas como rurais. Cada área será uma frente de obra.

Esses projetos deverão ser acompanhados, ajustados, geridos e medidos pela FISCALIZADORA. No Anexo I é apresentada tabela contendo as informações de localidade, município e tipo de todos os projetos.

O acompanhamento previsto inclui desde a análise técnica do projeto, passando por ajustes para aprovação do projeto na CAIXA, bem como pelo auxílio técnico aos processos licitatórios municipais e da AGEVAP, que contratarão as construtoras, passando pelo acompanhamento das obras, ajustes nos projetos e planilhas orçamentárias durante as obras, até a conclusão das obras e prestação de contas.

As atividades a serem realizadas pela empresa vencedora do presente certame serão descritas com maior detalhe nos itens a seguir.

## **5.3. Etapas**

As etapas a serem realizadas pela empresa



GERENCIADORA/FISCALIZADORA consistem em:

1. Acompanhamento administrativo dos contratos;
2. Acompanhamento técnico dos contratos;
3. Gerenciamento e fiscalização das obras;
4. Assistência técnica aos municípios.

Cada uma dessas etapas será detalhada ao longo deste termo de referência, para o perfeito entendimento das empresas interessadas no certame.

Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas nas 04 (quatro) etapas, estão:

- Suporte à atualização dos processos administrativos da AGEVAP, com o andamento dos contratos;
- Assistência aos municípios na obtenção da documentação administrativa e técnica para viabilizar a perfeita execução das obras, incluindo adequações dos projetos técnicos para atendimento às exigências da CAIXA, inclusive durante as obras;
- Preparação de materiais para solicitação de Licenciamento Ambiental em todas as suas etapas;
- Solicitação de Alvará de construção de cada sistema, obtido junto a prefeitura municipal;
- Adequação e elaboração de documentos necessários para contratação da obra, durante os serviços da obra, até a finalização das atividades.
- Planejamento e controle físico-financeiro das obras;



- Assessoria e assistência técnica às obras incluindo revisão e adequação de projetos;
- Assessoria na administração dos contratos de execução, fornecimentos e serviços de forma a viabilizar o bom andamento das obras evitando paralisações ou atrasos;
- Fiscalização, controle e supervisão das obras visando garantir o atendimento aos requisitos da qualidade;
- Assessoria no relacionamento dos municípios com as executoras de obras e demais intervenientes;
- Assistência ao município na atuação com os órgãos ambientais, com vistas à obtenção dos licenciamentos e regularizações ambientais dos empreendimentos, caso necessário;
- Conferência, junto às executoras de obras, quanto ao atendimento à legislação, às normas da ABNT de saneamento e, especialmente as que se referem à segurança, saúde e meio ambiente;
- Relatórios mensais, final e apoiar na construção do “As Built”;
- Realização do controle tecnológico dos materiais e serviços executados;
- Análise dos Boletins Mensais de Medição e avaliação dos serviços e obras previstos no projeto de engenharia, inclusive com realização do controle dos serviços executados;
- Emissão de relatórios de andamento da obra, assinado por engenheiro responsável, assegurando a adequação do serviço executado com o escopo esperado na contratação, balizando a autorização de pagamento pelo serviço;

- Mobilização social nas áreas envolvidas na intervenção prevista no escopo desse projeto, listadas no ANEXO I.

### **5.3.1. Acompanhamento administrativo dos contratos**

Consiste na garantia do perfeito andamento dos contratos. As principais atividades previstas nessa etapa são:

- Auxílio à organização de documentações pertinentes aos processos administrativos na AGEVAP;
- Apoio aos municípios na obtenção de documentos para atendimento às exigências da CAIXA e o correto andamento da obra;
- Organização de toda a documentação dos projetos, e implantar e operar um SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS que propicie o acompanhamento de todas as ações necessárias para o adequado acompanhamento das obras;
- Apoio aos gestores municipais, com visitas aos municípios, buscando resolver quaisquer questões que possam prejudicar o início e /ou andamento das obras;
- Estar à disposição da AGEVAP para reuniões periódicas, remotas ou presenciais, para verificação do andamento dos projetos;
- Suporte na celebração do contrato de transferência a ser realizado entre a AGEVAP e o município;
- Assistência aos municípios na elaboração dos processos licitatórios, incluindo preparação de Termos de Referência e documentações de Atos Convocatórios;
- Acompanhamento do processo licitatório das obras, buscando, em



conjunto com a AGEVAP e com os municípios, identificar e solucionar questões que possam atrasar sua execução;

- Análise da documentação necessária para a assinatura do contrato de transferência;
- Acompanhar e controlar a vigência dos contratos de transferência;
- Analisar mensalmente a relação de operários empregados na obra, entregue pela construtora, bem como comprovações dos encargos complementares (vales-transportes, refeições mínimas, cestas básicas, equipamentos de proteção individual, ferramentas manuais, uniformes de trabalho, exames médicos e outras obrigações criadas pela legislação trabalhista), devidamente assinadas pelos empregados;
- Suporte na publicação do extrato contratual do contrato de transferência do Diário Oficial da União (DOU).

Esta etapa se inicia com a elaboração do Plano de Trabalho, o qual será apresentado à AGEVAP, com o planejamento das etapas previstas, conforme descrito no item **6. Especificação dos Produtos**. Deverá ser proposta ferramenta digital de planejamento e acompanhamento das atividades previstas durante todo o contrato.

### 5.3.2. Acompanhamento técnico dos contratos

O acompanhamento técnico dos contratos consiste em prestar todo e qualquer apoio técnico necessário para o início e perfeito andamento das obras. As principais atividades dessa etapa são:

- Acompanhar a análise técnica dos projetos na CAIXA;
- Adequar projetos técnicos a fim de viabilizar a contratação e execução das obras;



- Elaborar documentação faltante que seja necessária e imprescindível para a contratação e execução das atividades, tais como: orçamentos, cronogramas físicos-financeiros, preenchimento de planilhas da CAIXA, elaborar documentos de especificação para contratação de projetos topográficos e geotécnicos, termos de referências, declarações, detalhamento de quantitativos, entre outros.
- Auxiliar os municípios em ajustamentos de documentos que se fizerem necessários;
- Apoiar os municípios na obtenção de documentação imprescindível para a execução das atividades, tais como: licenciamento ambiental, registro geral de imóveis, outorgas, relatórios de acompanhamento de efluentes, declarações com instituições de energia, órgãos gestores, entre outros.
- Avaliar tecnicamente e emitir parecer sobre os aditivos solicitados pela construtora responsável pela obra, caso houver;
- Verificar a funcionalidade e exequibilidade técnica dos projetos, adequando-os quando necessário;
- Verificar os prazos de execução;
- Apoiar a obtenção de manifestação do órgão ambiental, quando couber;
- Verificar a existência das licenças quaisquer que sejam as instâncias que as emitem, outorgas e autorizações necessárias, bem como a validade destas;
- Verificar se o projeto apresentado está cumprindo todas as exigências da Licença Ambiental apresentada;



- Verificação geral do projeto, identificando pontos críticos, falhas ou omissões que possam prejudicar o andamento da obra, apontando possíveis soluções;
- Checklist documental do projeto, verificando a presença de todos os documentos exigidos para contratação e auxílio ao município na obtenção de documentos que possam estar faltando.

### 5.3.3. Gerenciamento e fiscalização das obras

A empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá executar as atividades referentes ao gerenciamento e fiscalização das obras, conforme definido no Relatório do TCU - Obras Públicas / Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas (Tribunal de Contas da União, 4ª edição, Brasília, 2014) - mantendo um fluxo contínuo de informações, junto à AGEVAP, quanto ao desenvolvimento e andamento dos contratos apresentando um macroplanejamento de gerenciamento de cada obra para cada município.

Para acompanhamento e fiscalização das obras, serão realizadas vistorias periódicas, de acordo com a quantidade de medições previstas. Estas vistorias são essenciais para o acompanhamento do andamento das obras, permitindo o acompanhamento de forma mais próxima, de modo a evitar prejuízos ou até a inviabilização do empreendimento.

O responsável técnico pelo projeto do município e o coordenador da empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA têm as funções de coordenar, fiscalizar, administrar a obra e, principalmente, viabilizar a sua implantação.

Constitui dever da GERENCIADORA/FISCALIZADORA conhecer e entender profundamente o projeto da obra. Portanto, ao ser designado para a função, o fiscal deverá analisar o projeto, de modo a entender perfeitamente como deverá ser executado. Em caso de dúvidas, a



GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá procurar os projetistas da obra para dirimi-las.

O acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Construtora e nem confere à AGEVAP responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

No que tange ao gerenciamento e fiscalização das obras, a empresa a ser contratada para exercer as funções descritas no presente Termo de Referência, deverá:

- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o termo de referência, garantias, contrato, projetos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, orçamentos (com todos os anexos, inclusive as planilhas de composição e encargos complementares), medições, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, comprovações dos pagamentos, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos, catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Livro de Ocorrências, etc.;
- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e do canteiro de obra apresentados pela construtora no início dos trabalhos;
- Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela construtora no início dos trabalhos;
- Analisar a conformidade da execução do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil – PGRCC com os requisitos exigidos pela Resolução CONAMA nº 307/2002;



- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como deve fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da construtora com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela AGEVAP;
- Promover reuniões no local dos serviços para dirimir dúvidas, que serão documentadas em atas, elaboradas pela GERENCIADORA/FISCALIZADORA e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas, com as respectivas datas para conclusão das pendências ou tomadas de decisão;
- Promover a participação dos autores dos projetos básico e executivo, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- Inspecionar sistematicamente e semanalmente as atividades deste termo de referência, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;
- Realizar inspeções periódicas no canteiro de obra, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos,



o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;

- Promover reuniões periódicas no canteiro de obra para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato, registrando em ata, todas as providências demandadas dessas reuniões;
- Paralisar ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto deste termo de referência. Desde que com a ciência do CONTRATANTE;
- Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras;
- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- Providenciar e manter atualizado um Livro de Ocorrências, com abertura formal, páginas numeradas em 3 (três) vias, 2 (duas) destacáveis, para registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual;
- Registrar no Livro de Ocorrências fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e



aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela construtora e pela GERENCIADORA/FISCALIZADORA;

- Toda comunicação entre a GERENCIADORA/FISCALIZADORA e a construtora deverá ser realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Livro de Ocorrências;
  - A autorização sobre quaisquer modificações vinculadas ao escopo do contrato de OBRAS é de competência da CONTRATANTE, cabendo à GERENCIADORA/FISCALIZADORA o suporte técnico na avaliação de pleitos de alteração e seu registro.
- Elaborar, mensalmente, análise do Boletim Mensal de Medição e relatórios com informações gerenciais da obra, encaminhando-os à AGEVAP;
  - Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela construtora;
  - Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela construtora e admitida nas especificações técnicas, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, desde que haja autorização da CONTRATANTE;
  - Solicitar formalmente a construtora, nos eventuais aditivos e



paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária para a AGEVAP providenciar as medidas cabíveis aos mesmos;

- Comunicar à AGEVAP qualquer infração cometida pela Construtora, mediante parecer técnico fundamentado, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas;
- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Construtora que embarace ou dificulte a ação da GERENCIADORA/FISCALIZADORA ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- Fiscalizar o cumprimento pela Construtora quanto ao cumprimento dos encargos complementares;
- Verificar e aprovar os desenhos “Como Construído” ou *as built* elaborados pela Construtora, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
  - Qualquer auxílio prestado pela GERENCIADORA/FISCALIZADORA na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Construtora da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.
- Exigir o registro no Diário de Obra, sob a responsabilidade da Construtora, da entrada e saída de equipamentos, serviços executados e em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades



das subcontratadas;

- Receber provisoriamente a obra através da assinatura de Termo de Recebimento Provisório (TRP);
- Acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados;
- Nas visitas às obras, proceder às anotações no Diário de Obra das situações encontradas, determinações ao contratado, entre outros;
- Analisar os Boletim Mensal de Medição dos serviços executados no período.
- Elaborar e arquivar as memórias de cálculos que subsidiaram a confecção do Boletim de Medição, que assinado pelo encarregado da obra, pelo fiscal do município e pelo responsável da GERENCIADORA/FISCALIZADORA, será submetido ao crivo do gestor do contrato da AGEVAP;
- Manter o controle da execução dos serviços, utilizando o cronograma físico-financeiro e a planilha de serviços do contrato;
- Verificar os quantitativos de serviços executados e saldos remanescentes na planilha;
- Não permitir a execução de serviços sem cobertura contratual;
- Na obra, verificar a fiel observância do projeto de engenharia, das especificações dos materiais e serviços constantes do contrato e das condicionantes impostas pelos órgãos ambientais e da administração local tais como Prefeitura, Corpo de Bombeiros, entre outros;



- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias pelo contratado, exigindo cópias dos documentos respectivos e fazendo sua anexação ao processo administrativo da AGEVAP;
- Caso seja necessário, alterar o contrato, organizar a planilha para o termo aditivo e a planilha consolidada que passará a integrar o contrato substituindo a planilha original;
- Validar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços apresentados pela construtora;
- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e do canteiro de obras, quando do início dos serviços;
- Obter da construtora o manual da qualidade. Caso a construtora não possua tal documento, apresentar e garantir o cumprimento das diretrizes mínimas a serem seguidas, de acordo com a normas técnicas vigentes;
- Garantir que as medições apresentem elementos fundamentais à sua compreensão, como eventuais memoriais, peças gráficas, especificações e orçamentos e/ou outros documentos necessários ao juízo do corpo técnico da empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA;
- Verificar se as medições sofreram alterações ou redirecionamentos, por meio de atividades previstas não realizadas;
- Verificar se as pendências relatadas em medições anteriores foram atendidas;
- Exercer rigoroso controle do cronograma de execução dos serviços e realizar, em conjunto com o Engenheiro da construtora, eventuais



ajustes que se fizerem necessários durante a execução dos serviços;

- Após cada visita técnica, a GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá elaborar, em até 3 (três) dias úteis, o **Relatório de Vistoria**, que será descrito detalhadamente no item 6. Especificação dos Produtos;
- Verificar e registrar se os serviços executados estão dentro dos padrões de qualidade exigidos por norma, e, em caso negativo, quais procedimentos serão tomados pela construtora para adequação;
- A GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá sempre estar atenta a fatores que possam afetar a continuidade da obra, como vencimento de licenças, problemas no projeto ou problemas com a construtora, devendo notificar a AGEVAP e ao município assim que forem detectados, e atuar em conjunto para saná-los;
- Solucionar as questões pertinentes à sequência dos serviços em execução e possíveis interferências dos trabalhos da GERENCIADORA/FISCALIZADORA com as atividades de outras empresas eventualmente contratadas pelo órgão;
- Manter contato com a empresa autora do projeto sempre que for necessário, para solucionar dúvidas e verificação da exata correspondência entre o projeto e o executado e, não havendo o contato, atender aos questionamentos da construtora buscando a melhor solução para o perfeito andamento da obra;
- Informar e recomendar ao engenheiro fiscal do município e à AGEVAP para notificar, paralisar ou solicitar refazer o serviço que não tenha sido executado em conformidade com o projeto ou norma técnica;

- Informar e recomendar ao engenheiro fiscal do município e à AGEVAP para exigir a substituição de materiais e equipamentos que não estejam dentro das especificações técnicas ou de projeto;
- Verificar e solicitar da construtora a realização de testes, exames e ensaios necessários para o controle de qualidade dos serviços do contrato;
- Esclarecer ou requerer correções de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções constantes do memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços, necessárias ao desenvolvimento do empreendimento;
- Registrar todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços efetivamente executados;
- Comunicar imediatamente à AGEVAP, por telefone e e-mail, após análise da empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA, quando houver qualquer alteração de: valores globais, planos de trabalhos, valor de contrapartida e vigência dos contratos dos projetos da CONSTRUTORA;
- Aprovar, eventualmente, e quando se fizer necessário, mediante justificativa técnica economicamente viável, materiais similares propostos pela construtora, avaliando o atendimento à composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;
- Acompanhar a elaboração do “as built” (como construído) da obra, ao longo da execução dos serviços;
- Apoiar e acompanhar os processos de eventual liberação de áreas e vias públicas junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e



federais ou empresas concessionárias em função das solicitações da AGEVAP;

- Acompanhar e controlar o cumprimento das eventuais exigências dos órgãos ambientais requeridas para o licenciamento ambiental, inclusive com eventuais exigências de Termos de Ajuste de Conduta – TAC, assinados com o Ministério Público;
- Dar apoio às atividades desenvolvidas em processos de desapropriações, de licenciamentos especiais (rodovias, ferrovias e cursos d'água) e ambientais em função das necessidades e das solicitações da AGEVAP;
- Comunicar ao gestor de contrato da AGEVAP de imediato em casos de acidentes ocorridos na obra e caso envolva pessoas assegurar que a executora de obras abra o respectivo Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);
- A empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá analisar e emitir parecer sobre as alterações de projetos de engenharia, após o início da execução do objeto, que venham a ser solicitadas pelos beneficiários dos recursos, e encaminhar à AGEVAP para aprovação. O parecer deverá contemplar análise sobre todos os impactos causados pela alteração do projeto, incluindo questões relativas a prazo, custos de implantação e operação posterior, benefício pretendido, entre outros que o analista julgar necessário;
- Acompanhar os cronogramas físico-financeiros de cada uma das obras, comparando os quantitativos físicos e financeiros previstos com os realizados, efetuando as reprogramações em função das alterações detectadas e, principalmente, tomando providências no sentido de fazer com que as obras retomem as condições requeridas em termos de prazo, custo e qualidade;



#### **5.3.4. Assistência técnica consultiva aos municípios**

Em todas as fases de execução das obras dos sistemas de esgotamento sanitário e elaboração e adequação de documentos, a empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá, sempre que necessário e solicitado pela AGEVAP, providenciar a assessoria e assistência técnica consultiva que deverá compor as seguintes atividades:

- Consultoria técnica na elaboração de projetos executivos, metodologias de execução, eventualmente propondo alternativas, recomendações e pareceres técnicos sempre que houver alterações na execução da obra, necessidades de atendimento à novas normas ABNT ou interferências e novas tecnologias;
- Apoiar na execução de cadastro e avaliação imobiliária de propriedades, quando houver necessidade de alterações de áreas e/ou traçados devido a interferências (regularização imobiliária) ou alterações de projeto;
- Análise de propostas técnicas, desenhos e especificações de equipamentos;
- Elaboração de estudos e relatórios ambientais para os processos de autorizações ambientais, outorgas e outras exigências de órgãos governamentais, decorrentes de modificações em consequência de interferências ou alterações durante a execução da obra;
- Conferência e montagem de pacotes técnicos para licitação nos padrões do município.
- Elaborar o Termo de Autorização de Intervenção na Propriedade Privada (TAIPP) e submetê-lo para aprovação da AGEVAP;
- Prestar apoio aos municípios na mobilização social, bem como na



coleta de assinaturas do TAIPP, conforme detalhado no item 5.3.4.1;

- Conferência de estudos e projetos, de forma a garantir que estes atinjam o fim a que se destinam, e, se necessário, executar a devida revisão e adequação.

#### **5.3.4.1. Mobilização Social**

Esta atividade tem como objetivo apresentar para a população local os projetos e os benefícios que a instalação dos sistemas alternativos de esgotamento sanitária trará para o meio ambiente e saúde pública.

Para tanto, deverá ser realizada mobilização social – para esse caso específico sendo autorizada a subcontratação (desde que aprovada pela CONTRATANTE) – para todo o território em que os projetos de esgotamento serão implementados (ANEXO I).

A mobilização se dará em duas grandes etapas, uma delas anterior à execução das obras e outra durante a execução da obra e na entrega dos sistemas.

A etapa preliminar às obras tem objetivo central de incentivar os moradores de cada local a aderirem ao programa. Para tanto, no mês anterior ao início das obras, devem ser realizadas as seguintes atividades:

- Visitas aos domicílios para apresentação do projeto e distribuição de Folder informativo sobre o projeto e sobre os Plantões Sociais de atendimento. O Folder deverá ser previamente enviado para CONTRATANTE para sua aprovação;
- Articulação e mobilização com organizações locais (Escritórios locais da EMATER-RIO, associações de moradores e produtores,



cooperativas, sindicatos rurais, Comitê Gestor de Microbacias (COGEMs), grupos informais, entre outros, com o objetivo de facilitar a comunicação e a organização de métodos grupais de comunicação rural;

- Os atores locais deverão ser identificados em fichas contendo endereço, telefone e e-mail. Essa ficha deverá ser entregue no ato da entrega dos relatórios administrativos;
- Realização de reuniões públicas em cada localidade para apresentação do projeto para comunidade;
- Disponibilidade de funcionário, em dia específico, para permanecer na secretaria de meio ambiente, de obras, sindicato rural, ou outro lugar de fácil acesso no município (que poderá ser indicado pela prefeitura), para atendimento ou tirar dúvidas da população sobre o projeto através de um Plantão Social.

A etapa preliminar às obras deverá contar com um carro de som, que deve percorrer os bairros nos quais os sistemas serão instalados. A mensagem de som deve ser clara e informar o local em que a população poderá ir para se informar sobre o projeto, conforme cronograma do plantão social.

Para aderir a instalação do sistema, os moradores deverão assinar um termo de adesão a ser construído pela GERENCIADORA/FISCALIZADORA, apresentado para a ciência do município e aprovado pela AGEVAP.

Na etapa a ser realizada na fase de execução de obras e entrega dos sistemas deverá haver nova mobilização, que será orientada por um pedagogo e/ou educador ambiental, com a finalidade de desenvolver um processo de educação ambiental, pautado a orientar a população sobre os cuidados a serem tomados com os sistemas

recém instalados. Essa atividade de Educação Ambiental deverá contar com oficinas em cada aglomerado populacional e ser executada em dias e horários que potencializem a participação da sociedade.

A Mobilização Social ficará sob a coordenação de um assistente social, que deverá contar com uma equipe que envolva agentes locais em cada um dos municípios em que há frentes de trabalho e com um pedagogo e/ou educador ambiental que desenvolverá o trabalho de Educação Ambiental.

Todo o trabalho deverá ser realizado em harmonia com o cronograma da empresa construtora de obras. A equipe de mobilização deve contar com um telefone institucional, com WhatsApp, que possa ser dado como referência para o atendimento.

Assim sendo, cabe a GERENCIADORA/FISCALIZADORA, através da equipe de mobilização social, atuar no sentido de informar, sensibilizar, mobilizar e zelar pela integridade dos arranjos político-institucionais construídos para a execução dos projetos individuais e coletivos de saneamento rural em cada localidade.

São atores do projeto:

- O Comitê Guandu como entidade financiadora dos projetos;
- A AGEVAP como gestora dos contratos com a GERENCIADORA/FISCALIZADORA e com as executoras de obras;
- O Município como o ente beneficiado pelo projeto;
- As Construtoras como instituições contratadas para a execução das intervenções propostas;



- Os coletivos de proprietários ou possuidores de terra nas localidades alvo dos projetos;
- “Parceiros”: instituições de ensino, pesquisa, extensão, assistência técnica rural, comunicação, fomento, etc. estratégicos para a elaboração e execução dos projetos. Atuando como voluntário ou como parceiro institucional nesta atividade.

Ao longo do projeto, a empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA, através da equipe de mobilização social, deverá atuar informando proprietários, moderando conflitos, pactuando prazos de execução das atividades de campo e de estratégias de ação, bem como comunicando resultados junto à comunidade local.

Além disso, a GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá realizar o registro fotográfico das ações de mobilização realizadas nos aglomerados rurais da bacia, mantendo a CONTRATANTE informada através de registros nos relatórios administrativos, com a inserção das fotografias e da descrição dos encaminhamentos da mobilização em cada localidade atendida no mês correspondente, caracterizando o nível de aceitação e engajamento das comunidades, através de método previamente definido no Plano de Trabalho.

Para fins de aprovação do produto entregue pela equipe técnica da AGEVAP, quanto a aceitação da comunidade, será avaliado um percentual de aceitação mínimo de 80% da população estimada nos PROJETOS. Essa aceitação será validada conforme entrega de termo de adesão assinado pelos proprietários.

Em caso de não atingimento da meta, deverá haver nova etapa de



mobilização.

#### **5.4. Equipe técnica**

Para a perfeita execução das atividades descritas no presente Termo de Referência, está prevista a composição de uma equipe permanente formada por um engenheiro sênior, dois engenheiros pleno, quatro engenheiros júnior, e dois analistas administrativos. Ainda, está prevista uma equipe de consultores, que cumprirão cargas horárias previamente definidas, de modo que possam contribuir com sua expertise em atividades pontuais, complementando a atuação da equipe permanente.

Para o perfeito desenvolvimento das atividades previstas, é fundamental a contratação de uma empresa com experiência na área, de modo a garantir a completa elaboração do objeto deste Termo de Referência.

Para comprovação da capacidade técnica da instituição proponente, será solicitado, para habilitação, um Atestado de Capacidade Técnica (ACT), emitido por empresa ou órgão da administração pública comprovando atuação da empresa em acompanhamento de obras de sistemas públicos de esgotamento sanitário. Só serão aceitos atestados de objetos concluídos.

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

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

É importante ressaltar que a empresa vencedora da presente seleção não poderá concorrer a nenhuma licitação elaborada pelos municípios para



atuar como construtora nas obras, visto que atuaria, desta forma, fiscalizando a si mesma.

Além da capacidade da empresa, é imprescindível o conhecimento técnico da equipe envolvida. Tendo em vista as atividades previstas, fica evidente que, devido ao alto grau de complexidade que envolve o acompanhamento técnico e administrativo de projetos e obras de sistemas de esgotamento sanitário, será necessária a atuação de equipe multidisciplinar experiente, visando o adequado andamento dos projetos e desenvolvimento das obras, tendo em vista evitar atrasos e o adequado emprego dos recursos oriundos da cobrança pelo uso da água na melhoria da qualidade ambiental da Região Hidrográfica II - Guandu.

A exigência do tempo de formação acadêmica para cada profissional foi baseada na qualificação exigida para equipe constante da tabela de preços de consultoria do DNIT, a mesma constituindo referência de mercado conforme Acórdão 1.787/2011-TCU-Plenário (peça 17, p.18).

Será necessária a alocação de uma equipe técnica permanente, de modo a garantir o completo atendimento ao objeto deste Termo de Referência, bem como uma equipe de consultores, que será acionada em momentos específicos que exijam atuação de profissionais como:

- Advogado – Profissional responsável por: (a) sanar questões legais e judiciais acerca dos passivos inerentes ao escopo deste projeto; (b) minutar respostas à órgãos oficiais; (c) dirimir dúvidas, de cunho legal, inerentes a questões trabalhistas e administrativas; (d) outras atividades afins às funções relativas ao profissional;
- Engenheiro orçamentista – Profissional responsável por: (a) elaborar o cronograma físico-financeiro do objeto deste contrato (b) Corrigir, quando necessário, os orçamentos dos projetos; (c) preencher as planilhas orçamentárias necessárias nos contratos CAIXA e (d)



apoiar os municípios de Miguel Pereira e Engenheiro Paulo de Frontin na elaboração de planilhas orçamentárias que se façam necessárias para realizar a licitação das obras; e

- Contador – Profissional responsável por: (a) verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias da Construtora e (b) outras atividades afins às funções relativas ao profissional.

#### 5.4.1. Equipe técnica permanente

A **GERENCIADORA/FISCALIZADORA** deverá contar com uma equipe técnica permanente composta por:

- a) Um Engenheiro Sênior, que será o responsável pelo planejamento de todas as atividades do projeto, respondendo junto à AGEVAP pela equipe técnica permanente e temporária da GERENCIADORA/FISCALIZADORA.

Este profissional será o Responsável Técnico pelo serviço de consultoria técnica, emitindo Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao órgão que regulamenta as atividades do profissional quando necessário. A este profissional, são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, ou Engenharia civil com ênfase em saneamento, ou Engenharia Sanitária.
- Tempo mínimo de formação: 10 (dez) anos;
- Experiência em coordenação e acompanhamento de, no mínimo, uma obra de saneamento, comprovada por meio de certidão de acervo técnico (CAT), na qual deverá constar a atividade de acompanhamento de obras de sistema de esgotamento sanitário,



incluindo redes coletoras e estações de tratamento de esgotos.

A substituição do engenheiro sênior responsável dependerá da prévia aprovação de documentação pela AGEVAP. A substituição do coordenador exigirá substituição da ART do serviço sem ônus para a AGEVAP.

b) 2 (dois) Engenheiros Pleno, para o qual são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Diploma de Graduação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, ou Engenharia civil com ênfase em saneamento, ou Engenharia Sanitária.

- Tempo mínimo de formação: 5 (cinco) anos;

- Experiência em fiscalização e acompanhamento de, no mínimo, uma obra de saneamento, acompanhamento de obras de sistema público de esgotamento sanitário, incluindo redes coletoras e estações de tratamento de esgotos.

c) 4 (quatro) Engenheiros Júnior, para os quais são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Diploma de Graduação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, ou Engenharia civil com ênfase em saneamento, ou Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental.

- Tempo mínimo de formação: 2 (dois) anos.

- Experiência em projetos de saneamento de no mínimo 1 ano, comprovada por meio de declaração ou atestado da empresa contratante comprovando atuação em projetos ou obras de



esgotamento sanitário, ou registro na CTPS.

d) 4 (quatro) Técnicos de Obras, para os quais são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Certificado de conclusão de nível técnico em edificações, saneamento ou áreas correlatas.
- Tempo mínimo de formação: 1 (um) ano.
- Experiência em projetos de saneamento de no mínimo 1 ano, comprovada por meio de declaração ou atestado da empresa contratante comprovando atuação em projetos ou obras de esgotamento sanitário, ou registro na CTPS.

e) 2 (dois) Auxiliares de Escritório, para os quais são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Formação mínima: nível médio.

f) 1 (um) Assistente Social Pleno, para o qual são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Diploma de Graduação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Assistente Social.
- Tempo mínimo de formação: 5 (cinco) anos;
- Experiência em mobilização social.

g) 1 (um) Pedagogo ou Educador Ambiental, para o qual são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Diploma de Graduação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Pedagogo ou Educador Ambiental.



- Tempo mínimo de formação: 5 (cinco) anos;
- Experiência em mobilização social.

h) 13 (treze) Auxiliares de mobilização, para os quais são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Formação mínima: nível médio.

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

#### **5.4.2. Equipe técnica de consultores**

A equipe técnica de consultores deve ser composta minimamente por:

a) 1 (um) Engenheiro Civil Orçamentista, para o qual são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

- Diploma de Graduação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil;
- Tempo mínimo de formação: 5 (cinco) anos.
- Experiência em projetos de saneamento de no mínimo 1 ano, comprovada por meio de declaração ou atestado da empresa contratante comprovando atuação em projetos ou obras de esgotamento sanitário, ou registro na CTPS.

d) 1 (um) Contador, para o qual são imprescindíveis os seguintes requisitos básicos:

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



- Tempo mínimo de formação: 5 (cinco) anos.

Para a equipe técnica de consultores a AGEVAP se resguarda ao direito de solicitar a qualquer momento documentação comprobatória de experiência requisitada, sendo a empresa obrigada a enviar documentação relativa às Certidões de Acervo Técnico.

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

#### **5.4.3. Documentação referente à equipe técnica para habilitação**

##### **5.4.3.1. Conceitos**

Para o perfeito entendimento da documentação apresentada pelas empresas concorrentes no presente edital, é preciso atentar aos seguintes conceitos:

Certidão de Acervo Técnico (CAT): conjunto das atividades técnicas desenvolvidas pelo profissional ao longo de sua carreira, compatível com suas atribuições e registradas no respectivo conselho de classe por meio de ART's – Anotações de Responsabilidade Técnica. Pertence sempre e exclusivamente ao profissional que registrou a ART da obra/serviço realizado. O CAT é o documento que certifica, para efeito legal, as atividades registradas pelo profissional em seu Acervo Técnico, comprovando sua experiência ao longo do exercício da atividade, compatível com sua competência. Também é documento imprescindível para participação em licitações, em seus diversos níveis de atividade, pois comprova a Capacidade Técnico Profissional da pessoa jurídica a qual ele está vinculado.

Atestado de Capacidade Técnica (ACT): documento que indica que a



empresa tem competência para o cumprimento do objeto do edital, comprovando a experiência e perícia da empresa. Trata-se de uma declaração, feita por outra empresa ou por algum órgão público que já tenha contratado a empresa, atestando que a mesma cumpriu com as obrigações de editais anteriores, comprovando, assim, a entrega ou conclusão de produtos ou serviços previamente contratados, descrevendo ainda como foi a contratação, se a empresa entregou os produtos previstos de forma adequada e dentro dos prazos estipulados, a época em que ocorreu a contratação, etc. O ACT deve ser feito em papel timbrado da empresa ou órgão público contratante, contendo informações sobre a empresa ou órgão que está emitindo o documento, devendo ser assinado pelo responsável pela empresa ou órgão público em questão.

A empresa deverá apresentar a quesito de habilitação neste certame Atestado de Capacidade Técnica, registrado no respectivo Conselho de Classe, expedido por órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, ou por empresa particular com firma reconhecida, que comprovem que tenha prestado os serviços a seguir:

- Certidão comprobatória de inscrição ou registro e regularidade da licitante e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da região onde atua.
- Atestado de capacidade técnica (ACT), emitido por empresa ou órgão da administração pública comprovando atuação da empresa em acompanhamento de obras de sistemas públicos de esgotamento sanitário. Só serão aceitos atestados de objetos concluídos.

Além da comprovação de serviços, devem ser entregues os seguintes documentos relativos ao Engenheiro Sênior a nível de habilitação.

- Certidão de acervo técnico (CAT), na qual deverá constar a atuação como Responsável Técnico, e/ou de Coordenador, e/ou de Supervisor,



e/ou de Residente, e/ou de Fiscal de Serviços de Gerenciamento, e/ou de Supervisão, e/ou de Fiscalização de Obras de Implantação de Sistemas de Esgotamento Sanitário, incluindo redes coletoras e estações de tratamento de esgotos.

- Diploma de Graduação, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, ou Engenharia civil com ênfase em saneamento, ou Engenharia Sanitária, atendendo ao tempo de formação solicitado no item 5.4.1 do presente Termo de Referência.

Sem a apresentação da documentação supracitada, a empresa concorrente não será habilitada à participação no presente edital, e não será feita a abertura de envelopes de preços.

Estes documentos devem indicar que o profissional esteja listado entre os nomes apresentados e emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e, neles constando os contratos, nomes do contratado, do contratante e discriminação dos serviços. Para o caso da certidão ou atestado não ter sido emitida pelo contratante principal da obra, deverá ser juntada à documentação declaração formal do contratante principal confirmando que o técnico indicado foi responsável pela sua execução, ou um de seus responsáveis técnicos.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

O desenvolvimento do objeto descrito neste edital será pautado pela entrega de produtos, que serão descritos quanto à sua forma, conteúdo e apresentação no presente tópico. É importante destacar que a empresa vencedora deve seguir as proporções dos valores definidos por produto, conforme orçamento (ANEXO II). A Figura 3 ilustra a organização dos produtos previstos na contratação.



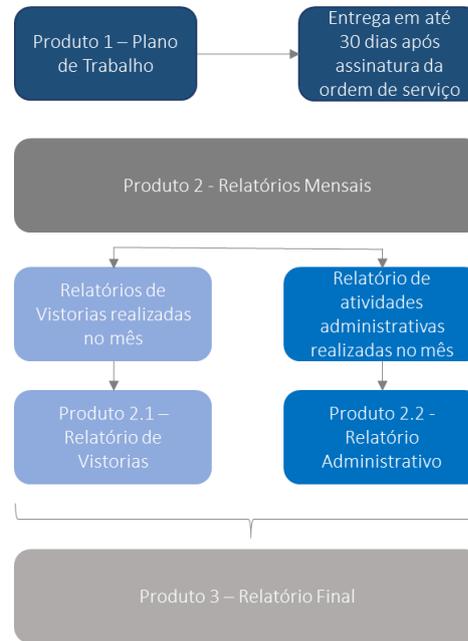


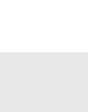
Figura 3: Esquema de entrega de produtos.

## 6.1. Produto 1: Plano de Trabalho

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

O Plano de Trabalho será elaborado como primeiro produto da contratação, e o prazo para sua entrega se inicia com a assinatura da ordem de serviço. O formato do Plano de Trabalho poderá ser definido pela contratada, podendo a AGEVAP sugerir modificações ou ajustes para a versão final e deverá ter como conteúdo mínimo:

- Produtos, atividades e estudos a serem realizados;
- Cronograma físico detalhado, fluxograma de atividades com a demonstração da alocação dos profissionais em fases específicas do acompanhamento dos projetos;



- Definição dos modelos e conteúdo mínimo dos relatórios de vistorias, de ajustes de projetos e de atividades administrativas (conforme abordado no item 6.3.2);
- Detalhamento da estratégia e da metodologia que será empregada nos trabalhos a serem realizados.

O Plano de Trabalho será pago após sua entrega e aprovação, por parte da equipe da AGEVAP.

## 6.2. Produto 2 - Relatórios Mensais

Visando organizar as entregas e os pagamentos a serem realizados pela AGEVAP, a contratada fará entregas mensais, sempre entre o dia 1º e o dia 5º de cada mês, dos relatórios referentes ao mês anterior, por meio do Relatório Mensal, que englobará os relatórios das diferentes atividades exercidas. A Figura 4 ilustra como serão organizadas as entregas, o que será explicado detalhadamente no presente tópico.



Figura 4: Organização das entregas dos Produtos.

O Relatório Mensal terá conteúdo e formato definidos durante a elaboração do Plano de Trabalho, e deverá ter como conteúdo mínimo:

- Descrição sucinta das atividades desenvolvidas no mês;
- Profissionais que foram mobilizados para o desenvolvimento de tais atividades (tanto da equipe técnica permanente como da equipe de consultores);



- Vistorias realizadas;
- Ajustes realizados em projetos e elaboração de documentos;
- Demandas administrativas desenvolvidas.

### 6.2.1. Produto 2.1: Relatórios de vistorias

Os relatórios de vistorias correspondem às atividades relacionadas no Item 5.3.3. Gerenciamento e fiscalização das obras. São os relatórios realizados para cada fiscalização, em cada obra em andamento, correspondente as análises dos Boletins Mensais de Medição do período.

Os Relatórios de vistorias, associadas às análises dos Boletins Mensais de Medição, serão realizadas pelos profissionais “Engenheiro Sênior” ou “Engenheiro Pleno”, responsáveis por estas vistorias, verificando se o indicado nas medições foi de fato instalado/executado, procurando identificar possíveis divergências/ajustes a serem feitos.

Para definição da quantidade de vistorias previstas foram consideradas a ocorrência de, no mínimo, uma fiscalização da medição por mês em cada frente de obra em andamento.

Ao total poderão ser entregues pela construtora 1764 Boletins de Medição ao longo do Contrato, que deverão ser auditados pela GERENCIADORA/FISCALIZADORA pelo período de vigência contratual, sendo previsto um montante de 88 Boletins de Medição analisados por mês. As análises serão descritas no Relatório Mensal de Vistoria.

Para cada vistoria, foram estimados 2 dias de viagem e a mesma deverá ser realizada com o acompanhamento do engenheiro responsável do município.

Para cada mês, será elaborado o **Relatório de Vistoria**, cujo formato e conteúdo serão definidos na fase de Plano de Trabalho, e que deverá



conter, minimamente:

- Datas e localizações das visitas;
- Profissional que realizou as vistorias e profissional do município que a acompanhou;
- Localidades vistoriadas (bacias, trechos das redes coletoras ou linhas de recalque, Estações elevatórias, Estações de Tratamento de Esgotos, propriedade que está recebendo o sistema alternativo, entre outras);
- O relatório fotográfico das frentes de serviços;
- Análise dos boletins de medição;
- Itens da medição correspondente que foram verificados;
- Possíveis divergências encontradas;
- Valores a serem glosados por conta de divergências;
- Valores a serem reajustados;
- Andamento físico e financeiro da obra, incluindo percentual de evolução;
- Desempenho da empresa executora de obras, comparando cronograma previsto e executado;
- Demais informações pertinentes.

Para cada vistoria, além do período em campo, será previsto um período de elaboração do relatório, no qual o profissional reunirá as informações elencadas acima e irá trabalhar na confecção do mesmo.

Para o caso de ocorrências nas obras, necessidades de ajustes, ou de maior prazo para elaboração dos relatórios, a empresa deverá obter aprovação das alterações junto à AGEVAP.

## 6.2.2. Produto 2.2: Relatórios de atividades administrativas

Os relatórios de atividades administrativas correspondem às atividades relacionadas nos Itens 5.3.1 Acompanhamento administrativo dos contratos, 5.3.2. Acompanhamento técnico dos contratos e 5.3.4 Assistência técnica consultiva aos municípios, incluindo o item 5.3.4.1 Mobilização Social.

Durante o desenvolvimento das obras, bem como no período de análise dos projetos por parte da CAIXA e na abertura de novos atos convocatórios da AGEVAP, surgirão demandas administrativas, como envio de ofícios, estabelecimento de contato com Prefeituras, construtoras e demais interessados, envio e recebimento de documentos, além de apoio administrativo e logístico às vistorias e ajustes de projetos (auxílio da equipe técnica no deslocamento, hospedagem, etc). Além disso, haverá a necessidade de ajustes e adequações nos projetos, elaboração de documentos necessários, verificação de documentação e licenças, bem como atualização e ajuste de orçamentos e demais informações pertinentes.

Os profissionais alocados nesta atividade terão suas atividades mensais descritas por meio do Relatório de atividades administrativas, cujo formato e conteúdo serão definidos juntamente com o Plano de Trabalho, e que deverá conter, minimamente:

- Nome dos projetos que estão sendo ajustados;
- Demanda que motivou o ajuste do projeto;
- Descrição dos ajustes/verificações de documentação realizados;
- Documentos elaborados;
- Profissionais envolvidos nas tarefas.



- Profissional designado para exercer as atividades administrativas;
- Descrição das atividades realizadas no mês;
- Relato sobre a metodologia e os resultados das atividades de mobilização social do mês correspondente;
- Registro fotográfico das atividades de mobilização social.

Serão confeccionados 24 relatórios de atividades administrativas ao longo da contratação.

### 6.3. Produto 3: Relatório Final

O relatório final será o último produto entregue, e o responsável por sua construção, durante o último mês de contratação, será o “Engenheiro Sênior”, responsável pelos projetos.

O Relatório final terá como objetivo descrever, sucintamente, o desenvolvimento das atividades ao longo da contratação, definindo o percentual de evolução de cada obra acompanhada, direcionamento de ações para acompanhamento dos projetos após o término da contratação, prazos a serem atentados pela equipe da AGEVAP para futuros ajustes, entregas de documentos, vencimento de contratos, entre outras informações pertinentes.

O formato e conteúdo do Relatório final serão definidos juntamente com o Plano de Trabalho, e que deverá conter, minimamente:

- Equipe envolvida na contratação;
- Principais atividades exercidas;
- Resultado das atividades de mobilização social;
- Status dos projetos acompanhados no final da contratação;



- Gráficos ilustrando a evolução das obras;
- Cronograma físico-financeiro atualizado;
- Prazos importantes;
- Ações para acompanhamento dos projetos.

O Relatório Final deverá ser entregue no 22º mês de contratação.

#### **6.4. Apresentação**

Todos os relatórios citados no item 6.2 deverão ser entregues em formato PDF para o gestor do contrato. A empresa deverá observar e-mail da equipe da AGEVAP confirmando o recebimento.

A contratada deverá entregar, quando solicitado pela AGEVAP, os arquivos editáveis (.doc; .xls, .dwg, entre outros) de toda documentação elaborada pela mesma, tanto para os relatórios obrigatórios que deverão ser entregues para faturamento do contrato, como para os projetos ajustados e documentos elaborados.

A contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto dos relatórios, como nos memoriais e desenhos nos ajustes de projetos.

O referido controle deve ser orientado para: clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português e de digitação.

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

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



a) Normas

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

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

b) Unidades

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

c) Redação

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

## 6.5. Pagamento

Os pagamentos serão efetuados mediante entrega, por parte da



contratada, dos produtos descritos anteriormente, relacionados a cada mês, após aprovação dos mesmos por parte da AGEVAP.

Conforme item 6. Especificação dos Produtos, os pagamentos serão organizados da seguinte forma:

Tabela 2: Organização das entregas e pagamentos.

Produto		Entrega	Valor
Produto 1 – Plano de Trabalho		30 dias após a assinatura da Ordem de serviço	Valor fixo, conforme orçamento
Produto 2	Produto 2.1 Relatórios de vistorias	Entregues mensalmente, sempre entre o 1º e 5º dia de cada mês, compondo o Relatório Mensal, com a quantidade de relatórios de vistorias realizados no mês, Relatório de ajustes e elaboração de documentação, além do Relatório de atividades administrativas.	Valor variável a cada mês – dependente da quantidade de vistorias realizadas
	Produto 2.2 Relatórios de atividades administrativas		Valor fixo a cada mês – valor dos subprodutos
Produto 3 – Relatório Final		Entregue 15 dias antes da data final das atividades	Valor fixo, conforme orçamento

Conforme Tabela 3, os pagamentos são proporcionais à quantidade de subprodutos entregues em cada mês, sendo, portanto, compatível com o ritmo dos trabalhos executados pelas construtoras, com o andamento dos projetos na CAIXA, com o cronograma das obras acompanhadas e com os ajustes e elaborações de documentos.

A AGEVAP e a contratada definirão, no Plano de Trabalho, um cronograma de entrega de produtos, estimado de acordo com a previsão de início dos projetos, de forma que ambas estejam cientes e de acordo com o planejamento das atividades, considerando que ajustes possam ocorrer ao longo da contratação.

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a aprovação final dos produtos pela contratante e emissão da Nota Fiscal pela



contratada.

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

## **7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A empresa vencedora da licitação será responsável pelo cumprimento integral das exigências constantes neste Termo de Referência, das normas e especificações pertinentes ao acompanhamento administrativo e técnico dos projetos, e do gerenciamento e fiscalização de obras, assim como, pelas demais atribuições descritas neste Termo de Referência.

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

A empresa deve apresentar, na documentação de habilitação, relação contendo os nomes e respectivas funções dos profissionais indicados para compor a equipe técnica permanente. Para cada profissional indicado, deverão ser relacionados os documentos solicitados no item 5.4 – Equipe Técnica.

A empresa deverá manter os profissionais que comprovaram ter Capacidade Técnica Profissional para habilitar a empresa no procedimento licitatório, exclusivos ao contrato, durante todo o período efetivo de execução das respectivas etapas das obras, para as quais foram habilitados, salvo aqueles que compõem a equipe técnica de consultores.

Somente será possível a substituição de integrantes da equipe técnica pontuada por outros que, na forma deste Termo de Referência, comprovem por meio de atestados/certidões possuir capacitação técnica igual ou superior à dos que



serão substituídos. A composição da equipe deve respeitar a apresentada no item 5.4 – Equipe Técnica. No caso de alteração da equipe, a mesma deverá ser aprovada previamente pela AGEVAP. Sempre que solicitado pela AGEVAP, a empresa deverá comprovar a vinculação dos funcionários ao contrato.

A empresa deverá providenciar, junto ao CREA da Unidade da Federação onde se localiza a obra, a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, relativa aos serviços objeto da presente licitação, de acordo com a legislação vigente.

A empresa deverá manter os empregados sujeitos às normas disciplinares determinadas pela fiscalização do contrato, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a AGEVAP, cabendo à licitante vencedora todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

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

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

Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por responsabilidade da empresa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer encargos decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Termo de Referência.

Quando da contratação de profissionais a serem vinculados ao contrato que será

celebrado com a AGEVAP, a empresa vencedora deverá cumprir as exigências Sindicais e/ou de Conselhos Profissionais, quanto aos valores mínimos de salários estabelecidos para a categoria profissional correspondente.

A contratada deverá, a partir da assinatura da ordem de serviço, analisar os projetos, licenças e outros documentos pertinentes relativos às obras a serem supervisionadas, com o objetivo de se inteirar de suas características técnicas, das soluções de projeto e das condicionantes ambientais e outros aspectos particulares das obras.

Caso se verifique desvios em relação às prescrições das normas em vigor e às especificações do projeto, a GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá solicitar a paralização da obra e informar à AGEVAP sobre o problema observado e a providência tomada.

Quando da análise da Boletim Mensal de Medição das obras, caso sejam verificados desvios em relação às normas e especificações do projeto, a GERENCIADORA/FISCALIZADORA considerará o serviço como não executado e informará imediatamente à AGEVAP.

A contratada deverá esclarecer quaisquer dúvidas e prestar as informações de projeto necessárias à completa e adequada execução das obras pela(s) construtora(s).

A GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá avaliar eventuais propostas da construtora, especialmente aqueles referentes às alterações de projeto na fase de execução de obras ou mudanças nos prazos de execução.

Acompanhar, no campo, a implantação das soluções previstas no projeto de engenharia, seja o projeto básico ou executivo. No caso em que ocorram situações específicas, em que determinado item do projeto não esteja suficientemente claro, ou com o nível de detalhamento adequado, impossibilitando a sua implementação no campo, a GERENCIADORA/FISCALIZADORA deverá elaborar o detalhamento



pertinente, possibilitando o perfeito entendimento e a execução do serviço em questão.

Garantir a entrega do projeto(s) “As Built”, para cada obra, conforme preconizado na EB-116, das Diretrizes Básicas para Elaboração de Estudos e Projetos Rodoviários, como requisito para assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

## 8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 22 meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma apresentado no Anexo III. Nos dois últimos meses, não há atividade prevista para a empresa, sendo utilizado apenas para conclusão dos trâmites administrativos para encerramento do contrato.

A execução se inicia com a emissão da OS, que será assinada pelas partes em reunião de alinhamento entre a empresa GERENCIADORA/FISCALIZADORA e a AGEVAP.

O valor orçado para execução das atividades definidas nesse Termo de Referência é de R\$ 5.020.458,72 (cinco milhões, vinte mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos), devendo a proposta financeira ser encaminhada através de planilha com valor do custo por produto e respeitando percentual estabelecido, conforme Anexo II.

## 9. ACOMPANHAMENTO

A AGEVAP designará um empregado para ser o gestor do acompanhamento do contrato.

Seropédica/RJ, 26 de agosto de 2021.

(assinado eletronicamente)

Daiana Souza Gelelete

**Especialista em Recursos Hídricos**





(assinado eletronicamente)

Caroline Lopes Santos

**Gerente de Recursos Hídricos**

(assinado eletronicamente)

Leandro Barros Oliveira

**Gerente de Recursos Hídricos**

## **ANEXO I – LOCALIDADES DEFINIDAS**



HIERARQUIZAÇÃO DAS GERAL ÁREAS					
Classificação	Cod_area	Nome_area	Município	Situação	Tipo de solução (AGL/LOC)
1	NIG_AGL_01	Jaceruba	Nova Iguaçu	Periurbano	Aglomerado e Localidade
2	EPF_LOC_02	Graminha II	Engenheiro Paulo de Frontin	Rural	Localidade
3	JAP_AGL_01	Esperança	Japeri	Periurbano	Aglomerado e Localidade
4	NIG_AGL_02	Rio Douro	Nova Iguaçu	Rural	Aglomerado e Localidade
5	RCL_AGL_03	Fazenda de Grama	Rio Claro	Periurbano	Aglomerado e Localidade
6	MNG_AGL_04	Bela Vista / Serra do Piloto	Mangaratiba	Periurbano	Aglomerado e Localidade
7	PIR_LOC_07	Vila Cristã	Piraí	Rural	Localidade
8	EPF_LOC_03	Palmas	Engenheiro Paulo de Frontin	Rural	Localidade
9	MGP_LOC_04	Vera Cruz	Miguel Pereira	Rural	Localidade
10	RCL_AGL_01	Vila Schubinho	Rio Claro	Periurbano	Aglomerado e Localidade
11	MGP_LOC_05	Pedras	Miguel Pereira	Rural	Localidade
12	MGP_LOC_06	Marco da Costa	Miguel Pereira	Rural	Localidade
13	MNG_LOC_04	Matutu	Mangaratiba	Rural	Localidade
14	MGP_LOC_09	Usina	Miguel Pereira	Rural	Localidade
15	EPF_AGL_02	Morro Azul do Tinguá	Engenheiro Paulo de Frontin	Periurbano	Aglomerado e Localidade
16	EPF_LOC_04	Palmas II	Engenheiro Paulo de Frontin	Rural	Localidade
17	MNG_LOC_02	Rubião	Mangaratiba	Rural	Localidade
18	MGP_AGL_01	Piedade	Miguel Pereira	Rural	Aglomerado e Localidade
19	MNG_LOC_05	Margens da RJ-149	Mangaratiba	Rural	Localidade
20	EPF_LOC_01	Graminha	Engenheiro Paulo de Frontin	Rural	Localidade
HIERARQUIZAÇÃO DAS GERAL ÁREAS					
21	MGP_LOC_07	Vale das Princesas	Miguel Pereira	Rural	Localidade
22	PBI_AGL_02	Ponte Coberta	Paracambi	Rural	Aglomerado
23	PBI_LOC_09	Cabral	Paracambi	Rural	Localidade
24	PIR_LOC_06	Beira-Rio	Piraí	Rural	Localidade
25	MND_LOC_01	Barro Branco	Mendes	Rural	Localidade
26	ITA_AGL_01	Mazombinha	Itaguaí	Rural	Aglomerado e Localidade
27	PBI_AGL_01	Pacheco	Paracambi	Periurbano	Aglomerado e Localidade
28	PIR_LOC_05	Rua Tião Pousada do Jackinho	Piraí	Rural	Localidade
29	EPF_AGL_03	Sacra Família do Tinguá	Engenheiro Paulo de Frontin	Periurbano	Aglomerado e Localidade
30	MGP_LOC_11	Vila Suzana	Miguel Pereira	Rural	Localidade
31	RCL_LOC_05	Graminha	Rio Claro	Rural	Localidade
32	MGP_LOC_01	Arcádia	Miguel Pereira	Rural	Aglomerado e Localidade
33	ITA_LOC_04	Ibitoporanga	Itaguaí	Periurbano	Localidade
34	RCL_AGL_02	Getulândia	Rio Claro	Periurbano	Aglomerado e Localidade
35	PIR_LOC_11	Serra do Matoso	Piraí	Rural	Localidade
36	PIR_AGL_01	Vista Alegre	Piraí	Periurbano	Aglomerado
37	RCL_LOC_02	Itaóca	Rio Claro	Rural	Localidade
38	PIR_LOC_01	Sítio São Sebastião	Piraí	Rural	Localidade
39	PBI_LOC_08	Praça Verde	Paracambi	Periurbano	Localidade
40	PBI_LOC_03	Floresta	Paracambi	Rural	Localidade



HIERARQUIZAÇÃO DAS GERAL ÁREAS					
41	RIO_LOC_01	Ilha de Guaratiba	Rio de Janeiro	Periurbano	Localidade
42	PIR_AGL_03	Sanatório da Serra	Piraí	Rural	Aglomerado e Localidade
43	RCL_LOC_06	Grotão	Rio Claro	Rural	Localidade
44	EPF_LOC_05	Palmeira da Serra	Engenheiro Paulo de Frontin	Rural	Localidade
45	SRP_AGL_02	Fonte Limpa	Seropédica	Rural	Aglomerado
46	RCL_LOC_03	Santana	Rio Claro	Rural	Localidade
47	ITA_LOC_05	Carioca	Itaguaí	Rural	Localidade
48	JAP_LOC_04	Teófilo Cunha	Japeri	Periurbano	Localidade
49	MGP_LOC_02	Apropal	Miguel Pereira	Rural	Localidade
50	PBI_LOC_05	Saudoso	Paracambi	Periurbano	Localidade
51	JAP_LOC_06	Santo Antônio	Japeri	Periurbano	Localidade
52	PBI_LOC_02	Assentamento INCRA – 1º de Maio / Km 12	Paracambi	Rural	Localidade
53	NIG_LOC_06	Rio D'Ouro	Nova Iguaçu	Rural	Localidade
54	JAP_LOC_03	Assent. Paes Leme – ITERJ	Japeri	Periurbano	Localidade
55	SRP_LOC_01	Nazaré	Seropédica	Periurbano	Localidade
56	RCL_LOC_01	Várzea do Inhame	Rio Claro	Rural	Localidade
57	PBI_LOC_06	Mário Belo	Paracambi	Periurbano	Localidade
58	NIG_LOC_02	Assentamento Campo Alegre	Nova Iguaçu	Rural	Localidade
59	PBI_LOC_04	Assent. INCRA - São José	Paracambi	Periurbano	Localidade
60	MGP_LOC_03	Lagoa das Lontras	Miguel Pereira	Rural	Localidade
HIERARQUIZAÇÃO DAS GERAL ÁREAS					
61	PIR_LOC_02	Tomazes / Fazendinha	Piraí	Rural	Localidade
62	JAP_LOC_05	Cangote de Porco	Japeri	Periurbano	Localidade
63	MGP_LOC_10	Monte Líbano	Miguel Pereira	Rural	Localidade
64	NIG_LOC_04	APA Jaceruba	Nova Iguaçu	Rural	Localidade
65	MNG_LOC_03	Batatal – Sede Fazenda	Mangaratiba	Periurbano	Localidade
66	QMD_LOC_02	ZR-3 - Chapadão	Queimados	Periurbano	Localidade
67	PBI_LOC_07	Assentamento Mutirão - ITERJ	Paracambi	Rural	Localidade
68	EPF_AGL_01	Gramma	Engenheiro Paulo de Frontin	Rural	Aglomerado
69	QMD_LOC_04	Jacatirão	Queimados	Periurbano	Localidade
70	JAP_LOC_02	Assent. Fazenda Normandia - ITERJ	Japeri	Periurbano	Localidade
71	JAP_LOC_07	Rio São Pedro	Japeri	Periurbano	Localidade
72	QMD_LOC_01	ZR-1 - Vila Americana	Queimados	Periurbano	Localidade
73	PBI_LOC_01	Km 9	Paracambi	Rural	Localidade
74	MNG_LOC_01	Acampamento / Santa Justina	Mangaratiba	Rural	Localidade
75	JAP_LOC_01	Assent. Boa Esperança – ITERJ	Japeri	Periurbano	Localidade
76	PIR_LOC_08	Ponte de Cimento II	Piraí	Periurbano	Localidade
77	ITA_LOC_08	Mazomba	Itaguaí	Rural	Localidade
78	NIG_LOC_01	Assentamento Marapicu	Nova Iguaçu	Rural	Localidade
79	PIR_AGL_02	Ponte Coberta / Vila Cruzeiro	Piraí	Rural	Aglomerado e Localidade
80	ITA_LOC_02	Estrada Mazomba	Itaguaí	Rural	Localidade



HIERARQUIZAÇÃO DAS GERAL ÁREAS					
81	SRP_LOC_02	Sá Freire	Seropédica	Rural	Localidade
82	PIR_LOC_04	Ass. Roseli Nunes	Piraí	Rural	Localidade
83	ITA_LOC_06	Raiz da Serra	Itaguaí	Rural	Localidade
84	PIR_LOC_10	Enseada das Garças	Piraí	Periurbano	Localidade
85	ITA_LOC_03	Palmeiras	Itaguaí	Rural	Localidade
86	SRP_LOC_03	Fonte Limpa	Seropédica	Rural	Localidade
87	QMD_LOC_05	Fazendinha	Queimados	Periurbano	Localidade
88	ITA_LOC_01	Leandro	Itaguaí	Rural	Localidade
89	PIR_LOC_09	Ponte de Cimento	Piraí	Periurbano	Localidade
90	ITA_LOC_07	Santa Cândida	Itaguaí	Periurbano	Localidade
91	QMD_LOC_03	ZR-5 - Vista Alegre	Queimados	Periurbano	Localidade
92	NIG_LOC_07	Prados Verdes	Nova Iguaçu	Periurbano	Localidade
93	SRP_AGL_01	Coletivo	Seropédica	Rural	Aglomerado e Localidade
94	RIO_LOC_02	Reta Rio Grande	Rio de Janeiro	Periurbano	Localidade



## ANEXO II – ORÇAMENTO

 Orçamento para contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ.									
Planilha orçamentária			Orçamento Consolidado						
Item	Especificação	Fonte	Cód.	Custo unitário (R\$)	Un.	Quant.	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)
1	Equipe técnica							4.523.718,78	90,1
<i>Permanente</i>									
1.1	Engenheiro de projetos sênior	DNIT	P8061	92,06	hora	2.356,69	216.957,16	548.901,61	10,9
1.2	Engenheiro de projetos pleno	DNIT	P8066	69,98	hora	5.891,73	412.303,44	1.043.127,70	20,8
1.3	Engenheiro de projetos júnior	DNIT	P8065	63,48	hora	5.891,73	374.007,18	946.238,17	18,8
1.4	Técnico de Obras	DNIT	P8147	19,65	hora	11.488,88	225.756,46	571.163,84	11,4
1.5	Auxiliar administrativo	DNIT	P8026	10,70	hora	5.891,73	63.041,54	159.495,10	3,2
1.6	Assistente social pleno	DNIT	P8020	24,84	hora	2.945,87	73.175,32	185.133,56	3,7
1.7	Auxiliar de mobilização	DNIT	P8025	8,56	hora	38.296,26	327.816,00	829.374,48	16,5
1.8	Pedagogo Pleno/Educador Ambiental	DNIT	P8129	20,09	hora	2.945,87	59.182,45	149.731,60	3,0
<i>Consultores</i>									
1.9	Advogado pleno	DNIT	P8066	69,98	hora	294,59	20.615,17	35.870,40	0,7
1.10	Engenheiro orçamentista	DNIT	P8066	69,98	hora	302,59	21.175,01	36.844,52	0,7
1.11	Contador pleno	DNIT	P8041	34,80	hora	294,59	10.251,61	17.837,80	0,4
2	Despesas diretas							496.739,88	9,9
<i>Outras despesas</i>									
2.1	Locação de Imóvel para instalação de sede administrativa	DNIT	-	1.003,15	Mês	20,00	20.063,07	25.480,10	0,5
2.2	Serviço de internet e telefonia móvel	DNIT	-	131,57	Mês	20,00	2.631,33	3.341,79	0,1
2.3	Veículo leve - tipo pick up 4 x 4 - (sem motorista)	DNIT	E8891	48,05	hora	5.130,72	246.530,96	313.094,32	6,2
2.4	Materiais gráficos coloridos	Cotação	-	12,00	m²	400,00	4.800,00	6.096,00	0,1
2.5	Materiais gráficos Preto e Branco	Cotação	-	0,24	unidade	1.800,00	438,00	556,26	0,0
2.6	Diárias	AGEVAP	-	200,84	unidade	560,00	112.470,40	142.837,41	2,8
2.7	Carro de Som	AGEVAP	-	50,00	hora	84,00	4.200,00	5.334,00	0,1
<b>Valor total (R\$)</b>								<b>5.020.458,66</b>	<b>100,0</b>





**Orçamento para contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ.**

**24/08/2021**

<b>PRODUTO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>	<b>%</b>
Produto 1	Plano de Trabalho	R\$ 49.280,82	0,98%
Produto 2			
Produto 2.1	Relatórios de Vistoria	R\$ 2.280.046,59	45,42%
Produto 2.2	Relatório Administrativo	R\$ 2.562.241,88	51,04%
Produto 3	Relatório Final	R\$ 128.889,43	2,57%
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>R\$ 5.020.458,72</b>	<b>100,00%</b>



### ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Etapa	Produto	Repasso (R\$)	Percentual (%)	Mês																					
				-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Plano de Trabalho	49.280,82	0,98																						
2	2.1 Relatórios de Vistoria	2.280.046,59	45,42																						
	2.2 Relatório Administrativo	2.562.241,88	51,04																						
3	Relatório Final	128.889,43	2,57																						
<b>Valor total</b>																									
				4%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	0%	0%

**Legenda:**

- Emissão da Ordem de Serviço
- Período para elaboração e entrega da minuta do Produto
- Período para finalização contratual interna



## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

### ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2021

#### 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/2021

#### 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/2021

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TEL./FAX::**

**E-mail:**

**OBJETO:** Contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ.

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

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



Orçamento para contratação de empresa para gerenciamento e fiscalização de obras para implantação de sistemas de esgotamento sanitário nos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu-RJ.									
Planilha orçamentária			Orçamento Consolidado						
Item	Especificação	Fonte	Cód.	Custo unitário (R\$)	Un.	Quant.	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)
1	Equipe técnica							4.523.718,78	90,1
	<i>Permanente</i>								
1.1	Engenheiro de projetos sênior	DNIT	P8061	92,06	hora	2.356,69	216.957,16	548.901,61	10,9
1.2	Engenheiro de projetos pleno	DNIT	P8066	69,98	hora	5.891,73	412.303,44	1.043.127,70	20,8
1.3	Engenheiro de projetos júnior	DNIT	P8065	63,48	hora	5.891,73	374.007,18	946.238,17	18,8
1.4	Técnico de Obras	DNIT	P8147	19,65	hora	11.488,88	225.756,46	571.163,84	11,4
1.5	Auxiliar administrativo	DNIT	P8026	10,70	hora	5.891,73	63.041,54	159.495,10	3,2
1.6	Assistente social pleno	DNIT	P8020	24,84	hora	2.945,87	73.175,32	185.133,56	3,7
1.7	Auxiliar de mobilização	DNIT	P8025	8,56	hora	38.296,26	327.816,00	829.374,48	16,5
1.8	Pedagogo Pleno/Educador Ambiental	DNIT	P8129	20,09	hora	2.945,87	59.182,45	149.731,60	3,0
	<i>Consultores</i>								
1.9	Advogado pleno	DNIT	P8066	69,98	hora	294,59	20.615,17	35.870,40	0,7
1.10	Engenheiro orçamentista	DNIT	P8066	69,98	hora	302,59	21.175,01	36.844,52	0,7
1.11	Contador pleno	DNIT	P8041	34,80	hora	294,59	10.251,61	17.837,80	0,4
2	Despesas diretas							496.739,88	9,9
	<i>Outras despesas</i>								
2.1	Locação de imóvel para instalação de sede administrativa	DNIT	-	1.003,15	Mês	20,00	20.063,07	25.480,10	0,5
2.2	Serviço de internet e telefonia móvel	DNIT	-	131,57	Mês	20,00	2.631,33	3.341,79	0,1
2.3	Veículo leve - tipo pick up 4 x 4 - (sem motorista)	DNIT	E8891	48,05	hora	5.130,72	246.530,96	313.094,32	6,2
2.4	Materiais gráficos coloridos	Cotação	-	12,00	m²	400,00	4.800,00	6.096,00	0,1
2.5	Materiais gráficos Preto e Branco	Cotação	-	0,24	unidade	1.800,00	438,00	556,26	0,0
2.6	Diárias	AGEVAP	-	200,84	unidade	560,00	112.470,40	142.837,41	2,8
2.7	Carro de Som	AGEVAP	-	50,00	hora	84,00	4.200,00	5.334,00	0,1
<b>Valor total (R\$)</b>								<b>5.020.458,66</b>	<b>100,0</b>

PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO TOTAL	%
Produto 1	Plano de Trabalho	R\$ 49.280,82	0,98%
Produto 2.1	Relatórios de Vistoria	R\$ 2.280.046,59	45,42%
Produto 2.2	Relatório Administrativo	R\$ 2.562.241,88	51,04%
Produto 3	Relatório Final	R\$ 128.889,43	2,57%
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>R\$ 5.020.458,72</b>	<b>100,00%</b>

Ato Convocatório  
Elaborado por: Horácio Rezende Alves.  
Diretoria: DIRAF.

Revisão 00 - CSG F-0253

## Dados para Assinatura do Contrato

### DADOS BANCÁRIOS:

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

### DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

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

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

### ATO CONVOCATÓRIO Nº. XX/2021

#### 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/2021

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/202X da  
AGEVAP, a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos,  
impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de decisões, acordar,  
transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim praticar todo  
e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do outorgante em qualquer  
fase do certame.

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

Assinatura e Identificação do Representante Legal

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

## ANEXO VII

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

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



## CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de \_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, a contar da \_\_\_\_\_

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

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

## CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**Contrato de Gestão:** XXXXXXXXXXXX

**Rubrica Orçamentária:** XXXXXXXXXXXX;

## CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados, desde que ultrapassado o prazo inicial previsto no cronograma de execução constante do Termo de Referência e não fique constatada responsabilidade da contratada no atraso da execução do contrato, mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha substituí-lo.

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



impeditivos da execução do contrato, poderá haver a repactuação, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

### **7.1. Constituem obrigações da contratada:**

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

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



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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

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



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



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

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

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



**CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:**

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA:**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO:**

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

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



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

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor-Presidente**  
**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor Administrativo-Financeira**  
**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

