

**ATO CONVOCATÓRIO ABHA/PN Nº 002 / 2021****SELEÇÃO DE PROPOSTAS / COLETA DE PREÇOS****REPETIÇÃO DE ATO**

**Contratação de Consultoria Externa, Pessoa Jurídica, com vistas à elaboração de instrumentos de regulação interna para procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas.**

A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA Gestão de Águas) torna público para conhecimento dos interessados, que será realizado em **10 de maio de 2021, às 9h30min**, em sua sede, situada na Rua Jaime Gomes, 741, Centro, em Araguari - MG, processo de seleção de propostas na Modalidade **Coleta de Preços**, do Tipo **Menor Preço**, de acordo com as disposições contidas neste Ato Convocatório e em seus Anexos.

As propostas deverão ser protocolizadas na Secretaria da ABHA até o início do certame.

**1 - OBJETO**

**1.1.** A presente seleção de propostas tem como objeto a contratação de Consultoria Externa, Pessoa Jurídica, com vistas à elaboração de instrumentos de regulação interna para procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA), em Araguari (MG).

**1.2.** Em linhas gerais, três tipos de produtos regulatórios serão objeto de consideração da presente contratação, Manual de Procedimentos, Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma do Processo, os quais deverão ser elaborados de forma segregada, em função dos diferentes arranjos da estrutura administrativa e financeira da Entidade.

**1.3.** Este processo tem por objeto a **contratação dos seguintes instrumentos regulatórios:**

**A - LOTE 1**

- I. Manual de Compras e Contratações
  - a) Compras diretas: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Aquisição de bens: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Aquisição de serviços: POP e Fluxograma do processo;
  - d) Diárias e passagens aéreas: POP e Fluxograma do processo;
  - e) Contratos: POP e Fluxograma do processo.
- II. Manual de Gestão Patrimonial
  - a) Gestão do almoxarifado: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Requisição de material de consumo: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Requisição de material permanente: POP e Fluxograma do processo;
  - d) Desfazimento de bens: POP e Fluxograma do processo.



**III. Manual de Controle Interno**

- a) Mapeamento e Matriz de Responsabilidades: POP e Fluxograma do processo;
- b) Segregação de funções e níveis de segurança: POP e Fluxograma do processo;
- c) Identificação de riscos e pontos críticos: POP e Fluxograma do processo;
- d) Identificação de inconformidades: POP e Fluxograma do processo;
- e) Conciliação e adoção de ações corretivas: POP e Fluxograma do processo.

**IV. Manual de Gestão Documental**

- a) Produção de documentos: POP e Fluxograma do processo;
- b) Utilização do documento: POP e Fluxograma do processo;
- c) Destinação do documento: POP e Fluxograma do processo.

**B - LOTE 2**

**V. Manual de Prestação de Contas**

- a) Comprovação da despesa: POP e Fluxograma do processo;
- b) Movimentação de recursos: POP e Fluxograma do processo;
- c) Documentação básica: POP e Fluxograma do processo;
- d) Guarda de documentos: POP e Fluxograma do processo.

**VI. Manual de Contratação de Pessoal**

- a) Caracterização da demanda: POP e Fluxograma do processo;
- b) Desenvolvimento do processo de seleção: POP e Fluxograma do processo.

**VII. Manual de Recursos Humanos**

- a) Processo admissional: POP e Fluxograma do processo;
- b) Contrato de Trabalho e registro de pessoal: POP e Fluxograma do processo;
- c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias: POP e Fluxograma do processo;
- d) Controle de frequência: POP e Fluxograma do processo;
- e) Avaliação de Desempenho: POP e Fluxograma do processo;
- f) Folha de Pagamento: POP e Fluxograma do processo;
- g) Férias: POP e Fluxograma do processo;
- h) Processo demissional: POP e Fluxograma do processo;
- i) Rescisão trabalhista: POP e Fluxograma do processo;
- j) Treinamento e capacitação: POP e Fluxograma do processo.

**1.4.** Os serviços a serem prestados devem respeitar as especificações constantes no anexo Termo de Referência deste Ato Convocatório (Anexo I).

**2 - JUSTIFICATIVA DO PROCESSO**

**2.1.** A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA Gestão de Águas) é uma unidade executiva descentralizada, com sede em Araguari - MG, sendo Entidade Equiparada às funções de Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari, pela Deliberação Nº 55 do Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais



(CERH-MG), e Entidade Delegatária das funções de Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, pela Resolução Nº 201 do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH).

**2.2.** Também, a Associação é reconhecida como de Utilidade Pública Municipal pela Lei Ordinária Nº 5.644/2015 do Município de Araguari - MG e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), por intermédio do Processo MJ nº 08000.022779/2016-00, do Ministério da Justiça e Cidadania.

**2.3.** A adoção de instrumentos regulatórios busca assegurar a identificação de riscos e a implantação de medidas de controle e padronização de procedimentos internos que possam contribuir com a harmonização e segurança no ambiente organizacional, trazendo reflexos positivos na gestão interna da Entidade.

**2.4.** A contratação do objeto em questão é justificada em virtude da imperiosa necessidade de se atender apontamentos da análise das prestações de contas e das recomendações levantadas pela Auditoria Interna dos Órgãos Gestores e pela Auditoria Externa Independente, além da limitação de tempo do corpo funcional para a referida prestação dos serviços.

### **3 - DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS**

**3.1.** A presente Seleção de Propostas encontra-se em conformidade com a Resolução Nº 122, da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), de 16 de dezembro de 2019.

**3.2.** Este processo apresenta ainda vinculação com o Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, de 28 de dezembro de 2020.

**3.3.** Outras disposições do ordenamento jurídico e normativo deverão ser consultadas:

- I. Resolução Nº 97, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 10 de dezembro de 2018;
- II. Resolução Nº 15, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 11 de março de 2019;
- III. Resolução Nº 28, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 1º de junho de 2020;
- IV. Resolução Nº 29, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 15 de junho de 2020;
- V. Minuta de Regulamento de Seleção de Pessoal, de 8 de setembro de 2020;
- VI. Manual de Execução dos Contratos de Gestão, de 12 de abril de 2019.

### **4 - VALOR DE CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**4.1.** Fica estipulado o limite de **R\$ 85.387,63** (oitenta e cinco mil e trezentos e oitenta e sete reais e sessenta e três centavos) para execução dos serviços, justificado pela referência disposta no Termo de Referência e no Anexo II deste Ato Convocatório, não considerando qualquer valor que não conste de procedimentos devidamente aprovados.

**4.2.** Por se constituir estimativa de demanda, à ABHA, como Contratante, é reservado o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

**4.3.** A Contratada, no entanto, obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões nas mesmas condições dos termos contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, conforme a legislação, observando-se, porém, prévia negociação entre as partes.



4.4. A vigência do Contrato a ser celebrado é de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada pelo menor período possível, observadas as justificativas técnicas e resguardados os valores originais e as demais condições contratuais, desde que o ato esteja assegurado pelos instrumentos que fundamentam a presente contratação, ou por aqueles que venham a eles substituírem.

## 5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderá participar desta Seleção qualquer consultoria interessada, com personalidade jurídica, que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório, e em seus Anexos.

5.2. É vedada a participação de Pessoas Jurídicas nas seguintes condições:

- I. concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- II. declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou que tenham sido suspensas de contratar com a ABHA;
- III. que tenham em seu quadro permanente ou de prestadores de serviços eventuais, de maneira direta ou indireta, profissionais que sejam:
  - a) membros ou parentes até o 3º grau de qualquer pessoa vinculada à ABHA (funcionário, Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e representante das Entidades Associadas);
  - b) membros ou parentes até o 3º grau de qualquer pessoa vinculada ao Comitê da Bacia do Rio Paranaíba (Conselheiros e integrante de Câmaras Técnicas ou de Grupos Técnicos).

5.3. Será permitida a participação de empresas em sistema de consórcio, desde que:

- I. apresentem comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- II. indiquem a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de empresa líder, obrigatoriamente fixadas no Ato Convocatório;
- III. cada associado apresente os documentos de habilitação na forma exigida neste Ato.

5.4. Em relação a consórcios, observar-se-ão ainda as seguintes regras:

- I. não é permitida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente;
- II. os integrantes do consórcio serão solidariamente responsáveis pelos atos praticados do consórcio, tanto na fase de seleção quanto na de execução do contrato;
- III. em consórcio integrado por empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira;
- IV. o consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, sua constituição e registro, nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados.

## 6 - CRITÉRIOS E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### Credenciamento

6.1. Para o credenciamento, as propostas deverão ser protocolizadas, em envelopes lacrados e devidamente identificados (**“Envelope 1” - Habilitação, “Envelope 2” - Proposta de Preço**), contendo a razão social, endereço e CNPJ do proponente.



**6.2.** O credenciamento dar-se-á impreterivelmente **até às 9h30min** do dia do certame, junto à secretaria da ABHA, facultada a presença do representante da empresa durante a(s) sessão(ões) pública(s) realizada(s).

**6.3. Em caso de remessa por correio, é de inteira responsabilidade da empresa proponente a entrega tempestiva da documentação. O interessado deverá assegurar a sua entrega até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Ato, sob pena de caracterizar intempestividade, considerando-a como não recebida. Não será considerada a data da postagem para aferição da tempestividade**

**6.4.** Quando da participação presencial, o representante legal da empresa, ou a pessoa revestida para representação, deverá comprovar essa situação por meio de documentação de identificação pessoal e da empresa concorrente, e, se for o caso, do instrumento de procuração.

**6.5.** Após o encerramento do prazo para credenciamento, não serão aceitas, em qualquer hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos participantes.

### **Habilitação**

**6.6.** A habilitação da empresa consiste na habilitação jurídica, qualificação técnica, na prova de regularidade fiscal e trabalhista, na declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e na declaração de atendimento ao inciso III do item 5.2.

**6.7.** Os documentos exigidos para habilitação, quando não contiverem prazo de validade expressamente determinados, não poderão ter datas de expedição anteriores a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura deste Ato Convocatório.

**6.8.** Em se tratando de documentos emitidos pela internet, sua veracidade poderá ser confirmada através de consulta realizada nos sítios correspondentes.

**6.9. A documentação de habilitação (“Envelope 1”), quando em fotocópia, deverá estar autenticada por Órgão Público ou por Cartório.**

### **ENVELOPE 1 - “HABILITAÇÃO”**

**6.10.** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- I. cédula de identidade e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do responsável legal da empresa participante; e
- II. registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- III. 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; ou
- IV. inscrição do Ato Constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício; ou
- V. 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.



**6.11.** O Estatuto ou Contrato Social em vigor deve ser de natureza pertinente e compatível com o objeto deste Ato Convocatório, devendo estar acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação da empresa.

**6.12.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

- I. Registro ou inscrição da empresa proponente em seu Conselho de Classe, conforme atividade preponderante, se for o caso, junto da comprovação de sua regularidade;
- II. documento de comprovação de aptidão da empresa concorrente para o desempenho da atividade objeto do certame, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- III. documento(s) de comprovação da experiência do consultor disponibilizado para execução dos trabalhos, particularmente nas áreas de gestão, organização, sistemas e métodos, também fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- IV. Declaração de disponibilidade de instalações, equipamentos, material e pessoal técnico, adequados para a realização do objeto da seleção, assinada pelo representante legal, da empresa, conforme modelo do Anexo III;
- V. Declaração da proponente de que teve acesso e que tomou conhecimento de todas as exigências deste processo, além de declarar que possui condições para atendimento das necessidades do objeto licitado, conforme modelo do Anexo IV;

**6.13.** Em relação à **regularidade fiscal e trabalhista**, deverá ser apresentado:

- I. prova de inscrição e regularidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente, através de Certidão Negativa de Débitos;
- IV. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais; e
- V. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**6.14.** Deverá ser apresentada **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal**, conforme modelo do Anexo V.

**6.15.** Deverá ser apresentada ainda, **Declaração de não integrante e de não parentesco**, emitido pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VI.

**6.16.** No caso de consórcio, deverá ser apresentada toda a documentação solicitada para cada um dos associados.

**6.17.** A documentação a ser apresentada no “Envelope 1” servirá como componente de habilitação dos participantes concorrentes, servindo, pois, como fator de inabilitação a não apresentação da documentação requerida.

**6.18.** A ABHA se resguarda no direito de efetuar diligências com o objetivo de averiguar e comprovar a veracidade dos documentos.



## Proposição

### ENVELOPE 2 – “PROPOSTA DE PREÇO”

**6.19.** Ressalta-se que para efeito de avaliação da proposta comercial, a Proposta de Preço apresentada deve corresponder à composição final de custo do objeto deste Ato Convocatório, podendo-se servir do modelo demonstrado no Anexo II para apresentação da proposta.

**6.20.** Entende-se por composição de custo a somatória de valores dos serviços especificados, cuja descrição é apresentada no Termo de Referência, considerando as informações mínimas exigidas para apresentação da proposta.

**6.21.** Na composição dos preços de cada produto deverão estar incluídos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, e outras taxas e despesas que incidam direta/indiretamente na execução dos serviços objeto deste processo.

**6.22.** A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da proponente, escrita em português, salvo quanto a expressões de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e deverá estar obrigatoriamente rubricada em todas as suas folhas e assinadas pelo titular ou representante legal. No entanto, a falta de rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante da empresa com poderes para esse fim, se presente à reunião. **Em sua ausência, não se suprimirá a omissão, podendo acarretar a desclassificação da empresa nessa condição.**

**6.23.** A proposta deverá conter o valor global dos serviços de acordo com preços praticados no mercado, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, levando-se em consideração ainda, os prazos contratuais do cada produto, dispostos no Termo de Referência.

**6.24.** Na situação de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.

**6.25.** No caso de omissão de quaisquer das despesas que direta ou indiretamente influenciem a proposta, serão consideradas inclusas no valor global ofertado.

**6.26.** Poderão ser apresentadas quaisquer outras informações que o proponente julgar necessárias ou convenientes, a fim de subsidiar o entendimento da proposta dos serviços, facultando-se à ABHA a solicitação de informações adicionais ou adequação da proposta às especificações demandadas, através de diligência constituída.

**6.27.** As propostas deverão ser apresentadas com validade mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da abertura dos envelopes. Caso o referido prazo não esteja indicado na proposta, ou caso esteja prazo inferior ao estipulado, será considerado o prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias para efeito de julgamento.

**6.28.** A despeito da declaração do proponente, a simples apresentação da proposta implica na expressa concordância e ciência a todos os termos e especificações constantes neste Ato Convocatório.



**6.29.** Não se reconhecerá outros valores, nem haverá pagamento de qualquer despesa que não esteja configurada na proposta. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato.

**6.30.** O valor final proposto permanecerá fixo e irremovível durante a vigência contratual, ressalvada situação motivada por eventual superveniência, desde que comprovadamente venha a alterar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

**6.31.** Importante lembrar que para fins de emissão do documento contábil de liquidação, caso o participante seja matriz e o faturamento ocorrer pela filial, ou vice-versa, será necessário indicar na proposta comercial o número do CNPJ que constará da nota fiscal.

### **Procedimentos de avaliação e julgamento**

**6.32.** A Comissão de Licitação e Julgamento será formada por 03 (três) pessoas designadas pela Diretoria da ABHA, podendo ser convidados representantes de outras entidades para nela fazer parte. Caberá à Comissão receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a este Ato Convocatório.

**6.33.** A Comissão de Licitação e Julgamento poderá ser assessorada tecnicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres técnicos específicos a sua área de competência.

**6.34.** As decisões resultantes deste Ato Convocatório fundamentar-se-ão pelos instrumentos normativos dispostos nos itens 3.1 e 3.2 deste documento, além da legislação pertinente aplicável à matéria.

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

**6.36.** A Comissão proceder-se-á à abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação dos participantes credenciados ("Envelope 1"), respeitando-se a ordem de credenciamento. As condições exigidas para a habilitação da proponente serão imprescindivelmente analisadas, configurando motivo de inabilitação o não atendimento a qualquer das exigências previstas.

**6.37.** Ressalta-se que na eventualidade de grande número de participantes e/ou expressivo volume da documentação apresentada, **poderá a ABHA, a qualquer tempo**, no sentido de se evitar transtornos operacionais, **estabelecer prazo de até 02 (dois) dias úteis** para conferência da documentação, caracterizando suspensão temporária da sessão pública.

**6.38.** Verificado o atendimento das exigências de habilitação ("Envelope 1"), os concorrentes serão declarados habilitados para o certame, ocasião em que qualquer concorrente presente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.



**6.39.** A falta de manifestação imediata e motivada dos concorrentes ensejará a decadência do direito de recorrer.

**6.40.** Se todos os proponentes forem inabilitados, poderá a ABHA, a seu exclusivo critério, conceder prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que deram origem à inabilitação, permanecendo em seu poder os demais envelopes devidamente lacrados.

**6.41.** Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, não cabe desclassificá-los por motivo a ela relacionado, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**6.42.** Não havendo manifestação de interesse em recorrer da decisão, a Comissão de Licitação e Julgamento fará a abertura dos envelopes com a proposta comercial (“Envelope 2”), na mesma ordem de credenciamento.

**6.43.** Os documentos constantes no “Envelope 2” serão, igualmente, rubricados pela Comissão de Licitação e Julgamento e pelos representantes dos proponentes presentes. As informações de cada proposta comercial serão devidamente analisadas pela Comissão, em observância aos parâmetros dispostos no Anexo II deste Ato Convocatório.

**6.44.** O proponente deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**6.45.** Para classificação final das propostas, obedecer-se-á ao critério “Menor Preço”.

**6.46.** O valor proposto é de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.47.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem condição de preço acima do estimado, ou seja, valor global superior ao valor estabelecido neste Ato Convocatório.

**6.48.** São ainda motivos de desclassificação as propostas:

- I. com documentação incompleta, que apresentarem incorreções e/ou que contrariarem qualquer dispositivo deste Ato Convocatório;
- II. que não configurem correspondência com as características técnicas almejadas no Termo de Referência;
- III. com valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado ou inexequíveis;
- IV. que não se limitem ao objeto deste Ato Convocatório, incluindo quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista;
- V. que sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

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

**6.50.** De forma análoga à fase de habilitação, se todas as propostas forem desclassificadas, poderá a ABHA, a seu critério, conceder prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que deram origem à desclassificação.



**6.51.** Relativamente ao disposto nos Itens 6.40 e 6.50, a critério exclusivo da Comissão de Licitação e Julgamento, a apresentação da nova documentação poderá se resumir apenas àquela que apresentar defeitos, incorreções ou outra(s) causa(s) que levou à inabilitação ou desclassificação do concorrente, de forma a compor e completar a documentação já apresentada e validada.

**6.52.** Será considerada **inexequível a proposta que for inferior a 70%** (setenta por cento) do valor limite para a contratação.

**6.53.** Numa eventual situação de empate, a classificação final dar-se-á por sorteio, com realização imediata, para o qual todas as empresas nessa situação serão consideradas.

**6.54.** Averiguadas as propostas e comprovadas sua adequação às características técnicas exigidas, será declarada vencedora do processo a proposta válida que obtiver o “Menor Preço”, respeitados e validados os procedimentos anteriormente previstos.

**6.55.** Declarado o vencedor, qualquer empresa concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**6.56.** A falta de manifestação imediata e motivada ensejará a formalização de Termo de Renúncia das empresas concorrentes. Aos participantes ausentes opera-se a renúncia tácita devido à ausência, pressupondo desinteresse em manifestar de forma imediata, o que importará a decadência do direito de recurso, e a adjudicação do objeto ao vencedor.

**6.57.** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação e Julgamento que deverá reconsiderar sua decisão em 03 (três) dias úteis ou, após esse período, encaminhar o recurso à autoridade superior, para apreciação e decisão, em igual prazo, sendo que a divulgação dos recursos, das contrarrazões e da decisão final ocorrerão pela publicação no *website* da ABHA.

**6.58.** O acolhimento de recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**6.59.** Constatada a regularidade dos atos procedimentais, o resultado será homologado pela Diretoria da ABHA, sendo o adjudicatário convocado para assinar o Termo de Contrato. Se o vencedor não celebrar o Contrato, poderão ser aplicadas as penalidades legalmente previstas.

**6.60.** É facultada à ABHA quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazer em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o Ato Convocatório, ou revogar a licitação independentemente de penalidade.

**6.61.** As condições expressas neste Ato e no Termo de Referência integrarão o Contrato, independentemente de transcrito, uma vez que inexistindo este, integra o ajuste de fato, o ato de expedição da Ordem de Serviço. A **Minuta do Contrato** encontra-se em anexo (Anexo VII).



**6.62.** Se, por força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse da ABHA, poderá ser solicitado ao proponente expressa manifestação de concordância com a prorrogação da validade da sua proposta por igual prazo.

**6.63. Antecedendo à contratação poderá ser realizado reexame da documentação apresentada quando da habilitação, para fins de verificação da sua atualização.**

**6.64.** Os atos deste processo deverão constar em ata, na qual se consignarão eventuais reclamações ou ressalvas, cabendo à ABHA a atribuição de dar publicidade aos atos e decisões.

**6.65.** Ao encerramento do processo, envelopes contendo documentação não utilizada, quer pela inabilitação, quer por eventual desclassificação, serão devolvidos aos proponentes não contemplados, devidamente lacrados, mediante correspondência postal com registro de recebimento (AR).

## **7 - DESCRIÇÃO GERAL DOS PRODUTOS**

**7.1.** Os serviços e produtos a serem entregues pela Contratada estão descritos no anexo Termo de Referência, além das obrigações a serem assumidas pelas duas partes contratantes.

## **8 - IMPUGNAÇÕES**

**8.1.** Qualquer interessado, Pessoa Física ou Jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 05 (cinco) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes, e até 02 (dois) dias úteis para o concorrente, devendo ser realizado o julgamento em até 03 (três) dias úteis antes da homologação do processo de seleção, sem a promoção de efeito suspensivo imediato.

**8.2.** Não será admitida a participação de um mesmo manifestante para mais de uma Pessoa Jurídica e as manifestações ou recursos em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante.

**8.3.** A Comissão de Licitação e Julgamento poderá acolher o mérito, ou se não concordar, encaminhar o processo devidamente instruído, à Diretoria da ABHA, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

**8.5.** Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório exige divulgação pela 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, com contrarrecibo do envio.

**8.6.** Serão cancelados ou refeitos apenas os atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

## **9 - EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**9.1.** Não existe vinculação ou definição de local para execução do objeto deste processo, devendo o profissional Consultor servir das dependências de estrutura de apoio técnico-



administrativo disponibilizada pela empresa Contratada, em local de sua conveniência, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

**9.2.** Caberá à Contratante providenciar o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, além de declarar o aceite do serviço executado.

**9.3.** O recebimento de qualquer atraso justificado não implica concordância com seus termos ou tampouco, a anuência com qualquer falha ou impropriedade que porventura vier a ser apurada, não excluindo a responsabilidade da Contratada em face das obrigações assumidas.

**9.4.** Em razão das atribuições da Contratante estar vinculadas à sua atuação junto ao CBH Paranaíba, os serviços prestados pela Contratada serão executados, também, sob orientação operacional da Diretoria daquele Comitê de Bacia.

**9.5.** Ficam assegurados aos demais atores signatários do Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA o direito de fiscalizar e supervisionar o objeto contratado, com livre acesso para a obtenção de quaisquer informações julgadas necessárias ao seu bom acompanhamento.

**9.6.** No curso da execução caberá à ABHA, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a observância das disposições contratuais, podendo haver recusa de produtos que não atendam as especificações elencadas no Termo de Referência em anexo.

**9.7.** Neste sentido, a ABHA registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

## **11 - ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** Fica estabelecido o valor máximo para a execução do objeto desta Seleção de Propostas, conforme disposto no Item 4.1, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela Contratante.

**11.2.** Os valores de referência para a composição dos custos estão descritos no Anexo II deste Ato Convocatório.

**11.3.** As despesas e obrigações para atender ao objeto deste Ato Convocatório serão suportadas por parte da parcela dos 7,5% dos recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, devendo ser apropriadas na dotação orçamentária do Plano Plurianual de Aplicação 2021-2025 do Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, destinada ao custeio administrativo desta Entidade Delegatária:

Finalidade 4: Manutenção do Comitê de Bacia Hidrográfica e da Entidade Delegatária;

Programa 2: Manutenção e custeio da Entidade Delegatária;

Ação 4: Capacitação de pessoal administrativo e de dirigentes.

**11.4.** Reitera-se que à ABHA, como Contratante, é reservado o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

**11.5.** Devidamente justificado, o total apropriado poderá sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente contratado.



## **12 - PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**

**12.1.** Encontram-se dispostas no Termo de Referência anexo as especificações e o cronograma dos serviços e produtos desejados, sendo que o pagamento respectivo obedecerá ao seguinte escalonamento, mediante aprovação pela Contratante e apresentação do Termo de Aceite:

- I. Plano de Trabalho A: 4,0% do valor total da contratação.
- II. LOTE 1:
  - a) Manual de Compras e Contratações: 12,0% do valor total;
  - b) Manual de Gestão Patrimonial: 12,0% do valor total;
  - c) Manual de Controle Interno: 20,0% do valor total;
  - d) Manual de Gestão Documental: 10,0% do valor total.
- III. Plano de Trabalho B: 2,0% do valor total da contratação.
- IV. LOTE 2:
  - a) Manual de Prestação de Contas: 10,0% do valor total;
  - b) Manual de Contratação de Pessoal: 10,0% do valor total;
  - c) Manual de Recursos Humanos: 20,0% do valor total da contratação.

**12.2.** Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à comprovação fiscal e demais exigências, sendo que poderão ser observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.

**12.3.** Os pagamentos serão processados por meio de boleto bancário ou transferência eletrônica para conta bancária de titularidade da Contratada. A Contratante não acatará faturas, duplicatas ou outro título vinculado, apresentado por terceiros.

**12.4.** O pagamento será efetuado em favor da Contratada, em até 10 (dez) dias após a validação de cada etapa e apresentação de Termo de Aceite, conforme escalonamento disposto no Item 12.1, respeitadas as condições estabelecidas no Termo de Referência. Na eventualidade da fatura apresentar elemento que a invalide, esta deverá ser substituída pela Contratada e o prazo será contado a partir da apresentação da nova fatura em condições satisfatórias

**12.5.** É responsabilidade da Contratada informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção de impostos de outras contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do serviço.

**12.6.** Na Nota Fiscal deverão vir expressos o número deste processo (Ato Convocatório ABHA/PN Nº 001/2021) e o do contrato respectivo, além da descrição dos produtos validados, com a base de cálculo para as retenções tributárias na fonte e demais contribuições incidentes.

**12.7.** A liberação do pagamento ficará também condicionada à comprovação da regularidade fiscal da Contratada, mediante apresentação de documentos hábeis. Em caso de inadimplência, poderá ser concedido um prazo de até 30 (trinta) dias para a regularização da empresa, sob o risco de aplicação das sanções cabíveis.



**12.8.** Poderá ser deduzido da Fatura/Nota Fiscal o valor de multa eventualmente aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da empresa licitada, o valor deduzido será devolvido.

**12.9.** O pagamento processado pela Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do objeto contratado.

**12.10.** Ainda, para efeito de pagamento dos serviços, deverão ser observadas as seguintes considerações:

- I. nenhum valor será disponibilizado à Contratada, enquanto houver qualquer pendência registrada durante a prestação dos serviços;
- II. o atraso na elaboração e na entrega dos produtos poderá ser motivo de suspensão do pagamento até a sua devida formalização;
- III. outras eventuais despesas comprovadas e justificadamente necessárias, deverão ser acertadas em procedimentos distintos;
- IV. não haverá pagamento adicional a título de 13º salário e/ou qualquer fator que possa caracterizar gratificação ou bonificação.

**12.11.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, comerciais e demais resultantes da execução do contrato, principalmente com a obrigatoriedade de requerer a exclusão da Contratante, da lide, das eventuais ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados da Contratada, durante e após a vigência contratual, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações.

**12.12.** Na hipótese de a Contratante vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente nos processos mencionados no item anterior e existirem pagamentos ainda pendentes de quitação, o valor da referida condenação será deduzido das medições e do valor das faturas correspondentes, desde que não haja composição entre as partes que possa tornar desnecessária a providência.

**12.13.** A Contratada reconhece força executiva ao instrumento contratual a ser celebrado, podendo a Contratante valer-se, independentemente de prévia notificação, da execução judicial para fins de reembolso de valores eventualmente despendidos a título de condenação, solidária ou subsidiária, decorrente das hipóteses referidas nos Itens 12.11 e 12.12.

**12.14.** Não constituem motivos de pagamento obras/serviços desnecessários ou em excesso, que forem realizados sem autorização prévia da Contratante.

**12.15.** A Contratada deverá manter durante a execução contratual, sob pena de rescisão, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

### **13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** A licitante que deixar de entregar a documentação ou apresentá-la com conteúdo falso, ensejar o retardamento do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ABHA pelo prazo de até 2 (dois) anos e, se for o caso, será



descredenciada do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Ato e cominações legais aplicáveis.

**13.2.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as seguintes penalidades:

- I. multa de 20% (vinte por cento) do valor da contratação;
- II. suspensão temporária de participar de Seleção de Propostas, e impedimento de contratar com a ABHA, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
- III. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública ou Privada enquanto perdurarem os motivos.

**13.3.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações deste instrumento, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, aplicar à empresa Contratada as seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- III. suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**13.4.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente, deduzindo-se do valor da Nota Fiscal, e não sendo suficiente, o valor remanescente poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

**13.5.** A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a rescisão contratual.

**13.6.** Qualquer circunstância de rescisão contratual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Contratante, com base nos comandos legais, regulamentos e normas técnicas que disciplinam a questão.

## **14 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**14.1.** À conveniência da Contratante e/ou dos Gestores do Contrato de Gestão, poderá haver instituição de outro procedimento de controle em substituição à Comissão de Licitação e Julgamento, de que trata o disposto no Item 6.32.

**14.2.** A Contratante poderá revogar este processo por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato fundamentado.

**14.3.** Os participantes não terão direito à indenização em razão de anulação deste Ato Convocatório, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de a Contratada ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.



**14.4.** A data de recebimento dos envelopes poderá ser alterada por conveniência da ABHA, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes, ocasião em que não haverá acatamento de indenização por eventuais transtornos advindos da alteração procedida.

**14.5.** Não havendo expediente, ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização deste processo na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, assegurada a comunicação aos interessados.

**14.6.** A homologação do resultado deste Ato não implicará em direito à contratação.

**14.7.** A Contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com a Contratante para esclarecimentos e recomendações quanto ao desenvolvimento dos trabalhos.

**14.8.** Ressalta-se que a comunicação e a publicação da execução do objeto deste processo deverão ter caráter educativo ou informativo, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem propaganda e/ou promoção pessoal.

**14.9.** A empresa Contratada deverá guardar sigilo quanto às informações de que terá acesso para realização do objeto contratado, fazendo-se necessária a expressa concordância da Contratante para cessão ou transferência a terceiros de eventuais resultados alcançados.

**14.10.** A Contratada deverá entregar à Contratante os materiais, estudos e produtos gerados por este processo, cedendo de forma definitiva, os direitos autorais, com observância da Lei Federal nº 9.610/1998, de forma que a Contratante possa deles dispor para qualquer fim.

**14.11.** Os interessados poderão obter outras informações pelo endereço eletrônico da ABHA, [www.agenciaabha.com.br](http://www.agenciaabha.com.br) e pelo e-mail [abha@agenciaabha.com.br](mailto:abha@agenciaabha.com.br).

**14.12.** Fica eleito o Foro da Comarca de Araguari - MG, para dirimir questões relativas ao presente Processo Seletivo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **15 - RELAÇÃO DE ANEXOS**

- I. Anexo I** - Termo de Referência;
- II. Anexo II** - Referência Orçamentária e Modelo de apresentação das propostas;
- III. Anexo III** - Modelo de declaração que tomou conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do processo;
- IV. Anexo IV** - Modelo de declaração de disponibilidade de instalações, equipamentos, material e pessoal técnico para atendimento ao objeto deste processo;
- V. Anexo V** - Modelo de declaração para o inciso XXXIII/art. 7º da Constituição Federal;
- VI. Anexo VI** - Modelo de declaração de não integrante e de não parentesco;
- VII. Anexo VII** - Minuta do termo contratual.

Araguari - MG, 19 de abril de 2021.

**ORIGINAL ASSINADO**  
**RONALDO BRANDÃO BARBOSA**  
Diretor Presidente Interino



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Contratação de Consultoria Externa especializada, Pessoa Jurídica, com vistas à elaboração de instrumentos de regulação interna para procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas.**

#### 1 - INTRODUÇÃO

**1.1.** A Política Nacional de Recursos Hídricos implementada no Brasil, com as respectivas políticas estaduais, institui o Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos, cujos fundamentos baseiam-se, dentre outros, na adoção da bacia hidrográfica como unidade físico-territorial de planejamento e gerenciamento e na descentralização da gestão dos recursos hídricos com a participação do poder público, dos usuários de água e das comunidades.

**1.2.** Nesse sentido, cabe destacar os Comitês de Bacia Hidrográfica e as Agências de Bacia Hidrográfica como entes integrantes desse Sistema.

**1.3.** A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA Gestão de Águas) é uma unidade executiva descentralizada, com sede em Araguari - MG, sendo Entidade Equiparada às funções de Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari, pela Deliberação Nº 55 do Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais (CERH-MG), e Entidade Delegatária das funções de Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, pela Resolução Nº 201 do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH).

**1.4.** Também, a Associação é reconhecida como de Utilidade Pública Municipal pela Lei Ordinária Nº 5.644/2015 do Município de Araguari - MG e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), por intermédio do Processo MJ nº 08000.022779/2016-00, do Ministério da Justiça e Cidadania.

**1.5.** Pelo Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, formalizado com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), a ABHA obriga-se à atribuição funcional e operacional junto ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), com sede em Itumbiara - GO, por meio de recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos, destinados ao cumprimento do Plano Plurianual de Aplicação estabelecido para o período em curso.

#### 2 - JUSTIFICATIVA

**2.1.** Este Termo de Referência visa orientar a contratação de serviços especializados na elaboração de procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, com vistas à confecção de instrumentos regulatórios, objetivando assegurar, entre outras, *i)* facilitação na condução dos processos administrativos e financeiros; *ii)* favorecimento nos mecanismos de controle interno; *iii)* contribuição ao desenvolvimento e implantação de sistema de gestão e governança; *iv)*



padronização nos procedimentos da gestão documental; v) otimização do tempo; e vi) neutralização de riscos associados às atividades desempenhadas no âmbito da Entidade.

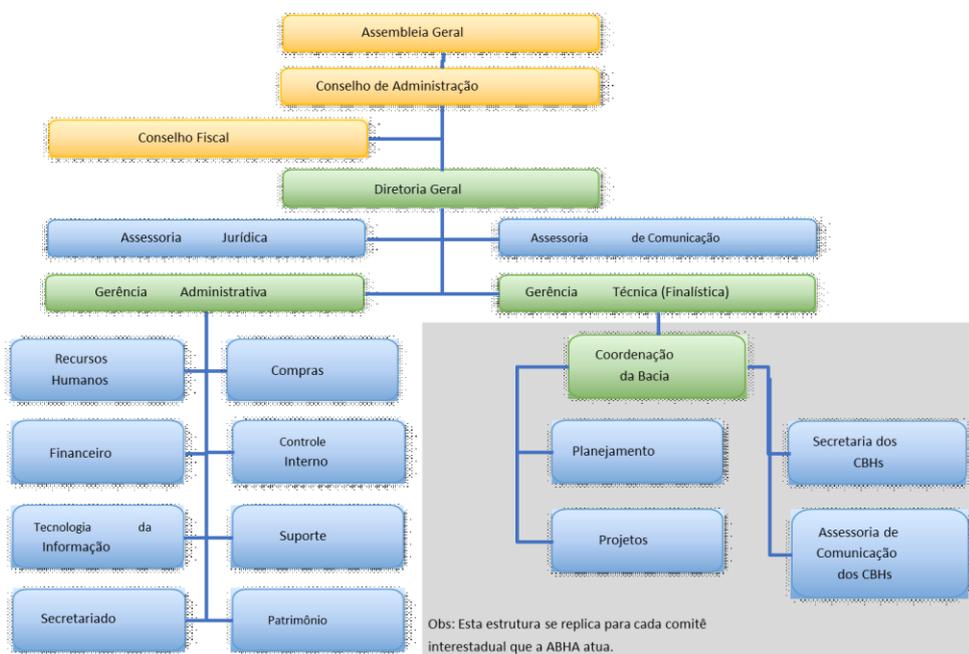
**2.2.** A identificação de riscos e a implantação de medidas de controle e padronização de procedimentos contribuem com a harmonização e segurança no ambiente organizacional trazendo reflexos positivos na gestão interna da Gerência Administrativa e Financeira.

**2.3.** A contratação do objeto em questão é justificada em virtude da imperiosa necessidade de se atender apontamentos da análise das prestações de contas e das recomendações levantadas pela Auditoria Interna dos Órgãos Gestores e pela Auditoria Externa Independente, além da limitação de tempo do corpo funcional para a referida prestação dos serviços.

**2.4.** Este Termo estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências deste processo de Seleção de Propostas e de outros documentos vinculantes.

### 3 - ESTRUTURA DE GESTÃO

**3.1.** Para efeito de ilustração, a estrutura de gestão da Associação é composta basicamente pela Assembleia de Associados, pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva e seu corpo operacional, conforme demonstração seguinte. Ressalta-se que essa estrutura se encontra em fase de implementação de pequenos ajustes.



### 4 - OBJETO

**4.1.** Contratação de Pessoa Jurídica, Consultoria Externa especializada, com vistas à elaboração de instrumentos de regulação interna para procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA), conforme especificações aqui consignadas.



4.2. Em linhas gerais, três tipos de produtos regulatórios serão objeto de consideração da presente contratação, Manual de Procedimentos, Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma do Processo, os quais deverão ser elaborados de forma segregada, em função dos diferentes arranjos da estrutura administrativa e financeira da Entidade.

4.3. Este processo tem por objeto a **contratação dos seguintes instrumentos regulatórios:**

#### **A - LOTE 1**

- I. Manual de Compras e Contratações
  - a) Compras diretas: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Aquisição de bens: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Aquisição de serviços: POP e Fluxograma do processo;
  - d) Diárias e passagens aéreas: POP e Fluxograma do processo;
  - e) Contratos: POP e Fluxograma do processo.
- II. Manual de Gestão Patrimonial
  - a) Gestão do almoxarifado: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Requisição de material de consumo: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Requisição de material permanente: POP e Fluxograma do processo;
  - d) Desfazimento de bens: POP e Fluxograma do processo.
- III. Manual de Controle Interno
  - a) Mapeamento e Matriz de Responsabilidades: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Segregação de funções e níveis de segurança: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Identificação de riscos e pontos críticos: POP e Fluxograma do processo;
  - d) Identificação de inconformidades: POP e Fluxograma do processo;
  - e) Conciliação e adoção de ações corretivas: POP e Fluxograma do processo.
- VII. Manual de Gestão Documental
  - a) Produção de documentos: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Utilização do documento: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Destinação do documento: POP e Fluxograma do processo.

#### **B - LOTE 2**

- IV. Manual de Prestação de Contas
  - a) Comprovação da despesa: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Movimentação de recursos: POP e Fluxograma do processo;
  - c) Documentação básica: POP e Fluxograma do processo;
  - d) Guarda de documentos: POP e Fluxograma do processo.
- V. Manual de Contratação de Pessoal
  - a) Caracterização da demanda: POP e Fluxograma do processo;
  - b) Desenvolvimento do processo de seleção: POP e Fluxograma do processo.



## **VI. Manual de Recursos Humanos**

- a) Processo admissional: POP e Fluxograma do processo;
- b) Contrato de Trabalho e registro de pessoal: POP e Fluxograma do processo;
- c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias: POP e Fluxograma do processo;
- d) Controle de frequência: POP e Fluxograma do processo;
- e) Avaliação de Desempenho: POP e Fluxograma do processo;
- f) Folha de Pagamento: POP e Fluxograma do processo;
- g) Férias: POP e Fluxograma do processo;
- h) Processo demissional: POP e Fluxograma do processo;
- i) Rescisão trabalhista: POP e Fluxograma do processo;
- j) Treinamento e capacitação: POP e Fluxograma do processo.

**4.4.** O agrupamento dos produtos em dois lotes distintos tem com finalidade fixar, única e exclusivamente, um cronograma de execução durante a vigência do contrato, conforme priorização estabelecida pela Contratante. Qualquer proponente deverá apresentar proposta comercial para concorrer em todos os procedimentos.

## **5 - DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS**

**5.1.** A presente Seleção de Propostas encontra-se em conformidade com a Resolução Nº 122, da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), de 16 de dezembro de 2019.

**5.2.** Este processo apresenta ainda vinculação com o Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, de 28 de dezembro de 2020.

**5.3.** Outras disposições do ordenamento jurídico e normativo deverão ser consultadas:

- I. Resolução Nº 97, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 10 de dezembro de 2018;
- II. Resolução Nº 15, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 11 de março de 2019;
- III. Resolução Nº 28, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 1º de junho de 2020;
- IV. Resolução Nº 29, da Agência Nacional de Águas (ANA), de 15 de junho de 2020;
- V. Minuta de Regulamento de Seleção de Pessoal, de 8 de setembro de 2020;
- VI. Manual de Execução dos Contratos de Gestão, de 12 de abril de 2019.

## **6 - ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO**

**6.1.** A critério da Contratante, as quantidades constantes do presente processo de seleção poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente adjudicado, salvo supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

## **7 - DESCRIÇÃO DE PRODUTOS E ATIVIDADES**

**7.1.** A Consultoria Contratada deverá elaborar um Plano de Trabalho, como ponto inicial dos serviços técnicos, com a apresentação mínima dos seguintes elementos:

- I. Cronograma físico de execução de cada lote licitado e dos respectivos produtos;



- II. Conteúdo mínimo de cada produto;
- III. Referencial técnico;
- IV. Bases legais e jurídicas.

**7.2.** Durante a sustentação para aprovação do Plano de Trabalho poderá haver modificação no cronograma e nos procedimentos metodológicos, atendendo iniciativa das partes contratadas.

**7.3.** Em atendimento ao Item 4.2 deste Termo de Referência, cada Manual de Procedimentos, com seus respectivos Procedimentos Operacionais Padrão e Fluxogramas do Processo, são instrumentos distintos e independentes, constituindo-se produtos com dinâmica própria, sujeitos a revisões periódicas.

#### **A - MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**7.4.** Documento que visa à orientação aos setores envolvidos da Entidade, por meio do estabelecimento de critérios e de padronização de procedimentos internos que antecedem as contratações, com vistas a nortear os processos de contratações de bens e de serviços.

#### **B - MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL**

**7.5.** Instrumento que apresenta normas, competências e procedimentos para a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros sob a responsabilidade da Entidade, permitindo assim, o entendimento da importância do controle patrimonial.

**7.6.** O Manual deverá considerar a gestão do almoxarifado, que abrange, de maneira geral, o controle de entrada e saída de materiais de expediente ou de consumo, “sem valor comercial”, além da gestão de patrimônio propriamente dita, que se refere aos bens, direitos e obrigações, possuindo valor econômico para a Entidade.

#### **C - MANUAL DE CONTROLE INTERNO**

**7.7.** Instrumento que apresenta conceitos institucionais e estabelece procedimentos para a estruturação do sistema de controle interno da Entidade, com mapeamento e definição de responsabilidades, tendo por finalidade o fortalecimento do sistema de gestão e governança.

**7.8.** O controle interno é um processo organizacional que busca garantir a efetividade e eficácia dos objetivos, com implementação de atividades preventivas e corretivas, incluindo ainda a identificação e mitigação dos riscos que tendem a comprometer a sua realização.

#### **D - MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**7.9.** Instrumento que reúne um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pela Entidade, no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

**7.10.** O Manual deverá também associar os procedimentos ao ciclo vital dos documentos, respeitadas as fases distintas de arquivamento, estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários.

#### **E - MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.11.** Documento que estabelece procedimentos e normas para a realização de despesas, seleção de pessoal e alienação de bens no emprego de recursos públicos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos e de outras fontes orçamentárias.

**7.12.** Também, o instrumento deverá orientar a elaboração de relatório circunstanciado dos Contratos/Termos em execução, acompanhado da prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados com os recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos e demais fontes, ao final de cada exercício, assim como da totalidade das operações patrimoniais e financeiras realizadas e dos resultados alcançados.

#### **F - MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

**7.13.** Documento que estabelece as regras de desenvolvimento de processo seletivo para o preenchimento de vagas para pessoal administrativo e técnico da Entidade, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com recursos financeiros provenientes da cobrança pelo uso de recursos hídricos, disciplinados por Contratos de Gestão.

**7.14.** Deverão ser consideradas também neste processo, as regras de processo seletivo com vistas às contratações de funcionários remunerados com recursos de outros instrumentos, a exemplo de Termos de Cooperação, Termos de Colaboração, Termos de Parceria, Convênios e instrumentos congêneres.

#### **G - MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**

**7.15.** Instrumento que estabelece os procedimentos a serem adotados na gestão dos recursos humanos, dentro de princípios constitucionais, com respeito ao ordenamento aplicado à associação com fins não econômicos, regida pelo direito privado, sob o regime da CLT, e em conformidade com a disciplina interna e com a política de pessoal da Entidade.

### **8 - APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** Os produtos deverão ser entregues na sede da Contratante, em Araguari (MG).

**8.2.** Após a formalização contratual ou emissão da Ordem de Serviço, a entrega dos produtos de regulação interna (Manual de Procedimentos, Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma do Processo) deverá obedecer ao seguinte cronograma:

- I. Formalização do contrato:** previsto para 24 de maio de 2021.
- II. Plano de Trabalho A:** até 28 de maio de 2021.
- III. LOTE 1:** até 31 de agosto de 2021
  - a)** Manual de Compras e Contratações;
  - b)** Manual de Gestão Patrimonial;



- c) Manual de Controle Interno;
- d) Manual de Gestão Documental.

**IV. Plano de Trabalho B:** até 3 de setembro de 2021.

**V. LOTE 2:** até 23 de dezembro de 2021

- a) Manual de Prestação de Contas;
- b) Manual de Contratação de Pessoal;
- c) Manual de Recursos Humanos.

**8.3.** À empresa Contratada cabe a observância dos prazos máximos estabelecidos. Ressalva-se, não obstante, a possibilidade acordada entre as partes de flexibilização na ordem de entrega dos produtos, desde que preservado o período de vigência do contrato.

**8.4.** Em relação aos produtos contratados, aqui elencados nos Itens 4.2 e 4.3, o pagamento será efetuado em favor da Contratada, após a prestação do serviço, com a entrega e aprovação de cada documento, respeitadas as condições estabelecidas no Ato Convocatório e neste Termo de Referência, e obedecendo aos percentuais apresentados a seguir:

**V.** Plano de Trabalho A: 4,0% do valor total da contratação.

**VI.** LOTE 1:

- e) Manual de Compras e Contratações: 12,0% do valor total;
- f) Manual de Gestão Patrimonial: 12,0% do valor total;
- g) Manual de Controle Interno: 20,0% do valor total;
- h) Manual de Gestão Documental: 10,0% do valor total.

**VII.** Plano de Trabalho B: 2,0% do valor total da contratação.

**VIII.** LOTE 2:

- d) Manual de Prestação de Contas: 10,0% do valor total;
- e) Manual de Contratação de Pessoal: 10,0% do valor total;
- f) Manual de Recursos Humanos: 20,0% do valor total da contratação.

**8.5.** O pagamento será feito por meio de boleto bancário ou transferência bancária para conta de titularidade da Pessoa Jurídica Contratada, em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal e entrega do produto correspondente.

**8.6.** Deverá ser emitida uma Nota Fiscal onde deverão vir expressas as seguintes informações: **a)** número deste processo (Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021); **b)** número do contrato correspondente, e **c)** descrição dos serviços prestados.

**8.7.** Os pagamentos processados pela Contratante não isentam a Contratada de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços contratados.

**8.8.** Poderão ser observadas as retenções, de acordo com legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.



**8.9.** A liberação do pagamento ficará também condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa Contratada, mediante apresentação de documentos hábeis. Em caso de inadimplência, poderá ser concedido um prazo de até 30 (trinta) dias para a regularização da empresa, sob o risco de aplicação das sanções cabíveis.

**8.10.** Poderá ser deduzido o valor de multa eventualmente aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da empresa Contratada, o valor deduzido será devolvido.

## **9 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**9.1.** A Pessoa Jurídica, como entidade Contratada, deverá:

- I.** assinar o Termo Contratual;
- II.** executar os serviços em conformidade com o presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- III.** considerar as decisões ou sugestões da Contratante sempre que contribuírem de maneira significativa na qualificação e agilidade dos trabalhos;
- IV.** cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas neste processo seletivo e na proposta apresentada, ficando sujeita, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;
- V.** disponibilizar o profissional observando aos requerimentos de qualificação e perfil estabelecidos pela Contratante;
- VI.** responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa e/ou dolo quando da execução dos serviços;
- VII.** comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- VIII.** reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a Contratante;
- IX.** não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Contratante;
- X.** responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas à saúde, transporte, uniformes ou benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego no âmbito da contratação;
- XI.** responder por todos os ônus com os encargos sociais e legais, impostos e seguros, relativos à execução do objeto contratado e qualquer acidente de que venham a ser vítimas os seus profissionais, por aqueles causados por eles a terceiros, nos horários de prestação dos serviços;
- XII.** manter durante o desenvolvimento dos trabalhos todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- XIII.** adotar todas as providências necessárias no sentido de preservar a Contratante e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza, em caso de ações envolvendo os seus serviços prestados em atendimento ao objeto contratado, assumindo, inclusive todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;



- XIV.** prestar esclarecimentos sobre eventuais fatos noticiados que a envolva independentemente de solicitação;
- XV.** receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no contrato;
- XVI.** executar os serviços contratados, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir na rotina de funcionamento da Contratante;
- XVII.** sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo às reclamações formuladas, adotando, imediatamente, as providências necessárias para a sua correção;
- XVIII.** arcar com as reclamações feitas pela fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- XIX.** não se eximir da total responsabilidade quanto à execução dos serviços em caso de omissão, total ou parcial, da fiscalização pela Contratante;
- XX.** manter disponibilidade da equipe para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- XXI.** substituir o profissional disponibilizado a pedido da Contratante, observada a justificativa apresentada, assegurando-se das especificações exigidas no processo;
- XXII.** não contratar servidor da Contratante durante a vigência do contrato;
- XXIII.** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, quaisquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento da Contratante;
- XXIV.** realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- XXV.** não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do contrato celebrado, sem a prévia autorização da Contratante;
- XXVI.** responsabilizar-se administrativa, civil e penalmente pela divulgação indevida de quaisquer documentos e/ou informações de propriedade da Contratante e da ANA, por parte de seus empregados;
- XXVII.** manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato;
- XXVIII.** responder por quaisquer danos, desaparecimentos de bens e avarias e/ou prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, em equipamentos, instalações e outros bens, dolosa ou culposamente, por sua ação ou omissão, desde que comprovada responsabilidade, ainda que tenha havido fiscalização pela Contratante;
- XXIX.** cumprir as orientações da Contratante para o desempenho das atividades e cumprir as obrigações, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- XXX.** ressarcir à Contratante, mesmo após a rescisão ou extinção do termo contratual, quaisquer danos ou pagamentos errôneos a título de execução do objeto eventualmente detectados, garantidos os direitos à ampla defesa e ao contraditório.
- XXXI.** entregar, ao término do contrato ou quando solicitado, todo conteúdo, dados e arquivos gerados em decorrência dos serviços contratados;
- XXXII.** disponibilizar e manter ativa conta corrente, em nome da Pessoa Jurídica Contratada, em instituição financeira oficial;

**XXXIII.** aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, permitida a supressão além desse limite mediante acordo entre as partes.

**9.2.** A ABHA, como empresa Contratante, deverá:

- I.** colocar à disposição da Contratada os elementos e informações necessárias à execução do objeto deste Processo Seletivo e seus anexos, observando-se o prazo requerido para a consolidação das informações;
- II.** certificar se a escolha/indicação do profissional da Contratada atende às exigências de qualificação e perfil requeridos para o desempenho das funções;
- III.** observar a atuação do profissional disponibilizado pela Contratada, podendo, mediante justificativa fundamentada solicitar a pronta substituição;
- IV.** impedir que terceiros executem os serviços objeto deste Processo;
- V.** rejeitar qualquer produto ou serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações emanadas;
- VI.** atestar a execução dos serviços e receber a Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- VII.** deduzir e recolher os tributos ou outros encargos fiscais sobre os pagamentos efetuados à Contratada;
- VIII.** efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas condições e preços pactuados e desde que cumpridas as formalidades e exigências convencionadas;
- IX.** verificar a regularidade fiscal da Contratada antes do pagamento;
- X.** suspender o pagamento da Nota Fiscal quando houver obrigação contratual pendente por parte da Contratada, até a completa regularização;
- XI.** supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;
- XII.** notificar, por escrito, qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, para a imediata adoção das providências de saneamento;
- XIII.** exigir os documentos comprobatórios de execução dos serviços;
- XIV.** aplicar sanções à Contratada pelo atraso no cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela inexecução total ou parcial do contrato;
- XV.** receber e conferir o(s) produto(s) gerado(s), recusando aquele que não estiver de acordo com as especificações;
- XVI.** considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos na legislação pertinente.

## **10 - VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**10.1.** Fica estabelecido o prazo inicial de 6 (seis) meses de vigência, após a assinatura do contrato, para execução do objeto ora licitado.

**10.2.** Havendo necessidade de prorrogação por razões técnicas e operacionais, devidamente motivadas e justificadas, a vigência contratual poderá ser ampliada pelo menor período adicional possível, observadas as justificativas técnicas e resguardados os valores originais e as demais condições contratuais, desde que o ato esteja assegurado pelos instrumentos que fundamentam a presente contratação, ou por aqueles que venham a eles substituírem.



## 11 - VALOR DE CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** Fica estabelecido o valor máximo de **R\$ 85.387,63** (oitenta e cinco mil e trezentos e oitenta e sete reais e sessenta e três centavos) para execução dos serviços, a ser apropriado no Centro de Custo do Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, e suportado pela parcela dos 7,5% dos recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em âmbito da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela Contratante,

**11.2.** Reitera-se que os valores de referência para a composição dos custos estão descritos no Anexo II deste Ato Convocatório, justificando, ainda, que o valor sugerido para remuneração (salário paradigma) do profissional Consultor, a ser disponibilizado, foi obtido pela média dos salários recomendados para algumas categorias profissionais, conforme consulta nas entidades oficiais abaixo discriminadas, além da referência de salário já praticado pela Contratante para os cargos de advogado e de analista ambiental.

I. engenharia

<https://www.confea.org.br/profissional/salario-minimo-profissional/>;

II. biologia

<https://crbio04.gov.br/biologo/honorarios/>;

III. administração

<http://fenad.com.br/wp-content/uploads/2020/07/TABELA-HONOR%C3%81RIOS-2020-FENAD.pdf>;

IV. gestão empresarial

<https://www.salario.com.br/empresas/atividades-de-consultoria-em-gestao-empresarial/uberlandia-mg-7020400/>.

**11.3.** A título de esclarecimento, embora a referência orçamentária, disposta no Anexo II deste processo, tenha se baseado em parcelas mensais fixas e sucessivas de igual valor, e considerando a possibilidade de flexibilização na entrega dos documentos licitados, os pagamentos à Contratada deverão obedecer aos percentuais apresentados no Item 8.4 deste Termo de Referência, à medida em que forem aprovados os documentos em análise, respeitando-se, contudo, o prazo estabelecido no Item 8.5.

**11.4.** Por se constituir estimativa de demanda, à ABHA, como Contratante, é reservado o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

**11.5.** O contrato poderá sofrer supressão no caso de término ou rescisão do referido Contrato de Gestão, garantida a proporcionalidade ao trabalho até então executado.

**11.6.** Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outra(s) fonte(s) de custeio, poderá haver apropriação das despesas em dotação respectiva.

## 12 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**12.1.** Ocorrendo a inércia em assinar o instrumento contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou a negativa do fornecimento do objeto deste processo por parte da vencedora, o mesmo



poderá ser adjudicado às outras concorrentes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as propostas apresentadas, sem prejuízo às demais sanções previstas em lei.

**12.2.** A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a rescisão contratual ou ajuste celebrado.

**12.3.** Qualquer circunstância de rescisão contratual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**12.4.** Casos omissos serão resolvidos com base nos comandos legais, regulamentos e normas técnicas que disciplinam a questão.

Araguari - MG, 19 de abril de 2021.

**ORIGINAL ASSINADO**

**RONALDO BRANDÃO BARBOSA**  
Gerente Administrativo e Financeiro



**ANEXO II**
**REFERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA**

Função	Salário-base * ( valor médio em reais )	Coefficiente ( encargos + tributação + BDI )	Custo mensal ( em reais )
Consultor	6.081,74	2,340	14.231,27

\* Referência: média salarial de algumas categorias profissionais, conforme disposto no Item 11.2 do Termo de Referência.

ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA EM REAIS - BASE DE CÁLCULO						
	Fonte orçamentária	Valor de remuneração *	Total de profissionais	Vigência ( meses )	Valor total	
Consultor	CG N° 035/2020/ANA	6.081,74	1	6	36.490,44	
	<b>subtotal</b>				<b>36.490,44</b>	
	obrigações patronais **				75%	27.367,83
	taxa de administração + BDI **				20%	7.298,09
	<b>subtotal</b>				<b>34.665,92</b>	
	tributação sobre a nota fiscal **				20%	14.231,27
	<b>Total máximo estimado</b>				<b>85.387,63</b>	
<b>Coefficiente máximo estimado</b>				<b>2,340</b>		

\* valor médio consultado / \*\* percentuais variáveis, considerando patamares básicos levantados.

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA *					
	Fonte orçamentária	Valor de remuneração	Total de profissionais	Vigência ( meses )	Valor total
Consultor	CG N° 035/2020/ANA	6.081,74	1	6	36.490,44
	<b>A - subtotal</b>				<b>36.490,44</b>
	obrigações patronais				-
	taxa de administração + BDI				-
	<b>B - subtotal</b>				<b>-</b>
	C - tributação sobre a nota fiscal				-
	<b>Total máximo estimado</b>				<b>A + B + C</b>
<b>Coefficiente máximo estimado</b>				<b>(total/remuneração)</b>	

\* valores variáveis, considerando exigência legal e interesse da proponente.



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o  
\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara possuir instalações, equipamentos, materiais e pessoal técnico e disponíveis para execução do objeto da seleção do Ato Convocatório ABHA/PN N° 002/2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Representante Legal:

Nome legível:

CNPJ da empresa:

Endereço:

Telefone:

E-mail:



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL**

Eu, \_\_\_\_\_, responsável legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que estou ciente de todas as informações e condições contidas no Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021, afirmando que a empresa atende plenamente todas as exigências do presente Edital.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Representante Legal:

Nome legível:

CNPJ da empresa:

Endereço:

Telefone:

E-mail:



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES DE IDADE**

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

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Representante Legal:

Nome legível:

CNPJ da empresa:

Endereço:

Telefone:

E-mail:



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO INTEGRANTE E DE NÃO PARENTESCO**

A empresa (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em (ENDEREÇO COMPLETO), DECLARA, em atendimento às disposições legais e normativas que disciplinam o Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021, que não possui em seu corpo diretivo (dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de cinco por cento do capital com direito a voto), em seu quadro permanente ou de prestadores de serviços eventuais, de maneira direta ou indireta, profissionais que sejam membros ou parentes até o 3º grau de qualquer pessoa vinculada à ABHA (funcionário, Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e representante das Entidades Associadas), tampouco que sejam membros ou parentes até o 3º grau de qualquer pessoa vinculada aos Comitês de Bacia Hidrográfica envolvidos neste processo (Conselheiro e integrante de Câmaras Técnicas ou de Grupos Técnicos).

Por ser expressão de verdade, é firmado o presente documento.

LOCAL E DATA.

Identificação do Representante Legal

Assinatura



## ANEXO VII

### MINUTA DO TERMO CONTRATUAL

**INSTRUMENTO CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, COM VISTAS À ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO INTERNA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSOCIAÇÃO MULTISSETORIAL DE USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS E A EMPRESA (xxxxxxxxxxxx).**

#### ATO CONVOCATÓRIO ABHA/PN Nº 002 / 2021

#### CONTRATO ABHA/PN Nº XXX / 2021

A **ASSOCIAÇÃO MULTISSETORIAL DE USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS**, associação sem fins lucrativos de direito privado, Entidade Delegatária das funções de Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba Araguari, inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.536.989/0001-39, isenta de inscrição estadual, com escritório na cidade de Araguari, Estado de Minas Gerais, na Rua Jaime Gomes, n.º 741 - Centro - CEP 38.440-244, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, **THIAGO ALVES DO NASCIMENTO**, brasileiro, solteiro, Advogado, residente e domiciliado na cidade de Araguari, Estado de Minas Gerais, inscrito no CPF sob o nº 044.017.416-33 e Cédula de Identidade com o nº MG-10.224.181 SSP/MG, doravante denominada **CONTRATANTE**, de outro lado, a empresa (xxxxxxx), inscrita no CNPJ sob o nº (xx.xxx.xxx/xxxx-xx), com sede na cidade de (xxxx), Estado de (xxxx), no (endereço xxxxxxxx), neste ato representada pelo seu (xxxx), (xxxxxx), brasileiro, (xxxx), (xxxx), inscrito no CPF sob o nº (xxx.xxx.xxx-xx) e Cédula de Identidade com o nº (xxxx), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si ajustada a realização do objeto do presente Contrato mediante as Cláusulas e condições a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento contratual a contratação de Consultoria Externa especializada, Pessoa Jurídica, com vistas à elaboração de instrumentos de regulação interna para procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA), conforme descrição do Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021 e respectivo Termo de Referência.

**1.2.** Em linhas gerais, três tipos de produtos regulatórios serão objeto de consideração da presente contratação, Manual de Procedimentos; Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma do Processo, os quais deverão ser elaborados de forma segregada, em função dos diferentes arranjos da estrutura administrativa e financeira da Entidade.

**1.3.** Este processo tem por objeto a **contratação dos seguintes instrumentos regulatórios:**

#### **A - LOTE 1**

##### **I. Manual de Compras e Contratações**

- a)** Compras diretas: POP e Fluxograma do processo;
- b)** Aquisição de bens: POP e Fluxograma do processo;



- c) Aquisição de serviços: POP e Fluxograma do processo;
- d) Diárias e passagens aéreas: POP e Fluxograma do processo;
- e) Contratos: POP e Fluxograma do processo.

**II. Manual de Gestão Patrimonial**

- a) Gestão do almoxarifado: POP e Fluxograma do processo;
- b) Requisição de material de consumo: POP e Fluxograma do processo;
- c) Requisição de material permanente: POP e Fluxograma do processo;
- d) Desfazimento de bens: POP e Fluxograma do processo.

**III. Manual de Controle Interno**

- a) Mapeamento e Matriz de Responsabilidades: POP e Fluxograma do processo;
- b) Segregação de funções e níveis de segurança: POP e Fluxograma do processo;
- c) Identificação de riscos e pontos críticos: POP e Fluxograma do processo;
- d) Identificação de inconformidades: POP e Fluxograma do processo;
- e) Conciliação e adoção de ações corretivas: POP e Fluxograma do processo.

**IV. Manual de Gestão Documental**

- a) Produção de documentos: POP e Fluxograma do processo;
- b) Utilização do documento: POP e Fluxograma do processo;
- c) Destinação do documento: POP e Fluxograma do processo.

**B - LOTE 2**

**V. Manual de Prestação de Contas**

- a) Comprovação da despesa: POP e Fluxograma do processo;
- b) Movimentação de recursos: POP e Fluxograma do processo;
- c) Documentação básica: POP e Fluxograma do processo;
- d) Guarda de documentos: POP e Fluxograma do processo.

**VI. Manual de Contratação de Pessoal**

- a) Caracterização da demanda: POP e Fluxograma do processo;
- b) Desenvolvimento do processo de seleção: POP e Fluxograma do processo.

**VII. Manual de Recursos Humanos**

- a) Processo admissional: POP e Fluxograma do processo;
- b) Contrato de Trabalho e registro de pessoal: POP e Fluxograma do processo;
- c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias: POP e Fluxograma do processo;
- d) Controle de frequência: POP e Fluxograma do processo;
- e) Avaliação de Desempenho: POP e Fluxograma do processo;
- f) Folha de Pagamento: POP e Fluxograma do processo;
- g) Férias: POP e Fluxograma do processo;
- h) Processo demissional: POP e Fluxograma do processo;
- i) Rescisão trabalhista: POP e Fluxograma do processo;
- j) Treinamento e capacitação: POP e Fluxograma do processo.



1.4. A Consultoria Contratada deverá elaborar um Plano de Trabalho como ponto inicial dos serviços técnicos, com a apresentação mínima dos seguintes elementos:

- I. Cronograma físico de execução de cada lote licitado e dos respectivos produtos;
- II. Conteúdo mínimo de cada produto;
- III. Referencial técnico;
- IV. Bases legais e jurídicas.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO**

2.1. O presente Contrato está vinculado ao procedimento de seleção de propostas, através do Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021, homologado em xx de xxxxxxxx do corrente ano.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

3.1. Todos os procedimentos e recomendações técnicas necessárias para a execução do objeto ora contratado encontram-se discriminados no Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021 e respectivo Termo de Referência.

## **CLÁUSULA QUARTA - NORMAS E DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO**

4.1. Fazem parte deste instrumento o Ato Convocatório do processo de seleção de propostas ABHA/PN Nº 002/2021 e respectivo Termo de Referência, a proposta aprovada e as especificações que as acompanha, cujas disposições devem ser integralmente cumpridas, mesmo que aqui não tenham sido reproduzidas ou contempladas.

## **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

5.1. Pela satisfatória execução dos serviços objeto deste Contrato a Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ \_\_\_\_ (*por extenso*), que correspondente à proposta devidamente aprovada, após a prestação do serviço, com a entrega e aprovação de cada documento, respeitadas as condições estabelecidas no Ato Convocatório e em seu Termo de Referência, e obedecendo aos percentuais apresentados a seguir:

- I. Plano de Trabalho A: 4,0% do valor total da contratação.
- II. LOTE 1:
  - a) Manual de Compras e Contratações: 12,0% do valor total;
  - b) Manual de Gestão Patrimonial: 12,0% do valor total;
  - c) Manual de Controle Interno: 20,0% do valor total;
  - d) Manual de Gestão Documental: 10,0% do valor total.
- III. Plano de Trabalho B: 2,0% do valor total da contratação.
- IV. LOTE 2:
  - e) Manual de Prestação de Contas: 10,0% do valor total;
  - f) Manual de Contratação de Pessoal: 10,0% do valor total;
  - g) Manual de Recursos Humanos: 20,0% do valor total da contratação.



**5.2.** À empresa Contratada cabe a observância dos prazos máximos estabelecidos. Ressalva-se, não obstante, a possibilidade acordada entre as partes de flexibilização na ordem de entrega dos produtos, desde que preservado o período de vigência do contrato.

**5.3.** Para efeito do pagamento, a Contratada deverá apresentar documentação comprobatória das atividades executadas.

**5.4.** O pagamento será feito por meio de boleto bancário ou transferência bancária para conta de titularidade da Pessoa Jurídica Contratada, em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal e entrega do produto correspondente.

**5.5.** Deverá ser emitida uma Nota Fiscal onde deverão vir expressas as seguintes informações: **a)** número deste processo (Ato Convocatório ABHA/PN Nº 002/2021); **b)** número do contrato correspondente, e **c)** descrição dos serviços prestados.

**5.6.** Os pagamentos processados pela Contratante não isentam a Contratada de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços contratados.

**5.7.** Poderão ser observadas as retenções, de acordo com legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.

**5.8.** A liberação do pagamento ficará também condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa Contratada, mediante apresentação de documentos hábeis. Em caso de inadimplência, poderá ser concedido um prazo de até 30 (trinta) dias para a regularização da empresa, sob o risco de aplicação das sanções cabíveis.

**5.9.** Poderá ser deduzido o valor de multa eventualmente aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da empresa Contratada, o valor deduzido será devolvido.

**5.10.** A Contratada obriga-se a aceitar acréscimos ou supressão nas mesmas condições deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, em conformidade com legislação aplicável, observando-se, porém, prévia negociação entre as partes.

**5.11.** Os pagamentos serão realizados, observadas, ainda, as seguintes considerações:

- I.** aplicar-se-á o índice de correção monetária INPC em caso de atraso nos pagamentos pela Contratante, a partir da data do vencimento da parcela até a data do efetivo pagamento;
- II.** na eventualidade de atraso na entrega dos serviços no prazo contratual, cuja responsabilidade seja imputada à Contratada, ela estará sujeita a uma multa por atraso correspondente a 0,10% (zero vírgula dez por cento) do valor do Contrato por dia corrido de atraso;
- III.** os preços totais incluirão todas e quaisquer despesas diretas e indiretas, incluindo e não se limitando às despesas com pessoal, encargos, seguros, impostos, taxas e outras que se fizerem necessárias para a plena realização do objeto licitado. O recolhimento de encargos, e demais pagamentos das despesas diretas e indiretas é de única e exclusiva



responsabilidade da licitante Contratada, não cabendo à Contratante responder solidariamente ou sob qualquer outra forma por estas despesas;

- IV. a Contratada deverá comprovar o recolhimento dos encargos sociais devidos mediante a apresentação de cópias das Guias de Recolhimento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1. O prazo inicial para execução deste Contrato é de 6 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme conveniência das partes envolvidas, observadas as justificativas técnicas, e resguardados os valores originais e as demais condições contratuais, desde que a prorrogação esteja assegurada pelo instrumento que fundamenta a contratação, ou por aqueles que venham a ele substituir, com suas alterações, eventuais aditamentos e respectivas consignações orçamentárias.

6.2. Após a formalização contratual ou emissão da Ordem de Serviço, a entrega dos produtos de regulação interna (Manual de Procedimentos; Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma do Processo) deverá obedecer ao seguinte cronograma:

- I. Plano de Trabalho A: até 28 de maio de 2021.
- II. LOTE 1: até 31 de agosto de 2021
  - a) Manual de Compras e Contratações;
  - b) Manual de Gestão Patrimonial;
  - c) Manual de Controle Interno;
  - d) Manual de Gestão Documental.
- III. Plano de Trabalho B: até 3 de setembro de 2021.
- IV. LOTE 2: até 23 de dezembro de 2021
  - a) Manual de Prestação de Contas;
  - b) Manual de Contratação de Pessoal;
  - c) Manual de Recursos Humanos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS**

7.1. As despesas e obrigações decorrentes deste processo serão apropriadas na dotação orçamentária do Centro de Custo do Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, suportadas pela parcela dos 7,5% dos recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos.

#### **CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

8.1. A Pessoa Jurídica, como entidade Contratada, deverá:

- I. assinar o Termo Contratual;
- II. executar os serviços em conformidade com o presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- III. considerar as decisões ou sugestões da Contratante sempre que contribuírem de maneira significativa na qualificação e agilidade dos trabalhos;



- IV. cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas neste processo seletivo e na proposta apresentada, ficando sujeita, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;
- V. disponibilizar o profissional observando aos requerimentos de qualificação e perfil estabelecidos pela Contratante;
- VI. responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa e/ou dolo quando da execução dos serviços;
- VII. comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- VIII. reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a Contratante;
- IX. não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Contratante;
- X. responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas à saúde, transporte, uniformes ou benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego no âmbito da contratação;
- XI. responder por todos os ônus com os encargos sociais e legais, impostos e seguros, relativos à execução do objeto contratado e qualquer acidente de que venham a ser vítimas os seus profissionais, por aqueles causados por eles a terceiros, nos horários de prestação dos serviços;
- XII. manter durante o desenvolvimento dos trabalhos todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- XIII. adotar todas as providências necessárias no sentido de preservar a Contratante e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza, em caso de ações envolvendo os seus serviços prestados em atendimento ao objeto contratado, assumindo, inclusive todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- XIV. prestar esclarecimentos sobre eventuais fatos noticiados que a envolva independentemente de solicitação;
- XV. receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no contrato;
- XVI. executar os serviços contratados, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir na rotina de funcionamento da Contratante;
- XVII. sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo às reclamações formuladas, adotando, imediatamente, as providências necessárias para a sua correção;
- XVIII. arcar com as reclamações feitas pela fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- XIX. não se eximir da total responsabilidade quanto à execução dos serviços em caso de omissão, total ou parcial, da fiscalização pela Contratante;
- XX. manter disponibilidade da equipe para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;



- XXI.** substituir o profissional disponibilizado a pedido da Contratante, observada a justificativa apresentada, assegurando-se das especificações exigidas no processo;
- XXII.** não contratar servidor da Contratante durante a vigência do contrato;
- XXIII.** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, quaisquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento da Contratante;
- XXIV.** realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- XXV.** não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do contrato celebrado, sem a prévia autorização da Contratante;
- XXVI.** responsabilizar-se administrativa, civil e penalmente pela divulgação indevida de quaisquer documentos e/ou informações de propriedade da Contratante e da ANA, por parte de seus empregados;
- XXVII.** manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato;
- XXVIII.** responder por quaisquer danos, desaparecimentos de bens e avarias e/ou prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, em equipamentos, instalações e outros bens, dolosa ou culposamente, por sua ação ou omissão, desde que comprovada responsabilidade, ainda que tenha havido fiscalização pela Contratante;
- XXIX.** cumprir as orientações da Contratante para o desempenho das atividades e cumprir as obrigações, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- XXX.** ressarcir à Contratante, mesmo após a rescisão ou extinção do termo contratual, quaisquer danos ou pagamentos errôneos a título de execução do objeto eventualmente detectados, garantidos os direitos à ampla defesa e ao contraditório.
- XXXI.** entregar, ao término do contrato ou quando solicitado, todo conteúdo, dados e arquivos gerados em decorrência dos serviços contratados;
- XXXII.** disponibilizar e manter ativa conta corrente, em nome da Pessoa Jurídica Contratada, em instituição financeira oficial;
- XXXIII.** aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, permitida a supressão além desse limite mediante acordo entre as partes.

**8.2.** A ABHA, como empresa Contratante, deverá:

- I.** colocar à disposição da Contratada os elementos e informações necessárias à execução do objeto deste Processo Seletivo e seus anexos, observando-se o prazo requerido para a consolidação das informações;
- II.** certificar se a escolha/indicação do profissional da Contratada atende às exigências de qualificação e perfil requeridos para o desempenho das funções;
- III.** observar a atuação do profissional disponibilizado pela Contratada, podendo, mediante justificativa fundamentada solicitar a pronta substituição;
- IV.** impedir que terceiros executem os serviços objeto deste Processo;
- V.** rejeitar qualquer produto ou serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações emanadas;
- VI.** atestar a execução dos serviços e receber a Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- VII.** deduzir e recolher os tributos ou outros encargos fiscais sobre os pagamentos efetuados à Contratada;



- VIII. efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas condições e preços pactuados e desde que cumpridas as formalidades e exigências convencionadas;
- IX. verificar a regularidade fiscal da Contratada antes do pagamento;
- X. suspender o pagamento da Nota Fiscal quando houver obrigação contratual pendente por parte da Contratada, até a completa regularização;
- XI. supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;
- XII. notificar, por escrito, qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, para a imediata adoção das providências de saneamento;
- XIII. exigir os documentos comprobatórios de execução dos serviços;
- XIV. aplicar sanções à Contratada pelo atraso no cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela inexecução total ou parcial do contrato;
- XV. receber e conferir o(s) produto(s) gerado(s), recusando aquele que não estiver de acordo com as especificações;
- XVI. considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos na legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA NONA - MULTAS E PENALIDADES**

**9.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações deste instrumento, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, aplicar à empresa Contratada as seguintes penalidades:

- V. advertência;
- VI. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- VII. suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- VIII. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.2.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente, deduzindo-se do valor da Fatura Total, e não sendo suficiente, o valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

**9.3.** Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Contratante, com base nos comandos legais, regulamentos e normas técnicas que disciplinam a questão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1.** A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a rescisão contratual.

**10.2.** Ainda, a Contratante poderá a todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir este Contrato independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extra, se a Contratada:

- I. deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato;



- II. não dar atendimento às solicitações visando proceder à execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, deste instrumento;
- III. subcontratar os serviços objeto deste Contrato, sem a expressa e prévia autorização da Contratante; e ainda,
- IV. por razões de interesse público devidamente justificado;
- V. pela incidência prevista nos artigos 77 a 79 e seus incisos, da Lei Federal nº. 8.666/93 atualizado pela Lei Federal nº. 8.883/94, naquilo que for pertinente;
- VI. por acordo entre as partes, mediante aviso por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias.

**10.3.** Qualquer circunstância de rescisão contratual deverá ser formalmente motivada nos autos do Processo Seletivo Conjunto, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**11.1.** Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos, os dispositivos da Resolução Nº 122, da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), de 16 de dezembro de 2019; aplicando-se, ainda, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, cujas normas ficam incorporadas a este instrumento, ainda que delas não se faça aqui, menção expressa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DO PROCESSO**

**12.1.** Fica a Contratada obrigada a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato Convocatório que deu origem ao presente instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, obrigando-se a declarar a superveniência de fato impeditiva à manutenção da presente contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

**13.1.** A execução deste Contrato será fiscalizada pela Contratante, sendo que deverão ser anotadas em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto deste Contrato, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou falhas observadas, podendo haver recusa dos serviços mal executados.

**13.2.** Os serviços ora contratados, após sua conclusão, serão examinados, conferidos e aceitos pela Contratante, ficando a Contratada obrigada a refazer às suas expensas e sem quaisquer ônus à Contratante, das partes julgadas insatisfatórias.

**13.3.** O recebimento de qualquer atraso justificado não implica concordância da Contratante com os seus termos ou tampouco a anuência com qualquer falha ou impropriedade que porventura vier a ser apurada, não excluindo a responsabilidade da Contratada em face das obrigações assumidas.

**13.4.** Em razão das atribuições da Contratante estar vinculada à sua atuação junto ao CBH Paranaíba, os serviços prestados pela Contratada serão executados, também, sob orientação operacional da Diretoria daquele Comitê.



**13.5.** Ficam assegurados aos demais atores signatários do Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, formalizado com a Contratante, o direito de fiscalizar e supervisionar os serviços prestados pela Contratada, com livre acesso para a obtenção de quaisquer informações julgadas necessárias ao seu bom acompanhamento.

**13.6.** O direito à fiscalização não eximirá, em qualquer hipótese, a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou de prepostos ou omissões

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** No desenvolvimento do trabalho, a publicação de atos e serviços deverão ter caráter educativo ou informativo, constando os dizeres da ABHA e CBH Paranaíba, inseridas suas logomarcas, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem peça de propaganda e/ou promoção pessoal.

**14.2.** Os serviços contratados constituem-se estimativa de demanda e não se configura em compromisso de execução total ou parcial por parte da Contratante.

**14.3.** A Contratada, além das responsabilidades atinentes à execução do objeto em questão, responderá pela qualidade, correção e segurança dos serviços nos termos da legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Araguari, Estado de Minas Gerais, com renúncia e exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas as dúvidas, controvérsias ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem as partes de pleno acordo, justas e Contratadas, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, o qual lido e achado conforme, vai devidamente assinado, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, a fim de que produza os devidos jurídicos e legais efeitos.

(Araguari - MG, xx de xxxxx de 2021 / Assinaturas das partes / Assinatura das testemunhas)

