
Pregão Nº 06/2022

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases de processos seletivos de recrutamento de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP.

Referência: Pregão – Resolução ANA nº 122/2019; Coleta de Preços Tipo 1 – Resolução INEA nº 160/2018; Coleta de Preços - Portaria IGAM nº 60/2019

DATA: 09 de setembro de 2022

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Sede da AGEVAP

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

E-mail: agevap@agevap.org.br



Sumário

1. PREÂMBULO	3
2. OBJETO	3
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	5
5. DA PROPOSTA DO PREÇO.....	7
6. DA HABILITAÇÃO	10
7. DO PROCEDIMENTO	15
8. GARANTIAS.....	21
9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	21
10. DO RECURSO.....	22
11. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO.....	23
12. DOS RECURSOS FINANCEIROS	23
13. DO PAGAMENTO	23
14. DAS SANÇÕES.....	23
15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
16. RELAÇÃO DE ANEXOS	27



1. PREÂMBULO

1.1. Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Pregão, conforme disposições contidas na Resolução ANA nº 122/2019 e, por analogia, modalidade de Coleta de Preços, conforme as disposições contidas na Resolução INEA nº160/2018 e Portaria IGAM nº 60/2019, de acordo com as disposições contidas na Norma Interna nº166/2013/AGEVAP, e ,quando couber, na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de menor taxa de inscrição, conforme descrito neste Pregão e seus anexos.

2. OBJETO

2.1.O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases de processos seletivos de recrutamento de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP., conforme especificações do termo de Referência - Anexo I deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1.Poderão participar deste Pregão qualquer pessoa jurídica interessada ou consórcios (observado o art. 33 da Lei Federal 8666/93, Resolução ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/22018 e Portaria IGAM nº 60/2019), que atenda às exigências constantes deste Pregão e seus anexos.



3.2.A aquisição deste Pregão não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br ou ainda ser retirado diretamente na sede da AGEVAP, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.

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

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

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

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

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



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.No julgamento das propostas:

3.4.1. Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

3.4.2. Será realizado pelo pregoeiro, com o auxílio de uma equipe de apoio designada pela entidade delegatária caso necessário, em atendimento a Resolução ANA nº 122/2019 e por uma Comissão de Julgamento em atendimento a Resolução INEA nº 160/2018 e Portaria IGAM nº 60/2019.

3.4.3. Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres quando solicitados pelo pregoeiro.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1.Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Pregão fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma



reconhecida, conforme ANEXO VI deste Pregão ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

4.1.1. O documento do subitem 4.1 deverá ser apresentado ao Pregoeiro para credenciamento, no momento da abertura do Edital.

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 Pregoeiro.

4.5.Entrega e apresentação das propostas

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

4.5.2. O envelope “1” conterá a Proposta;



4.5.3. O envelope “2” conterá a Documentação;

4.5.4. Após a entrega dos envelopes, o Pregoeiro não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tampouco 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 PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante, CNPJ)
Pregão nº. 06/2022
PROPOSTA PREÇO

5.2.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:

5.2.1. Fazer menção ao número deste Pregão nº. 06/2022, 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;



-
- 5.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 5.2.3. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;
- 5.2.4. 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.
- 5.2.5. Conter valor global expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 5.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 5.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 5.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.
- 5.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 39.750,00 (trinta e nove mil, setecentos e cinquenta reais).
- 5.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo para a realização da licitação, não havendo limitação caso ultrapasse a quantidade estimada de inscritos.



-
- 5.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;
- 5.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 5.2.13. 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;
- 5.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Pregão nº. 06/2022, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 5.2.15. 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 Edital;
- 5.2.16. O valor da proposta é fixo e irrevogável.
- 5.3. 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 Pregão ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.



5.4.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.

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

5.6.Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1.Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 2. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação: ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO, além de possuir a identificação e CNPJ da empresa participante.

6.1.1. 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.

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

6.1.3. 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.

6.2. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, sob pena de desclassificação.

6.3. Habilitação jurídica:

6.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

6.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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.

6.4. Regularidade fiscal:



-
- 6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente.
- 6.4.3.1. 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.
- 6.4.4. Prova de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 6.4.5. 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.



6.5. Qualificação Técnica.

6.5.1. A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação.

6.6. As participantes deverão apresentar, ainda:

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

6.6.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, e de que não está inscrito no CAFIMP, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.

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

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



- 6.7.2. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante, CNPJ)
Pregão Nº. 06/2022
DOCUMENTAÇÃO

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

- 6.8.1. 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;
- 6.8.2. 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;
- 6.8.3. 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;



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

7. DO PROCEDIMENTO

- 7.1.A abertura do presente Pregão dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Pregão, 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 PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTAÇÃO, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.

- 7.1.3. Os Envelopes “1” e “2” serão entregues fechados ao Pregoeiro, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Edital.

- 7.1.4. O pregoeiro, equipe de apoio 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 “PROPOSTAS DE PREÇOS” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.1.6. Todos os credenciados poderão examinar as propostas das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.
- 7.1.6.1. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no Edital
- 7.1.6.2. Só participarão da fase de lances propostas classificadas
- 7.1.6.3. A desclassificação da proposta importa preclusão do direito do concorrente de participar da fase de lances verbais;
- 7.1.7. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo, referente a cada item, e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 7.1.8. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos
- 7.1.9. As empresas não classificadas para a fase de lances, estarão desclassificadas do certame.



- 7.1.10. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço global, observados os lances por valor de inscrição, observados os prazos máximos para fornecimento e as especificações técnicas definidos no Edital;
- 7.1.11. Após a conclusão da fase de lances, deverá ser observado se o preço final obtido está de acordo com o preço de referência, devendo o Pregoeiro negociar com o concorrente para obtenção de preço melhor;
- 7.1.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, proceder-se-á à abertura do envelope contendo os documentos da HABILITAÇÃO do concorrente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.
- 7.1.13. Os documentos constantes do Envelope “2” serão, igualmente, rubricados pela Pregoeiro e pelos representantes credenciados das Participantes.
- 7.1.14. Todas as Participantes poderão examinar a documentação de habilitação das demais Participantes, na sessão de abertura dos Envelopes “2”.
- 7.1.15. Será realizada a análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no Edital.
- 7.1.16. Se o concorrente que apresentou a melhor proposta não atender às exigências de habilitação, o responsável pregão examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação na fase de lances, e assim sucessivamente até a



apuração de um concorrente que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no Edital.

7.1.17. Se todos os interessados forem inabilitados a entidade delegatária poderá fixar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação escoimada das causas da inabilitação ou desclassificação.

7.1.18. Declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, devendo registrar a síntese do recurso em ata, sendo concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.1.19. A falta de manifestação imediata e motivada do concorrente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da seleção ao vencedor, sendo assim também considerado, para as empresas que optaram por mandar as propostas via correspondência ou mero portador.

7.1.20. Na ata da seção devem estar registrados os nomes dos concorrentes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de concorrente.

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

7.3.O Pregoeiro poderá, em qualquer fase deste Pregão, 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 este Pregão serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento deste Pregão, 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 ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018, Portaria IGAM nº 60/2019 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 Edital, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope de nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.
- 7.6.2. **Segunda Fase:** A abertura e julgamento dos envelopes de HABILITAÇÃO serão no mesmo dia, que compreenderá a abertura dos envelopes de nº 02, sendo realizada a análise da documentação apresentada, depois de exauridas todas as etapas da fase anterior.
- 7.6.3. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02) serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelo Pregoeiro da AGEVAP, até o início da segunda fase.
- 7.7. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem à qualquer dispositivo deste Pregão.
- 7.8. Serão desclassificadas as propostas que:
- 7.8.1. Não atendam às exigências deste Pregão;
- 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 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 garantia contratual.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário ou impugnar este Edital, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.

9.2. Os pedidos de impugnação ao Edital deverão ser protocolados na entidade delegatária até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas, por qualquer pessoa jurídica ou física, devendo ser julgados antes da homologação do processo de seleção, sem a promoção de efeito suspensivo, a critério do pregoeiro.

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



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

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

10. DO RECURSO

10.1. Declarado o resultado final, qualquer participante poderá recorrer.

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



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

11.DO FIRMAMENTO DO CONTRATO

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

12.DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 12.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes CG ANA 027/2020; CG INEA 01/2010; CG INEA 03/2010; CG INEA 02/2017, CG IGAM 01/2019: CG IGAM 02/2019.
- 12.2. A remuneração da empresa contrata pelos serviços prestados se dará exclusivamente pela receita gerada nas inscrições, não gerando a qualquer obrigação a AGEVAP.

13.DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado através da retenção dos valores das inscrições, efetuadas diretamente pela contratada.

14.DAS SANÇÕES



-
- 14.1. A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda, a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.
- 14.2. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- 14.3. Pela inexecução total ou parcial deste Edital a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 14.3.1. Advertência;
- 14.3.2. Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;
- 14.3.3. Multa administrativa até 20% (vinte por cento);
- 14.3.4. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;
- 14.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 14.4. As multas previstas nos subitens anteriores deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da



intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida conforme previsto em lei.

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

14.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

14.7. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

15.DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

15.2. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação deste Pregão, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



- 15.3. No caso de revogação e anulação deste Pregão é assegurado o contraditório.
- 15.4. A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, e “PROPOSTA DE PREÇOS”, poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade das licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.
- 15.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Pregão 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 aos interessados.
- 15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 15.7. A homologação do resultado deste Pregão não implicará em direito à contratação.
- 15.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Edital, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



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

15.10. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto nas Resoluções: ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018, Portaria IGAM nº 60/2019. e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8666/93, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

16.RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

Resende, 24 de agosto de 2022.

(Assinado eletronicamente)

Horácio Rezende Alves

Pregoeiro

Presidente da Comissão de Julgamento



TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases de processos seletivos de recrutamento de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP

Referência: Seleção de Pessoal

Resende, 14 de julho de 2022



SUMÁRIO

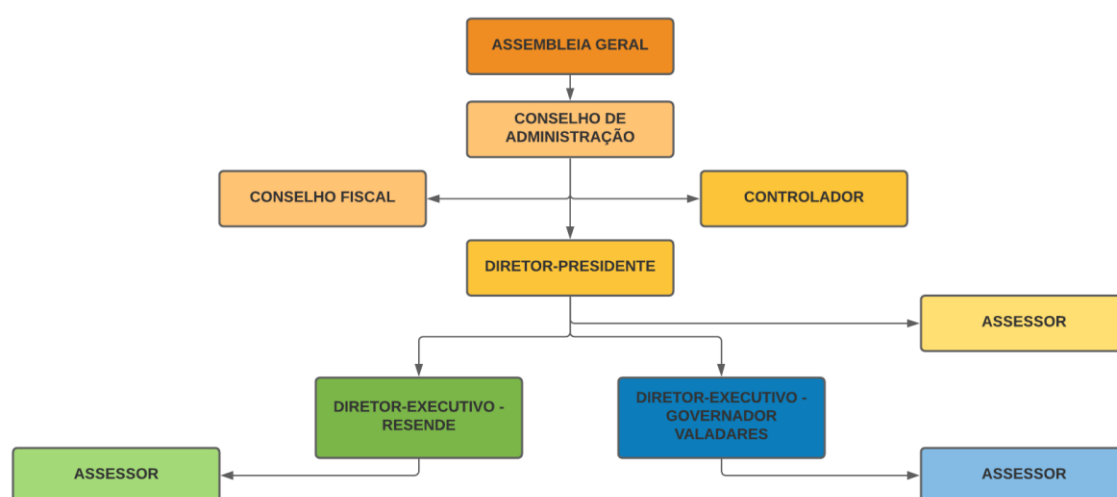
1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	3
2. OBJETO	4
3. JUSTIFICATIVA	5
4. ESPECIFICAÇÃO	5
4.1. Lote 1 - Processo Seletivo Geral - AGEVAP	5
4.1.1. Etapas	5
5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	7
6. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO.....	7
7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	7
8. DO ACOMPANHAMENTO	8
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	8



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

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

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



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 (dezessete) comitês de bacias hidrográficas.

Na Tabela 01, a seguir, apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação/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

2. OBJETO

Este termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para



prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases de processos seletivos de recrutamento de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP.

3. JUSTIFICATIVA

Necessidade de preenchimento de vagas existentes em seu quadro de empregados, bem como, o preenchimento de vagas de projetos temporários em atendimento aos Contratos de Gestão.

4. ESPECIFICAÇÃO

Os processos seletivos deverão observar a Resolução ANA nº 28 de 01 de julho de 2020, Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013 e Portaria IGAM nº 60, de 14 de novembro de 2019, conforme descrito abaixo:

4.1. Processo Seletivo Geral - AGEVAP

No decorrer do processo seletivo, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os seguintes produtos:

- a) Edital revisado para publicação;
- b) Comprovação de publicação do processo seletivo;
- c) Comprovação da análise de deferimento e indeferimento de inscrições;
- d) Registro fotográfico da execução das provas;
- e) Cópia das provas, após a aplicação das mesmas;
- f) Comprovação de respostas à questionamentos de órgãos, conselhos, candidatos e demais interessados no processo seletivo;
- g) Toda documentação relativa ao processo seletivo.

4.1.1. Etapas

A CONTRATADA deverá obedecer ao disposto no ANEXO I deste Termo



de Referência – Minuta do Edital, responsabilizando-se pela execução de todas as fases, conforme itens a seguir:

- a) Edital, para publicação;
- b) Publicação e Divulgação da abertura do Edital;
- c) Disponibilização de site próprio para efetivação das inscrições e emissão de boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- d) Elaboração, reprodução e empacotamento das provas;
- e) O produto referente a este item serão as próprias provas;
- f) Sinalização do local das provas;
- g) Aplicação das provas objetivas (conhecimentos gerais e específicos), Redação e Entrevista, conforme legislação;
- h) Análise e deferimento ou indeferimento de inscrições;
- i) Formação de equipe de fiscais de sala e coordenadores de provas;
- j) Correção das provas e atribuição de notas;
- k) Divulgação dos resultados nos sites da CONTRATANTE;
- l) Responsabilizar-se pela inviolabilidade das informações;
- m) Assessoria técnica e jurídica à Contratante que se fizerem necessárias, inclusive na análise de eventuais recursos.
- n) Disponibilização de estrutura física para realização de todas as etapas do Processo Seletivo, obrigatoriamente localizada na cidade de Resende/RJ;
- o) No caso de não conclusão, por qualquer motivo, do processo de recrutamento e seleção de pessoal e a necessidade de novo processo, a CONTRATADA realizará novo processo assumindo os custos, sem cobrança de nova inscrição dos candidatos já inscritos.

4.1.2. Legislação para contratação de pessoal

O processo seletivo deverá obedecer ao que tange a Resolução ANA nº 28 de 01 de julho de 2020, Resoluções INEA n.º 82 de 29 de



novembro de 2013 e nº 184 de 22 de agosto de 2019 e Portaria IGAM nº 60, de 14 de novembro de 2019 e o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004

5. DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

A estimativa de inscritos foi realizada de acordo com o número de inscrições dos últimos processos seletivos da AGEVAP.

5.1. Processo Seletivo Geral - AGEVAP

Cargo	Vagas	Estimativa de inscritos
Especialista Administrativo	03	200
Técnico Administrativo	02	150

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá prazo de 12 (doze) meses, de vigência, a partir da data de sua assinatura, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, na Resolução ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018, Portaria IGAM nº 60/2019.

7. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A seleção será feita em conformidade com os termos da Resolução ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018, Portaria IGAM nº 60/2019 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A remuneração da empresa contrata pelos serviços prestados se dará exclusivamente pela receita gerada nas inscrições, não gerando a qualquer obrigação a AGEVAP.



Após a finalização da etapa das inscrições, a **CONTRATADA** deverá apresentar relatório à AGEVAP, indicando o número de inscrições efetivadas por cargo para separadamente.

9. DO ACOMPANHAMENTO

A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário

A **CONTRATANTE** designará uma comissão para acompanhar a execução do processo seletivo, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Durante as etapas do processo seletivo, sua execução será acompanhada e fiscalizada pela comissão, devendo a **CONTRATADA** fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da comissão deverão ser solicitadas ao Diretor-Presidente da **CONTRATANTE**, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O retardamento não justificado na prestação dos serviços, considerar-se-á como infração contratual.

A critério da Comissão de acompanhamento do processo seletivo, os projetos básicos de edital poderão ser alterados no todo ou em parte desde que mantidas as etapas previstas e número mínimo de candidatos aprovados por fase.

Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto



do serviço contratado, a contratante poderá exigir sua correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

Resende/RJ, 14 de julho de 2022.

(assinado eletronicamente)

Diego Chagas dos Santos

Especialista Administrativo

(assinado eletronicamente)

Horácio Rezende Alves

Gerente Administrativo Interino

ANEXO I – PROJETO BASICO

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº xx/2022

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, considerando o disposto na Resolução ANA nº 28 de 01 de julho de 2020, Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013 e Portaria IGAM nº 60, de 14 de novembro de 2019 e o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, torna pública a abertura de processo seletivo para a contratação de profissionais para as funções/vagas de Especialista Administrativo e Técnico Administrativo.

Considerando que, o processo de Seleção de Pessoal previsto no presente Edital está adstrito a interesse da gestão da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP;

Considerando que, a publicação do presente Edital é feita nos limites da competência da AGEVAP;

Considerando a necessidade da AGEVAP no cumprimento ao disposto nos Contratos de Gestão celebrado com os órgãos gestores ANA, INEA e IGAM para complementação do quadro de pessoal nas áreas de atuação da entidade; resolve a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP publicar o presente Edital nº xx/2022, para que surtam seus legais efeitos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital será disponibilizado nos sítios da AGEVAP - www.agevap.org.br, da ANA - www.ana.gov.br, do INEA - www.inea.rj.gov.br, www.igam.mg.gov.br do IGAM e nos seguintes sites dos comitês de bacia abaixo:

- www.ceivap.org.br;
- www.cbhmedioparaiba.org.br;
- www.comitepiabanha.org.br;
- www.cbhriodoisrios.org.br;
- www.cbhbaixoparaiba.org.br;
- www.comiteguandu.org.br;

- www.comitebaiadeguanabara.org.br;
- www.cbhbig.org.br/
- www.compe.org.br;
- www.pretoparaibuna.org.br;

E no sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA (www.institucaocontratada.br/concursos/agevap) no período compreendido entre os dias xx de xxxx de 2022 a xx de xxxxxx de 2022.

- 1.2. O processo seletivo será regido por esse Edital e executado pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, por meio da Coordenação do Processo Seletivo.
- 1.3. O processo seletivo será realizado na cidade de Resende, no Estado do Rio de Janeiro.
- 1.4. O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:
 - a) Prova objetiva versando sobre conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO I – Conteúdo programático;
 - b) Prova de Redação Técnica, de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica;
 - c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter eliminatório e classificatório, com apresentação de currículo e comprovação de títulos conforme ANEXO IV - Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas.
- 1.5. A escolaridade, os requisitos, as atribuições, o número de vagas por função de que trata esse Edital, bem como a remuneração inicial mensal, constam no quadro do ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.
- 1.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição

- (ANEXO VI) quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). O candidato deverá apresentar no dia da prova objetiva e de redação técnica o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que justifique o atendimento especial solicitado.
- 1.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e o provimento do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.
 - 1.8. Neste processo seletivo cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga/função, devendo certificar-se dos requisitos exigidos para o provimento no mesmo, que estão disponíveis no ANEXO II.
 - 1.9. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas ressalvadas os casos autorizados por lei.
 - 1.10. Na forma da legislação de regência deste processo seletivo e considerando-se a inaplicação à AGEVAP do disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91 art.141 do Decreto nº 3.048/99 e art. 36 do Decreto nº 3.298/99, a inserção das pessoas portadoras de deficiência far-se-á na forma de colocação competitiva, onde o candidato portador de deficiência poderá concorrer em igualdade de condições aos demais candidatos, mas sem condições especiais para aprovação ou contratação.
 - 1.11. Em qualquer das etapas do processo seletivo caberá recurso cujo formulário pode ser consultado no ANEXO VII.
 - 1.12. Em razão da emergência de saúde pública decorrente da pandemia da COVID-19, as datas previstas neste Edital são passíveis de alteração a depender da evolução da pandemia e dos decretos reguladores, não cabendo qualquer ônus à (empresa contratada) ou a AGEVAP.

- 1.13. Em razão da pandemia ocasionada pelo novo coronavírus (COVID-19), não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves da COVID-19, salvo se apresentarem comprovante de imunização (digitalização do comprovante de vacinação (1ª e 2 doses) e dose de reforço (quando couber).

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão efetuadas a partir das 9 horas do dia xx de xxxxx de 2022 até 23h59min do dia xx de xxxxxxxxxxxx de 2022, exclusivamente no sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA www.institucaocontratada.br/concursos/agevap. Informações e dúvidas poderão ser obtidas no sítio da INSTITUIÇÃO CONTRATADA através do e-mail: concursos@instituicaocontratada.br e no local (rua xxxx, nº xxx, cidade/estado). O atendimento pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA para informação será no horário de 9 às 12 horas e de 14 às 17 horas em dias úteis. Nenhuma informação verbal oferecida pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.
- 2.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.
- 2.4. Ao preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO VI) o candidato deverá optar por uma única vaga/função, vedada qualquer alteração posterior.
- 2.5. Não será realizada inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.6. É vedada a transferência da inscrição para outrem.

- 2.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição (ANEXO VI) serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGEVAP e a INSTITUIÇÃO CONTRATADA do direito de excluí-lo do processo seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.
- 2.8. A INSTITUIÇÃO CONTRATADA disponibilizará via Internet no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap. A confirmação de inscrição, fornecendo informações sobre data, horário, tempo de duração e local de realização das provas, com a indicação da vaga/função escolhida. Esta mesma informação poderá ser obtida pessoalmente, observados os horários referidos no Item 2.2, na sede da INSTITUIÇÃO CONTRATADA.
- 2.9. Caso a inscrição não seja confirmada até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a realização das provas, os candidatos deverão trazer o comprovante de pagamento da respectiva inscrição e documento de identificação com fotografia e assinatura para ser apresentado no dia e horário da prova de 1ª etapa. A inscrição somente será confirmada após processamento do pagamento da taxa de inscrição (entre 24h e 48h após o pagamento).
- 2.10. Não é obrigatória a apresentação da confirmação de inscrição no dia das provas, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura e comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso a inscrição não tenha sido confirmada.
- 2.11. A Coordenação do Processo Seletivo colocará à disposição comunicados aos candidatos no endereço eletrônico www.institucaocontratada.br/concursos/agevap. não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do processo seletivo em acompanhar a data, o horário e o local de sua prova.
- 2.12. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados e resultados referentes ao presente processo seletivo,

inclusive datas, locais e horários de todas as etapas (provas e entrevistas), os quais serão divulgados através de meio eletrônico (www.institucaocontratada.br/concursos/agevap) e de cópia afixada na sede da INSTITUIÇÃO CONTRATADA.

2.13. O candidato somente será considerado inscrito neste processo seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES e 2. DAS INSCRIÇÕES desse Edital, em todos os seus subitens.

2.14. A taxa de inscrição corresponde aos respectivos valores:

Função	Valor (R\$)
Especialista Administrativo	5.030,75
Técnico Administrativo - Administrativo	2.577,03
OBS: o último dia para pagamento de boleto bancário é o dia XX de XXXX de 2022.	

2.15. Às 23h59min (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site de inscrição;

2.16. O local de realização da prova será a cidade de Resende – Rio de Janeiro.

2.17. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braile, prova ampliada, condições para amamentação, etc., poderá se manifestar através da ficha de inscrição conforme ANEXO VI.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas no formulário de inscrição (**ANEXO VI**), no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap.

➤ Nome completo do candidato;

- Função/vaga pretendida (Especialista Administrativo ou Técnico Administrativo);
- Endereço completo;
- Identificação do Contribuinte no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Carteira de identidade, ou documento oficial equivalente (RG);
- E-mail;
- Número de telefones para contato.

3.2. Em cada etapa do Processo Seletivo os candidatos deverão apresentar documentos de identificação com fotografia e assinatura;

3.3. Na etapa 3 (Entrevista Técnica) do processo seletivo os candidatos deverão apresentar com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das entrevistas Currículo Vitae e cópia autenticada em cartório dos comprovantes de escolaridade, diplomas, títulos e certificados. Os Candidatos que não estiverem de posse dos seus diplomas ou certificados acadêmicos até o dia da etapa 3 (Entrevista Técnica) deverão trazer declaração emitida pela respectiva entidade acadêmica, indicando a data da conclusão do curso e a respectiva Portaria do Ministério da Educação - MEC que o haja reconhecido;

3.4. Documentos do item 8.3 deverão ser entregues pelos selecionados no dia da contratação na sede da AGEVAP (CONFORME ANEXO V – formulário resumo de entrega de documentos e títulos).

4. DAS PROVAS

4.1. As Provas, para todas as funções/vagas serão aplicadas na cidade de Resende, Estado do Rio de Janeiro, conforme cronograma desse Edital.

4.2. A critério da AGEVAP a data e o local das provas e etapas subsequentes poderão ser alterados e informados quando da confirmação da inscrição. As provas poderão ser aplicadas em qualquer dia, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.

- 4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto número 2 e borracha macia.
- 4.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 1 (uma) hora de antecedência do horário estipulado, sendo admitido na sala de provas apenas o candidato que estiver munido de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 4.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.4.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação sem foto, etc.) diferentes do acima estabelecido.
- 4.5. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos ou qualquer outro tipo de consulta, nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, telefones celulares, qualquer outro receptor de mensagens, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, nem se ausentar da sala de provas, a não ser em casos especiais e na companhia de um fiscal. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando armas.
- 4.6. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. Não haverá aplicação de provas fora da data, do horário e dos locais preestabelecidos e não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua eliminação do processo seletivo.

- 4.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova. O tempo estabelecido para realização das provas inclui também o tempo para preenchimento do gabarito;
- 4.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.9. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalho de parto, ou outros que impossibilitem o (a) candidato (a) de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação do Processo Seletivo na aplicação das provas.
- 4.10. Sem prejuízo de outras hipóteses dispostas neste Edital, será eliminado do processo seletivo o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar o documento exigido no item 4.4; ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como se utilizando de calculadoras, de livros, de notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; usar meios ilícitos para a execução da prova; não devolver integralmente o material recebido.
- 4.11. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela Coordenação do Processo Seletivo. Os membros da Direção da AGEVAP, ou pessoas por ela prévia e expressamente indicadas à Coordenação do Processo Seletivo, poderão verificar o andamento das atividades durante a execução do processo seletivo. É vedado o acesso de pessoas estranhas ao processo seletivo aos locais de aplicação das

provas. Acompanhantes deverão aguardar fora dos muros do local de prova.

4.12. O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:

- a) Prova objetiva versando sobre conhecimentos gerais e específicos conforme ANEXO I – Conteúdo programático de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova de Redação Técnica, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter classificatório, com apresentação de currículo vitae e comprovação de títulos.

5. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DECORRENTE DA PANDEMIA

5.1. A (empresa contratada) será responsável pelas seguintes medidas preventivas, relativamente à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), quando da aplicação das provas:

- a) reforço da prevenção individual dos colaboradores e candidatos, com o uso máscaras e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como a definição de etiqueta respiratória;
- b) disponibilização de frascos de álcool gel em todas as salas e em pontos de circulação;
- c) triagem rápida na entrada dos candidatos para reduzir o tempo de espera no atendimento, com horários diferenciados de entrada, por coordenação, e demarcações das filas a serem respeitadas; uso dos banheiros pelos candidatos com rígido processo de controle, evitando o uso simultâneo e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia;
- d) desinfecção constante de superfícies mais tocadas, como corrimãos e maçanetas;

- e) processo individual de identificação do candidato na entrada no ambiente de prova;
- f) garantia de distanciamento mínimo de 1 metro entre os candidatos, nas salas de aplicação das provas; e
- g) controle individual de saída dos candidatos ao término das provas, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
- h) oferta de uma máscara descartável para o candidato que, durante a realização das provas, sentir-se desconfortável pela umidade de sua máscara e quiser trocá-la;
- i) será permitido ao candidato levar álcool gel ao local de prova, desde que em embalagem transparente.

5.2. O candidato que for observado com sinais ou sintomas de febre ou gripe/resfriado será orientado a procurar unidade de saúde mais próxima.

5.3. O uso de máscara de proteção facial é obrigatório para todos os candidatos no dia de aplicação da prova. A CONTRATADA deverá colocar sinalização do uso obrigatório da máscara em todas as salas e em pontos de circulação;

O candidato que não atender a presente determinação não poderá permanecer no local de prova e estará, consequentemente, eliminado do processo seletivo.

6. DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPAS

6.1. A primeira etapa do Processo Seletivo das funções/vagas constará de Prova Objetiva, composta de 02 partes, sendo: 1ª parte de Conhecimentos gerais e 2ª parte de Conhecimentos Específicos.

6.2. A segunda etapa constará de Redação Técnica:

6.3. O conteúdo e os pesos das notas de cada etapa estão mostrados na tabela a seguir:

Prova		Pesos (%)
Especialista Administrativo		
1.	Conhecimentos gerais	30
1.1.	Língua Portuguesa	15
1.2.	Noção de informática	15
2.	Conhecimentos específicos	70
2.1.	Princípios de administração	40
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos.	30
3.	Redação	100
	Texto dissertativo.	100

Prova		Pesos (%)
Técnico Administrativo		
1.	Conhecimentos gerais	30
1.1.	Língua Portuguesa	15
1.2.	Noção de informática	15
2.	Conhecimentos específicos	70
2.1.	Técnico Administrativo	40
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos	30
3.	Redação	100
	Texto dissertativo	100

- 6.4. As provas realizar-se-ão na cidade de Resende/Rio de Janeiro, na data prevista de XX de xxxxxxxx de 20XX, de 8h às 12h e das 13h às 17h para todas as vagas/funções.
- 6.5. A prova objetiva e redação técnica visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função. Essas provas terão duração de 4 (quatro) horas, para ambas as funções incluído o tempo para prova de redação técnica e preenchimento do gabarito.
- 6.6. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.
- 6.7. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.
- 6.8. A obtenção do resultado da prova objetiva será efetuada por processamento eletrônico que:
- Contará o total de acertos de cada candidato na prova;
 - Transformará o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, com a seguinte fórmula:

$$NFO = ((NACG \times 10,0 \times 0,3)/NQCG) + ((NACE \times 10,0 \times 0,4)/NQCE) + ((NALE \times 10,0 \times 0,3)/NQLE)$$

Onde:

NFO = Nota Final da prova objetiva;

NACG = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

NACE = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

NALE = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos
Legislação e Ética;

NQCG = Número de Questões da prova de Conhecimentos Gerais;

NQCE = Número de Questões da prova de Conhecimentos Específicos.

NQLE = Número de Questões da prova de Conhecimentos Específicos Legislação e Ética.

- 6.9. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I.
- 6.10. A prova de redação técnica constará de questão única, abrangendo conhecimentos de técnicas de redação conforme elementos de avaliação da redação - ANEXO III.
- 6.11. Serão corrigidas as provas dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados e classificados na prova objetiva para cada vaga/função, atribuindo nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) à prova de redação técnica.
- 6.12. O candidato será eliminado na Prova de Redação Técnica se a sua nota for menor que 5,0 (cinco).
- 6.13. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão classificados.
- 6.14. A prova de redação técnica será de caráter eliminatório e classificatório e aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas.
- 6.15. A prova de redação técnica deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Respostas), personalizado exclusivamente pelo número de inscrição do candidato. Esta será o único documento válido para correção. O candidato deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais.
- 6.16 A prova de redação técnica deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

- 6.17. A folha de respostas da prova de redação técnica não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado (somente número de inscrição), sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação.
- 6.18. A prova de redação técnica deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.
- 6.19. Se a redação não atender a proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada, bem como, a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nestes casos, a redação receberá a nota ZERO.
- 6.20. A folha de respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 6.21. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Respostas.
- 6.22. O candidato que não for aprovado na prova objetiva e não tiver a prova de redação técnica corrigida por não ter sido classificado entre os 50 melhores candidatos da prova objetiva de cada função/cargo estará eliminado do Processo Seletivo.
- 6.23. As provas realizar-se-ão na cidade de Resende, Rio de Janeiro, na data prevista de xx de xxxxxxxxxxxx de 2022, de 8h às 12h e das 13h às 17h, para todas as funções/vagas.
- 6.24. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no sítio oficial do processo seletivo www.iINSTITUIÇÃO CONTRATADA.br/concursos/agevap.
- 6.25. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado a partir de xx de xxxxxx de 2022.

- 6.26. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.
- 6.27. A AGEVAP e a INSTITUIÇÃO CONTRATADA não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas de provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônica cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre que o candidato consulte o site da INSTITUIÇÃO CONTRATADA www.institucaocontratada.br/concursos/agevap.
- 6.28. Ocorrendo o caso constante no tópico anterior poderá o candidato realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA. A inclusão de que trata esse item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 6.29. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.30. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.
- 6.31. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.

- 6.32. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.
- 6.33. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta preta preferencialmente, ou azul.
- 6.34. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.
- 6.35. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.36. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou ao nome por extenso, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.37. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.38. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 2 horas do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.
- 6.39. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- 6.40. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 6.41. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

- 6.42. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste momento a permanência do (a) acompanhante responsável pela guarda da criança.
- 6.43. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 6.44. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

7. DA TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA

- 7.1. Serão convocados para a terceira etapa (entrevista) os candidatos aprovados e classificados entre os 30 (trinta) primeiros, considerando as notas da primeira e segunda etapas para cada cargo.
- 7.2. A terceira etapa (entrevista) será realizada/ conduzida por três avaliadores membros da Comissão de Processo Seletivo designada pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA e AGEVAP.
- 7.3. Na etapa de entrevista o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios e de título conforme orienta o ANEXO V pelo menos 1 (uma) hora antes do início da entrevista;
- 7.4. A Comissão de Seleção atribuirá nota de 0 (zero) a 10 (dez) à entrevista, onde serão observados, ademais do resultado da análise curricular do candidato à vista da formação acadêmica e das experiências profissionais ali declaradas, os seguintes critérios na avaliação: conhecimento técnico sobre temas relacionados à função/cargo (na forma do ANEXO I desse Edital), capacidade de expressão oral, capacidade lógica e de argumentação.
- 7.5. A nota final da Prova de Entrevistas será a média aritmética das notas dos três avaliadores.
- 7.6. O candidato será eliminado na Prova de Entrevistas se a sua nota for menor que 5,0 (cinco vírgula zero).

8. DA NOTA FINAL

- 8.1. A nota final de cada candidato será a média ponderada das notas obtidas nas provas objetiva, de redação técnica e de entrevista, aplicados os seguintes pesos: Prova objetiva, peso 3 (três); Prova Redação Técnica, peso 3 (três); Prova de Entrevista, peso 4 (quatro).
- 8.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 8.3. Havendo empate na totalização dos pontos para determinada vaga/função, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tenha obtido o maior número de pontos: 1º - na Prova de Entrevista; 2º - na Prova de Redação Técnica; 3º - na Prova objetiva.
- 8.4. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

9. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 9.1. A seleção dos candidatos inscritos será procedida pela Comissão do Processo Seletivo designada pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA e AGEVAP, sendo um dos seus membros o Presidente da comissão.

10. DAS FUNÇÕES, DO NÚMERO DE VAGAS E LOCAL DE TRABALHO

- 10.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 05 (vagas) vagas para as funções/cargo, conforme segue:

Função: Especialista Administrativo

Número de vagas: 03 vagas

Função: Técnico Administrativo

Número de vagas: 02 vagas

- 10.2. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

10.3. As vagas poderão ser disponibilizadas, a critério da AGEVAP, no município sede ou em algum município na sua área de atuação.

10.4. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.

10.5. A não aceitação do candidato às condições acima o desclassificará do processo seletivo.

11. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Eventos		Datas previstas
Período de inscrições pela <i>Internet</i>		Xx/xx/2022 – Xx/xx/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário		Xx/xx/2022
Divulgação dos locais da Prova Objetiva e de Redação Técnica		Xx/xx/2022
Realização da Prova Objetiva e de Redação Técnica		Xx/xx/2022
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva		Xx/xx/2022
Período para apresentação dos recursos contra a Prova Objetiva		Xx/xx/2022 – Xx/xx/2022
	• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva	Xx/xx/2022
	• Divulgação das notas da Prova Objetiva	
	• Divulgação dos candidatos que terão a Redação corrigida	
Divulgação das notas da Prova de Redação Técnica		Xx/xx/2022
Período do pedido de revisão das notas da prova de redação Técnica		Xx/xx/2022 – Xx/xx/2022
	• Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas da prova de redação	Xx/xx/2022

	Técnica	
	• Divulgação das notas da prova de redação Técnica	Xx/xx/2022
Entrevistas		Xx/xx/2022 – Xx/xx/2022
Divulgação do Resultado Final para as funções/vagas		Xx/xx/2022
Homologação e início da convocação de candidatos		Xx/xx/2022

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A convocação do candidato será feita através do site do Processo Seletivo, por e-mail e/ou por Telegrama com Aviso de Recebimento (AR).
- 12.2. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).
- 12.3. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital para ser contratado deverá atender às seguintes exigências:
- Ter sido classificado e aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, sujeita à comprovação por junta médica;
 - Não ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei; e

- f) Por ocasião da convocação, para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos conforme item 3.1, 2 (duas) fotos 3x4, além dos documentos abaixo descritos:

12.4. As fotocópias serão aceitas mediante apresentação do documento original ou cópia autenticada.

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade - cópia autenticada;
- c) CPF - cópia autenticada;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição - cópia simples;
- e) Cadastro no PIS/PASEP - cópia simples;
- f) Certificado de conclusão ou Diploma de graduação em curso superior – original e cópia autenticada;
- g) Carteira do Conselho Regional da Profissão – original e cópia autenticada e comprovação de pagamento da anuidade;
- h) Reservista - cópia autenticada;
- i) Certidão de nascimento ou casamento - cópia simples;
- j) Certidão de nascimento dos filhos (se tiver) - cópia simples (se maior, cópia do RG e CPF);
- k) Cópia do comprovante de pagamento da contribuição sindical (se tiver) – cópia simples;
- l) Declaração com número da conta corrente em banco;
- m) Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo) – cópia simples;
- n) Carteira de Identidade do cônjuge - cópia simples;
- p) Cópia do Cartão do SUS – Funcionário e dependentes (se optar pelo plano de assistência médica);

- q) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
 - r) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH). É ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei;
 - s) 02 fotos 3x4.
- 12.5. A falta de comprovação por parte do candidato de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 11.3 e 11.4 impedirá a contratação do mesmo.
- 12.6. As contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da AGEVAP, respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos, em nível da função/cargo, aprovados e classificados no presente processo seletivo.
- 12.7. Os candidatos aprovados/classificados terão seu nome publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.
- 12.8. O candidato que não se apresentar na AGEVAP, com toda a documentação exigida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da convocação, perderá o direito à anuência de vaga e contratação.
- 12.9. O exame médico admissional será realizado em data, horário e locais predeterminados, sem possibilidade de alteração, por iniciativa do candidato. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes a função/vaga de inscrição.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O Edital estará disponível no sítio www.institucaocontratada.br/concursos/agevap.

- 13.2. Para a etapa de entrevista é obrigatório que o candidato prepare seu curriculum vitae utilizando as informações constantes do ANEXO IV.
- 13.3. Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão culposa da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações em tempo hábil.
- 13.4. Será excluído do processo seletivo, por ato da Coordenação do Processo Seletivo, o candidato que:
- a) Faltar a qualquer prova;
 - b) Não cumprir os horários previamente divulgados pela Comissão de Seleção;
 - c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - d) For responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
 - f) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, assim como o que proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e postura exigível;
 - g) For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios descritos no subitem 4.5;
 - h) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
 - i) Não realizar qualquer prova ou se retirar do recinto durante a realização da mesma, antes de sua última chamada e sem a devida autorização;
 - j) Descumprir qualquer das instruções contidas nas provas;

- k) Ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença;
 - l) Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
 - m) Não mantiver atualizado seu endereço junto à Coordenação do Processo Seletivo;
 - n) Apresentar comportamento considerado, a critério exclusivo da Comissão de Seleção, incorreto ou incompatível com a lisura do processo seletivo.
 - o) Não atender às determinações do presente Edital e de seus ANEXOS.
- 13.5. O relatório da Comissão de Seleção é irrecorrível, salvo em caso de ilegalidade manifesta, hipótese em que caberá recurso dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do resultado final do Processo Seletivo.
- 13.6. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação em data a ser informada pela AGEVAP. O não comparecimento do candidato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis presumirá sua desistência.
- 13.7. Não terá direito a ser contratado o candidato selecionado que não tiver toda a sua documentação comprovada e de acordo com este Edital.
- 13.8. Os candidatos serão submetidos, na forma da legislação em vigor, a exames médicos pré-admissionais e só serão admitidos os que estiverem aptos ao trabalho.
- 13.9. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, serão contratados pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

- 13.10. À vista dos compromissos, atuais ou futuros, assumidos pela AGEVAP no cumprimento de suas finalidades estatutárias, na forma da legislação trabalhista e a exclusivo juízo e oportunidade da Direção da AGEVAP, o local de trabalho de alguns dos empregados admitidos na forma deste Edital poderá vir a ser, no futuro, em unidades descentralizadas da AGEVAP que forem criadas na Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul ou em toda sua área de atuação.
- 13.11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a divulgação realizada na forma desse Edital.
- 13.12. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a partir da divulgação do resultado final dos candidatos aprovados e para os classificados, caso surjam novas vagas, podendo ser este prazo prorrogado, pelo mesmo prazo, a critério da AGEVAP.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela AGEVAP e pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, no que tange à realização deste Processo Seletivo.
- 13.14. Caberá ao Diretor-Presidente da AGEVAP homologar o resultado desse processo seletivo através de documento pertinente.

Resende, xx de xxxx de 2022

André Luis de Paula Marques
Diretor Presidente da AGEVAP

ANEXO I - Conteúdo programático

i. Especialista administrativo

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominais e verbais. Regências nominais e verbais. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela. . Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Funcionalidades do MS Office 365. MS Office - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico.

Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/1997 e nº 9.984/2000. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/2004. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 122/2019, da ANA, Resolução nº 160/2018 do INEA e Resolução IGAM nº 60/2019. Procedimentos para prestação de contas da ANA – Resolução nº 15/2019 e Resolução INEA nº 203/2020.

Princípios de administração

Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Noções de compras no setor público - Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02; Serviços Públicos – conceito, classificações, formas de prestação de serviços públicos, concessão e permissão de serviço público, parcerias público-privadas, autorização de

serviço público. Bens públicos – conceito, classificação, características. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (lay out). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza.

iii. Técnico Administrativo - Administrativo

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia,

paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Funcionalidades do MS Office 365. MS Office - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos Específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação. Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de

Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/1997 e nº 9.984/2000. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/2004. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 122/2019, da ANA, Resolução nº 160/2018 do INEA e Portaria IGAM nº 60/2019. Procedimentos para prestação de contas da ANA – Resolução nº 15/2019 e Resolução INEA nº 203/2020.

Técnico Administrativo

Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações, considerar lei vigentes. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, gestão da documentação. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Organização de reuniões, elaboração de atas de reuniões. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Planejamento Estratégico.

ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.

i.

Funções	Requisitos	Total de vagas
Especialista Administrativo	Formação - Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. - Registro Regular na respectiva entidade de classe - Possuir CNH no mínimo categoria B	03
Técnico Administrativo	Titulação nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos.	02

ii.

A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

iii. A remuneração inicial das Funções será de:

Funções	Remuneração inicial
Especialista Administrativo	R\$ 5.030,75
Técnico Administrativo	R\$ 2.577,03

iv. Os benefícios oferecidos pela AGEVAP são: auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo e vale transporte.

v. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).

vi. As vagas poderão ser disponibilizadas dentro dos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais.

vii. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens nacionais ou internacionais conforme demandas.

viii. As vagas serão distribuídas dentro das Unidades Descentralizadas da AGEVAP.

ix. As atribuições das funções/carreira são as estabelecidas a seguir:

ix.a **Especialista administrativo**

- Acompanhar os prazos para renovação das certidões da AGEVAP, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões;
- Acompanhar a vigência, pagamento e/ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;
- Acompanhar fluxo de documentos em assinatura;
- Acompanhar o acervo bibliográfico da AGEVAP;

- Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraíndo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas;
- Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos);
- Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;
- Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;
- Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;
- Apoiar a organização de reuniões da AGEVAP, dos Comitês, Câmara Técnica Consultiva, Grupos de Trabalho e eventos externos;
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros;
- Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração;
- Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos;
- Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;
- Coletar dados e dar subsídios à gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;
- Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;
- Controlar a agenda de atividades da diretoria da AGEVAP;
- Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos;
- Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a

- pagamentos;
- Digitar títulos no sistema financeiro;
 - Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;
 - Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança);
 - Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos;
 - Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
 - Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco e/ou lançamento no sistema financeiro e bancário;
 - Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
 - Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
 - Manter atualizada a composição das instâncias superiores da AGEVAP e dos Comitês;
 - Organizar as reuniões do conselho de administração e assembleia geral da AGEVAP;
 - Organizar reuniões plenárias do comitê, das câmaras técnicas e grupos de trabalho além de preparar cursos, seminários e outros eventos;
 - Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade;
 - Preparar material e divulgação para eventos;
 - Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
 - Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio;
 - Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas;
 - Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão;
 - Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;
 - Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;
 - Realizar atendimento telefônico;

- Realizar controle de instrumentos contratuais;
- Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Supervisionar a atualização da página da internet;
- Supervisionar a organização dos documentos de pagamentos nos processos internos da AGEVAP;
- Realizar conferência de balancetes;
- Realizar conciliação bancária;
- Gerir bens patrimoniais e realizar inventário;
- Elaborar Termos de Referência;
- Realizar coletas de preços;
- Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;
- E outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

ix.b

Técnico Administrativo

- Elaboração de relatórios de apoio gerencial;
- Realizar levantamentos dos bens patrimoniais, estoque de materiais, triagens e remanejamento;
- Conferir materiais entregues/recebidos;
- Controlar nível de estoque, programar o ressuprimento dos materiais e lançar os dados relativos as compras em fichas, mapas e folhas de controle;
- Apoiar na elaboração do Planejamento e solicitação de recursos junto a ANA, INEA e IGAM;
- Organizar e participar de reuniões, cursos, seminários e eventos no âmbito da AGEVAP;
- Preparação de documentos e apresentações;
- Elaboração de atas, registros das reuniões e encaminhamentos;
- Elaborar, enviar, receber, registrar e arquivar documentos físicos e digitais/digitalizados;

- Dar suporte às atividades de digitalização, cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos;
- Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos;
- Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
- Manter atualizada a composição de cada uma das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho;
- Manter atualizada a composição do Comitê;
- Manutenção das informações administrativas e institucionais da AGEVAP e dos comitês para os quais a AGEVAP exerce as funções de secretaria executiva, atualizadas no site e demais canais;
- Atendimento aos membros do Comitê (presencial, telefônico e virtual);
- Atendimento ao público em geral (presencial, telefônico e virtual);
- Controle de agenda de atividades do Comitê;
- Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);
- Prestar apoio administrativo e operacional às demais atividades da Secretaria Executiva, conforme demanda;
- Operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, executar procedimentos mecanizados, operar sistemas aplicativos de processamento de dados, examinar coerência de lançamento e pertinência de dados, bem como elaborar planilhas eletrônicas, preparar edições de textos, preparar apresentações, visar a agilização dos processos de trabalho;
- Prestar suporte ao superior imediato, redigir correspondências, classificar e arquivar correspondências e outros documentos, agendar compromissos, recepcionar pessoas e providenciar o atendimento de materiais e serviços com o objetivo de facilitar a ação administrativa e gerencial, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.

ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica

Crítérios	Elementos de avaliação da redação	Pesos
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	20
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	30
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	50

ANEXO IV – Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas

Cargos: Especialista Administrativo

- a) Dados Pessoais
- b) Formação acadêmica (graduação, pós-graduação, cursos de extensão, cursos técnicos etc.), organizada na seguinte forma:
- Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
 - Nas “especializações” especificando, na própria descrição de cada uma, o número de horas a ela correspondente;
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
- Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos de formação acadêmica serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:
- Doutorado na área da vaga/função - 3,0 pontos por curso até o limite de 6,0 pontos;

- ii. Doutorado fora da área da vaga/função- 1,5 pontos por curso até o limite de 3,0 pontos;
- iii. Mestrado na área da vaga - 2,0 pontos por curso até o limite de 4,0 pontos;
- iv. Mestrado fora da área da vaga/função- 1,0 pontos por curso até o limite de 2,0 pontos;
- v. Especialização (mínimo de 360 horas) na área da vaga/função- 1,0 pontos por curso até o limite de 2,0 pontos;
- vi. Especialização (mínimo de 360 horas) fora da área da vaga/função- 0,5 pontos por curso até o limite de 1,0 ponto;
- vii. Graduação (excluída aquela apresentada como requisito obrigatório de escolaridade para a função/cargo) - 0,5 pontos por curso até o limite de 1,0 ponto.

A experiência profissional será avaliada, considerando as especificações do ANEXO I, da seguinte forma:

Experiência (apenas dos últimos 5 anos, em nível de formação em educação superior)

- i. Experiência profissional na área de formação da função/cargo - 2,0 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 10,0 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga - 1,0 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 5,0 pontos.

Cargo: Técnico Administrativo

a) Dados Pessoais

b) Formação acadêmica (Nível Médio Completo - nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos), organizada na seguinte forma:

- i. Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - ii. Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
- i. Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - ii. Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos de formação acadêmica serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:
- i. Domínio da língua portuguesa (oral e escrita);
 - ii. Conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web.
 - iii. Conhecimento em ferramentas de gestão de processos (Protón, etc).
 - iv. Conhecimento e habilidade, com domínio adequado dos softwares/recursos necessários implicados para formatação de textos e planilhas, editoração/diagramação de documentos, produção de conteúdo de texto dentre outras de menor frequência (softwares do pacote Adobe, Power BI ou equivalentes).

- v. Conhecimento em procedimentos financeiros e contábeis. Perfil de proatividade e comprometimento, bom ouvinte, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.

Experiência:

- i. Experiência comprovada de 01 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: planejamento/gestão administrativa, gestão organizacional, gestão interna, gestão documental, compras, gestão patrimonial, gestão financeira e/ou gestão arquivística.
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga - 1,0 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 5,0 pontos.

ANEXO V – FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO – EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL N.º 0xx/2022

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO/VAGA: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nº DE ORDEM	TÍTULO	PARA USO DA (instituição)			
		VALIDAÇÃO		PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES
		SIM	NÃO		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
OBSERVAÇÕES GERAIS					
		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com seus respectivos documentos comprobatórios para entrega juntamente com o currículo e demais documentos descritos neste Edital.

DECLARAÇÃO

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do processo seletivo, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – Formulário de inscrição (a ser preenchido no sítio
(www.xxxxxxxx/concursos/agevap)

PROCESSO SELETIVO PARA A AGEVAP

Nome do Candidato: _____

Função/vaga pretendida:

Especialista Administrativo ()

Técnico Administrativo ()

Endereço Completo:

Rua/Avenida: _____

Número: _____ Apto./Casa: _____ Complemento: _____

Bairro: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP.: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____

E-mail: _____

Fone): () _____ Tel. (XX): () _____

O candidato necessita de recursos especiais para participação do processo seletivo?

Sim () Não ()

Se sim. Qual o recurso? _____

Qual a deficiência do candidato?

ANEXO VII – Formulário para interposição de recursos.

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o nome da função/cargo para o qual está concorrendo, a fase do processo seletivo a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela AGEVAP (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

MINUTA

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

PROCESSO SELETIVO EDITAL n.º 0xx/2022

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO (nome):

FASE DO PROCESSO SELETIVO A QUE SE REFERE O RECURSO:

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO):

GABARITO DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA: (QUANDO FOR O CASO):

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO):

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO – ETAPAS INICIAIS

Eventos	Datas Previstas
Abertura do processo administrativo	10/01/2022
Definição do Salário Inicial	22/03/2022
Revisão do Edital de Seleção de Pessoal	22/03/2022 – 25/03/2022
Elaboração do Termo de Referência para contratação da empresa	22/03/2022
Definição das vagas	25/03/2022
Definição da comissão do processo seletivo	11/07/2022 – 22/07/2022
Procedimentos para contratação da empresa – depende da modalidade de contratação	11/07/2022 – 31/08/2022
Reunião prévia com a empresa contratada – ajustes do Edital	05/09/2022
Reunião prévia com a empresa contratada – aplicação das provas	12/09/2022
Reunião prévia com a empresa contratada – critério das entrevistas	19/09/2022

Obs.: as datas previstas poderão ser alteradas conforme necessidade.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO - GERAL

Eventos		Datas previstas
Período de inscrições pela <i>Internet</i>		01/10/2022 a 10/11/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário		11/11/2022
Divulgação dos locais da Prova Objetiva e de Redação Técnica		21/11/2022
Realização da Prova Objetiva e de Redação Técnica		27/11/2022
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva		30/11/2022
Período para apresentação dos recursos contra a Prova Objetiva		05/12/2022 a 09/12/2022
	• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva	16/12/2022
	• Divulgação das notas da Prova Objetiva	
	• Divulgação dos candidatos que terão a Redação corrigida	
Divulgação das notas da Prova de Redação Técnica		23/12/2022
Período do pedido de revisão das notas da prova de redação Técnica		26/12/2022 a 29/12/2022
	• Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas da prova de redação Técnica	09/01/2023
	• Divulgação das notas da prova de redação Técnica	11/01/2023
Convocação para entrevistas		13/01/2023
Entrevistas		16/01/2023 a 25/01/2023
Divulgação do Resultado Final para as funções/vagas		31/01/2023
Homologação		03/02/2023
Início da convocação de candidatos, admissão e exame admissional		Fevereiro/2023

Início das atividades	Fevereiro e Março/2023
-----------------------	---------------------------

Obs.: as datas previstas poderão ser alteradas conforme necessidade.

MINUTA

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

Pregão Nº. XX/202X

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

Pregão Nº. XX/202X

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, bem como o fato de não estar escrito no CAFIMP.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL

Pregão nº. XX/202X

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na execução de todas as fases de processos seletivos de recrutamento de pessoal visando o preenchimento de vagas para a AGEVAP.

Cargo	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
Especialista Administrativo	200	R\$ 120,00	R\$ 24.000,00
Técnico Administrativo	150	R\$ 105,00	R\$ 15.725,00
Total			R\$ 39.750,00

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____

Assinatura do representante Legal

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

Pregão Nº. XX/202X

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

Pregão Nº. XX/202X

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 Pregão nº 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 **Diretor-Presidente**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxx, 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, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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, Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 60/2019, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1.** O Valor estimado deste contrato é de R\$ _____ (_____).

- 3.2** O valor acima referido trata-se apenas de mera estimativa, não havendo qualquer limitação caso o número de inscrições supere o estimado, e ainda, não gera qualquer obrigação a CONTRATANTE, caso o número de inscritos não seja atingido.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1.** As despesas com a execução do presente contrato correrão exclusivamente à conta da arrecadação com as inscrições pela CONTRATADA;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 5.1.** Não haverá reajuste ou reequilíbrio financeiro, sendo dever da CONTRATADA a execução dos serviços através da taxa de inscrição ofertada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

- 6.1.1.** fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 6.1.2.** nomear um gestor para exercer a fiscalização do contrato, designado pelo Diretor-Presidente;
- 6.1.3.** 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;

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 necessárias.
- 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, anotarà 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 – DA REMUNERAÇÃO:

- 9.1.** A **CONTRATADA** será remunerada exclusivamente pelo valor da taxa de inscrição, com a arrecadação sob sua responsabilidade.
- 9.2.** A **CONTRATADA** deverá encaminhar todos os documentos ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários para recebimento dos serviços.
- 9.3.** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.

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, Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 60/2019, mediante a celebração de termo aditivo.

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, Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 60/2019, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

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

11.3. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:

a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;

b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e

c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

12.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:

12.1.1. advertência;

12.1.2. multa administrativa;

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

12.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.

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

a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a os prejuízos causados.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

- 13.1.** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução

do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

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

- 15.2.** É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução INEA nº 160/2018, Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 60/2019, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

- 16.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na pela Resolução INEA nº 160/2018, Resolução ANA nº 122/2019, Portaria IGAM nº 60/2019, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

- 18.1.** 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.
- 18.2.** 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: