

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO
PARAÍBA DO SUL - AGEVAP
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Ato Convocatório nº 13/2018

E D I T A L

A **Comissão de Julgamento**, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade de Coleta de Preços, do tipo menor preço global, para a **contratação de empresa especializada para implantação de um sistema de gestão documental - PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO**, de acordo com as disposições contidas na Resolução ANA n.º 552/2011 e mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

DO RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS".

DIA: 21/06/2018

HORÁRIO: 10 horas

LOCAL: Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1 A) – Manejo, Resende/RJ

1. Caso a Comissão tenha algum impedimento no dia supracitado, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a esta **Coleta de Preços** serão realizados em data que melhor se adequar ao interesse da AGEVAP, sendo esta divulgada no *sítio* www.agevap.org.br.
2. No dia e local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a esta **Coleta de Preços**, com respeito a:
 - 2.1. Recebimento dos envelopes **Documentação e Proposta de Preço**;
 - 2.2. Devolução dos envelopes **Proposta de Preço** às **licitantes** inabilitadas;
3. As decisões da **Comissão de Julgamento** serão comunicadas mediante publicação no *sítio* www.agevap.org.br, opção "Atos Convocatórios", salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente aos representantes legais das **licitantes**, principalmente, quanto a:
 - 3.1. Habilitação ou inabilitação da **licitante**;
 - 3.2. Julgamento das propostas;

- 3.3. Resultado de recurso porventura interposto;
- 3.4. Resultado de julgamento desta **Coleta de Preços**.
4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de **Condições** deste **Edital** e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste **Instrumento Convocatório** para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes **Documentação e Proposta de Preços**.
5. A resposta da **Comissão de Julgamento** ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página *web* **da AGEVAP**, no endereço www.agevap.org.br, opção "Licitações/Contratos", cabendo aos interessados acessá-la.

DO OBJETO

6. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para implantação de um sistema de gestão documental - PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO, conforme previsto no Termo de Referência ANEXO I.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7. Poderão participar desta **Coleta de Preços** quaisquer **licitantes** que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital, e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique, ao menos, atividade compatível com o objeto licitado.

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

9. **NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:**
 - 9.1. Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

 - 9.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que tenham sido suspensas de contratar com a AGEVAP;

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

DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

10. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação à presente Coleta de Preços fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI desta Coleta de Preço ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.
 - 10.1. O documento mencionado no item 10 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no

momento da abertura da Coleta de Preço.

- 10.2. Para gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, as empresas deverão apresentar durante o credenciamento certidão emitida pela Junta Comercial.
11. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o item 10 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.
12. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
13. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.
14. Será permitida a participação de consórcios de empresas observados os requisitos do Art. 33 da Lei Federal nº 8.666/93.
15. Os interessados poderão encaminhar as propostas por mero portador ou via correspondência desde que recebidas pela AGEVAP até o momento da abertura do certame.

DO PROCEDIMENTO

16. A abertura da presente Coleta de Preço dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Edital, e os trabalhos obedecerão à ordem dos

procedimentos que se segue:

16.1. Abertura do envelope “1” que conterà a Habilitação;

16.2. Abertura do envelope “2” que conterà a Proposta de Preços;

16.3. Uma vez recebidos os envelopes nº 01 – **Documentação** e nº 02 - **Proposta de Preços**, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final desta **Coleta de Preços**.

DA HABILITAÇÃO

17. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar desta Coleta de Preço, deverão ser colocados no envelope nº 1. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação: **ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**,

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

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

18. Os documentos de Habilitação, exigidos nesta Coleta de Preço, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço.

19. Habilitação jurídica:

19.1. Cópia da cédula de identidade dos Sócios-Administradores;

19.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

19.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

Os documentos mencionados no subitem anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

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

20.1. 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.

21. Regularidade fiscal:

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

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

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

As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade, devendo está emitidas em nome da empresa, mesmo em caso de imóvel alugado, ou ainda, comprovar a inexistência de inscrição no cadastro imobiliário.

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

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

22. Qualificação econômico-financeira:

22.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da comarca da sede da participante, expedida a, no máximo, 60(sessenta dias).

22.2. A licitante deverá comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de no mínimo 10% do valor estimado da contratação.

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

de três meses da data da apresentação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

23. Qualificação Técnica:

- 23.1. Comprovação, através de 01 (um) atestado emitido por pessoa Jurídica de Direito Público, ou Privado com firma reconhecida, comprovando que a empresa já tenha executado serviços compatíveis com o objeto do presente Ato Convocatório.
- 23.2. Currículo do Coordenador do Projeto, devidamente acompanhado das comprovações (Diploma, Atestados e Etc) dos requisitos exigidos no temo de referência.
24. As participantes deverão apresentar, ainda:
- 24.1. Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, no termos do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 - ANEXO II;
- 24.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.
25. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos nesta Coleta de Preço ou apresentarem os com prazo de vigência vencido.
- 25.1. As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.
- 25.2. Os documentos exigidos nesta Coleta de Preço deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração

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

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº. 13/2018
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

26.1. Em nome da participante com número do CNPJ e endereço respectivo;

26.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma;

26.2.1. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

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

26.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 24.3 desta Coleta de Preço os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

DA PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº. 13/2018
PROPOSTA DE PREÇO

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

27.2. Fazer menção ao número desta Coleta de Preço nº. 13/2018, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como, banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;

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

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

27.5. Descrição clara e precisa do objeto desta Coleta de Preço, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV;

27.5.1. Conter valor global, expressos em moeda corrente nacional

(R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;

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

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

27.7. O valor global máximo permitido para contratação corresponde a R\$ 892.657,60 (oitocentos e noventa e dois mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e sessenta centavos).

27.7.1. O valor acima expresso representa o valor máximo que a **AGEVAP** pagará ao vencedor desta Coleta de Preços;

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

27.8. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização desta Coleta de Preço;

27.9. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado no subitem 25.8, a proposta será desclassificada;

27.10 Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes desta Coleta de Preço Nº. 13/2018, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

- 27.11 Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Coleta de Preço;
28. A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas nesta Coleta de Preço ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.
29. A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
30. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da presente Coleta de Preço e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
31. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista nesta Coleta de Preço.

DO PROCEDIMENTO

32. A abertura da presente Seleção de Propostas dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo da presente Coleta de Preço, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:
- 32.1. Credenciamento do representante da Participante – ANEXO VI – comprovado e reconhecido pela Comissão de Julgamento através do documento de que trata o item 10 e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.

- 32.2. Recolhimento dos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE PREÇO**”, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.
- 32.3. Os Envelopes “1”, e “2” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos nesta Coleta de Preço.
- 32.4. A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1” e “2” procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.
- 32.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.
- 32.6. Todos os credenciados poderão examinar as documentações de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.
- 32.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências da Coleta de Preço.
- 32.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas na Coleta de Preço, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas.
- 32.9. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas de preço das licitantes remanescentes declaradas habilitadas, desde que seja verificado o número mínimo de três, previstas no subitem anterior.
- 32.10. As análises das propostas de preço far-se-ão de acordo com os requisitos

estabelecidos nesta Coleta de Preço.

32.11 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento e atendimento as especificações técnicas definidos na Coleta de Preço;

32.12 Declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recurso sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

32.14 No caso de interposição de recursos nas etapas de classificação das propostas de habilitação e preço, observar-se-á o disposto nos itens 44 a 49, que trata especificamente da matéria recursal.

33. A comissão poderá, em qualquer fase desta Coleta de Preço, 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.

34. No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da mesma.
35. Os atos administrativos que dizem respeito a esta Coleta de Preço serão sempre interpretados visando a assegurar o seu aproveitamento, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, da Resolução ANA n.º 552/2011 e da lei 8.666/93 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.
36. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 2 (duas) fases:
- 36.1. **Primeira Fase:** Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no item 10 e seguintes desta Coleta de Preço, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
- 36.2. **Segunda Fase:** ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- 36.2.1. Os envelopes de nº 02 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até uma nova data a ser marcada.

DO JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

37. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto nos itens 19 a 24, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo desta Coleta de Preço.

38. As propostas de preços serão classificadas em ordem crescente.

38.1. Declarada a vencedora, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões do recurso, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

38.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

38.3. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à proponente vencedora.

39. Serão desclassificadas as propostas que:

39.1. Não atendam às exigências desta Coleta de Preço;

39.2. Apresentem preços inexequíveis, assim considerados aquelas que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e

compatíveis com a execução do objeto. Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, fixará a Comissão prazo não inferior a 72 (setenta e duas) horas para que o participante comprove a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe a composição dos preços;

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

GARANTIAS

40. Não será exigida garantia da proposta, sendo exigida garantia contratual em uma das modalidades previstas em lei, no prazo de 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato.

DA IMPUGNAÇÃO DA COLETA DE PREÇO

41. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar esta Coleta de Preço até 05 (cinco) dias antes da data do certame, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

42. O pedido de esclarecimento ou a impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Julgamento, cabendo-lhe prestar os esclarecimentos imediatamente, ou apreciar e decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 03 (três) dias após o recebimento da impugnação.

43. A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Diretor Presidente da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 03 (três)

dias.

44. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.
45. Toda e qualquer modificação nesta Coleta de Preço exigirá 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.

DO RECURSO

46. Declarada a habilitação das participantes ou classificação geral das propostas, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devidamente consignada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões recursais.
47. A falta de manifestação imediata e motivada da participante importará a decadência do direito de interposição de recurso.
48. Interposto recurso o mesmo será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.
49. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
50. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por representante que não esteja habilitado para responder pela participante.

51. Decorrido o prazo recursal ou desde que julgados os recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proclamado pela Comissão de Julgamento e o seu objeto homologado pelo Diretor Presidente da AGEVAP.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

52. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação, correrão por conta do Contrato de Gestão ANA nº 14/2004 Componente 5.1 – Atendimento ao Contrato de Gestão; Subcomponente 5.1.4 Ações Prioritárias para cumprimento do contrato de Gestão – Projeto Agência – Planejamento Estratégico; Projeto ED Digital.

DO PAGAMENTO

53. Os pagamentos serão efetuados, após a entrega e aprovação da prestação dos produtos.

54. Os pagamentos serão efetuados em até 10 dias úteis após a apresentação da (s) Nota Fiscal (is)/Fatura (s) devidamente atestada (s) pelo Gestor do Contrato desde que acompanhadas da prova de regularidade fiscal.

54.1. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada.

54.2. Havendo irregularidades na emissão das notas fiscais o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

DAS SANÇÕES

55. A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda, a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.
56. Pela inexecução total ou parcial desta Coleta de Preço a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 53.1 Advertência;
 - 53.2 Multa moratória de 1% (por cento) por dia útil de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga; e
 - 53.3 Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.
 - 53.4 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da AGEVAP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - 53.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração da AGEVAP pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
57. As multas previstas no item 53 deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta

corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada conforme previsto em lei.

58. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
59. Em todos os casos previstos no item 53 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

60.1. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação desta Seleção de Propostas, ressalvado, no caso de boa fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

60.2. No caso de revogação e anulação desta Coleta de Preço é assegurado o contraditório.

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

62. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização desta Coleta de Preço na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.
63. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Coleta de Preço excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
64. A homologação do resultado desta Coleta de Preço não implicará em direito à contratação.
65. O Foro competente para dirimir questões, relativas a presente Coleta de Preço, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
66. O inteiro teor desta Coleta de Preço, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e de 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.
67. São anexos a este Edital os seguintes:
- | | |
|-----------|--|
| ANEXO I | - Termo de Referência; |
| ANEXO II | - Declaração de não empregar menor; |
| ANEXO III | - Declaração de inexistência de fatos impeditivos; |
| ANEXO IV | - Modelo de proposta comercial; |
| ANEXO V | - Modelo de ciência e concordância; |
| ANEXO VI | - Carta de credenciamento; |

ANEXO VII - Minuta de Contrato.

Resende, 15 de maio de 2018.

André Luis de Paula Marques
Diretor Presidente da AGEVAP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE UM
SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO**

Resende/RJ

Abril/2018

APRESENTAÇÃO

O objetivo do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO é a implantação de um sistema de gestão de documentos, procedimentos arquivísticos e implantação de gerenciamento de documentos nas Entidades Delegatárias (EDs) Federais das funções de Agência de Água.

Com a implantação do programa papel zero na AGEVAP, espera-se facilitar e agilizar o trabalho de fiscalização e auditoria já que será possível o compartilhamento de documentos e processos. Espera-se ainda a redução na quantidade de materiais de consumo utilizados (papéis, suprimentos de informática, entre outros), otimização dos espaços físicos da agência, além da adoção de uma prática sustentável.

Cabe ressaltar que a AGEVAP no intuito de sistematizar seus procedimentos e controle de documentos e ainda cumprir o disposto no Indicador 5 do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão AGEVAP x ANA nº 014/2004, está implantando a Norma ISO9001:2015.

Após implantar o PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO, a Agência Nacional de Águas – ANA apresentou, em reunião ocorrida em outubro de 2016, uma proposta para implantação do projeto também nas Entidades Delegatárias Federais das funções de Agências de Água.

Com a implantação do projeto nas EDs, a fiscalização e auditoria dos documentos e processos dessas instituições poderá ser feita através de acesso remoto.

A partir do interesse demonstrado pelas EDs, a ANA agendou reunião para nivelar as tratativas de desenvolvimento do projeto nas respectivas agências.

Em reunião realizada em 26 de julho de 2017, ficou acordado entre a Agência Nacional de Águas – ANA e as Entidades Delegatárias que o diagnóstico de cada ED seria enviado até o dia 25/08/17 para aquela instituição.

Atualmente, a AGEVAP através de empresa contratada, vem digitalizando seus processos de forma a otimizar o espaço físico em suas instalações, em especial para

arquivamento de documentos e processos administrativos. Contudo, em função da necessidade da conclusão da digitalização desses processos; da não existência de um sistema de controle de fluxo de documentos e de arquivo físico em constante crescimento, sabemos que ainda existe a necessidade de adotarmos outros procedimentos.

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para implantação de um sistema de gestão documental - **PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO**.

SUMÁRIO

1.	CONTEXTUALIZAÇÃO	08
2.	INFORMAÇÕES BÁSICAS DA BACIA DO RIO PARAÍBA DO SUL	08
3.	CEIVAP – COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAIBA DO SUL	10
4.	AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL	14
5.	DIAGNÓSTICO DA ENTIDADE EM RELAÇÃO À GESTÃO DOCUMENTAL ...	16
6.	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	20
7.	ETAPAS DO ESTUDO	20
8.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR ETAPA	22
9.	PRODUTOS	31
10.	APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS	33
11.	ESTIMATIVA DOS VALORES DE CADA PRODUTO	33
12.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	34
13.	EQUIPE TÉCNICA	36
14.	PRAZO DE VIGÊNCIA	38
15.	CUSTO ESTIMADO	38
16.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
	ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Mapa da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul	09
Figura 2.	Sistema Nacional de Recursos Hídricos	11
Figura 3.	Divisão geográfica dos comitês de bacia afluentes na bacia do rio Paraíba do Sul	13

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –	Descrição de cada produto de acordo com a fase e a etapa	32
Tabela 2 –	Custo estimado por etapa e por produto	34
Tabela 3 –	Cronograma físico-financeiro	35

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGEVAP	Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
CEIVAP	Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
CNRH	Conselho Nacional de Recursos Hídricos
COMPÉ	Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé
CONAMA	Conselho Nacional de Meio Ambiente
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IGAM	Instituto Mineiro de Gestão das Águas
INEA	Instituto Estadual do Ambiente
NBR	Norma Brasileira
PAP	Plano de Aplicação Plurianual da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
SNIS	Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento
TCU	Tribunal de Contas da União
UD'S	Unidades Descentralizadas
ED	Entidade Delegatária

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A implantação do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO na AGEVAP tem como principais objetivos: facilitar o acesso remoto aos processos e documentos do setor de fiscalização e auditoria da ANA, permitir a implantação de um sistema de auditoria mensal, facilitar e agilizar a busca de documentos e processos com a sua rastreabilidade, melhorar a organização dos documentos e processos, permitir aos interessados verificar o andamento do seu processo, ampliar a agilidade na tramitação de documentos, diminuir o espaço para armazenamento de processos, além de ser uma etapa importante na implantação da ISO 14000 na entidade.

Após implantar o projeto, a Agência Nacional de Águas – ANA apresentou, em reunião ocorrida em outubro de 2016, uma proposta para implantação do projeto também nas Entidades Delegatárias Federais das funções de Agências de Água.

A partir do interesse demonstrado pelas entidades, a ANA agendou reunião para nivelar as tratativas de desenvolvimento do projeto.

Esta reunião foi realizada em 26 de julho de 2017 e ficou acordado entre a Agência Nacional de Águas – ANA e as Entidades Delegatárias que estas elaborariam um diagnóstico situacional das condições para a implantação do projeto, que seria enviado até o dia 25 de agosto de 2017.

O diagnóstico foi elaborado pela entidade e enviado à ANA no dia 23 de agosto de 2017, este é apresentado no item 5 deste Termo de Referência.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS DA BACIA DO RIO PARAÍBA DO SUL

A bacia do rio Paraíba do Sul possui área de drenagem com mais de 60.000 km², compreendida entre os paralelos 20°26' e 23°00' e os meridianos 41°00' e 46°30' oeste de Greenwich.

A bacia estende-se pelos estados de São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais. É limitada ao norte pelas bacias dos rios Grande e Doce e pelas serras da Mantiqueira, Caparaó e Santo Eduardo. Ao Nordeste, a bacia do rio Itabapoana estabelece o limite

da bacia. Ao Sul, o limite é formado pela Serra dos Órgãos e pelos trechos paulista e fluminense da Serra do Mar. A oeste, pela bacia do rio Tietê, da qual é separada por meio de diversas ramificações dos maciços da Serra do Mar e da Serra da Mantiqueira.

O mapa da bacia pode ser visto na Figura 1.



Figura 1. Mapa da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul

Fonte: Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, 2007

O rio Paraíba do Sul é formado pela união dos rios Paraibuna e Paraitinga e o seu comprimento, calculado a partir da nascente do Paraitinga, é de mais de 1.100 km. Entre os principais formadores da margem esquerda destacam-se os rios Paraibuna mineiro, Pomba e Muriaé. Na margem direita, os afluentes mais representativos são os rios Pirai, Piabanha e Dois Rios.

A bacia do Paraíba do Sul drena uma das regiões mais desenvolvidas do país, abrangendo parte do estado de São Paulo, na região conhecida como Vale do Paraíba Paulista, parte do estado de Minas Gerais, denominada Zona da Mata Mineira e metade do estado do Rio de Janeiro. Em toda essa extensão, há 184 municípios, sendo 39 localizados em São Paulo, 57 no Rio de Janeiro e 88 em Minas Gerais, com territórios total ou parcialmente inseridos nos limites da bacia. Esses municípios são apresentados no Anexo I deste termo de referência.

A população total da bacia, de acordo com o Censo 2010 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE é de 8.502.181 habitantes, sendo que desses, 2.857.916 vivem no estado do Rio de Janeiro, 1.627.828 em Minas Gerais e 4.016.437 em São Paulo.

3. CEIVAP – COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAIBA DO SUL

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

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

MISSÃO

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

O Sistema Nacional de Recursos Hídricos, instituído pelas Leis Federais nº. 9.433/97 e 9.984/00, trouxe novos atores no cenário institucional brasileiro, no contexto da gestão dos recursos hídricos como mostrado na figura 2:

- os Comitês de Bacia - fóruns democráticos para os debates e decisões sobre as questões relacionadas ao uso das águas da bacia.
- as Agências de Bacia – braço executivo do Comitê ou mais de um Comitê, que recebe e aplica os recursos arrecadados com a cobrança pelo uso da água na bacia.
- na jurisdição pública federal, a Agência Nacional de Águas, autarquia especial vinculada ao Ministério do Meio Ambiente - MMA, que assume as

funções de órgão gestor dos recursos hídricos de domínio da União, anteriormente exercida pela Secretaria de Recursos Hídricos do MMA.

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

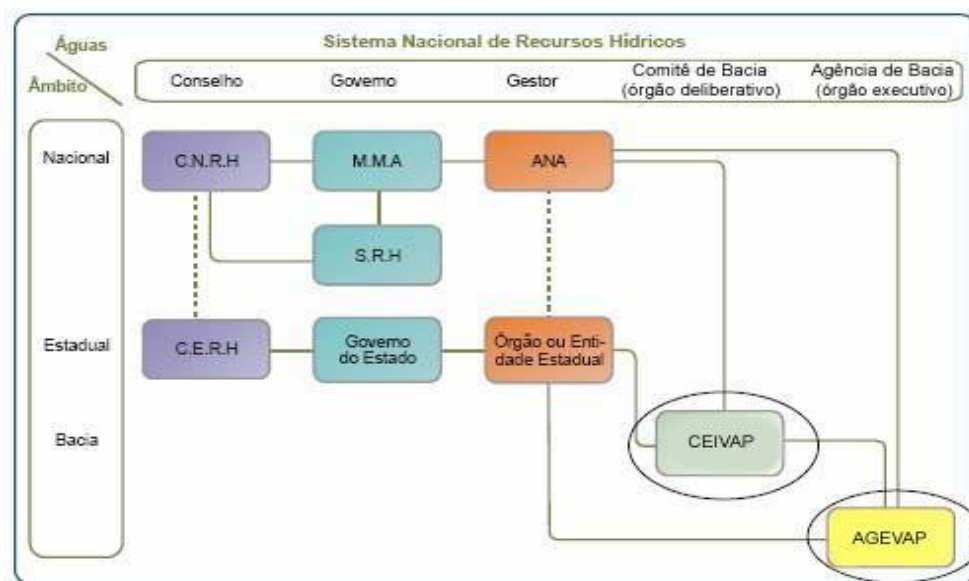


Figura 2: Sistema Nacional de Recursos Hídricos

O Comitê é formado por 60 membros, sendo três da União e 19 de cada estado (SP, RJ e MG) da bacia do Paraíba do Sul, com a seguinte composição:

- 40% de representantes dos usuários de água (companhias de abastecimento e saneamento, indústrias, hidrelétricas e os setores agrícola, de pesca, turismo lazer);
- 35% do poder público (União, governos estaduais e prefeituras) e;
- 25% de organizações civis.

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

São atribuições do CEIVAP:

- Definir as metas de qualidade (enquadramento) para as águas dos rios da bacia;
- Propor diretrizes para a outorga de direito de uso da água – permissão legal obrigatória para o uso – captação, consumo ou diluição - das águas da bacia concedida pelo poder público;
- Aprovar o Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Paraíba do Sul e acompanhar sua execução;
- Acompanhar e direcionar as ações da AGEVAP, que é a figura jurídica e o braço executivo do CEIVAP;
- Aprovar e acompanhar a execução da cobrança pelo uso da água, cujos critérios e valores a serem cobrados foram aprovados pelo plenário do CEIVAP, consubstanciados na Deliberação CEIVAP nº 08/2001.
- Decidir onde aplicar os recursos arrecadados.

A Secretaria Executiva do CEIVAP, hoje exercida pela Agência da Bacia – AGEVAP – garante os meios para seu funcionamento e coloca em prática suas decisões.

O Comitê possui uma Câmara Técnica Consultiva. Devido à diversidade e complexidade dos temas a serem tratados no âmbito do CEIVAP, optou-se pela criação de Grupos de Trabalho, para atuar em conjunto com a Câmara Técnica, e, de forma complementar, com a finalidade de subsidiar os trabalhos do Comitê.

Alguns desses grupos foram criados para debater assuntos pontuais e, como tal, atuaram temporariamente, sendo extintos quando concluído o debate que motivou sua criação.

O CEIVAP integra atualmente sete comitês de bacias afluentes que atuam na área de abrangência da Bacia do Rio Paraíba do Sul como mostrado na figura 3:

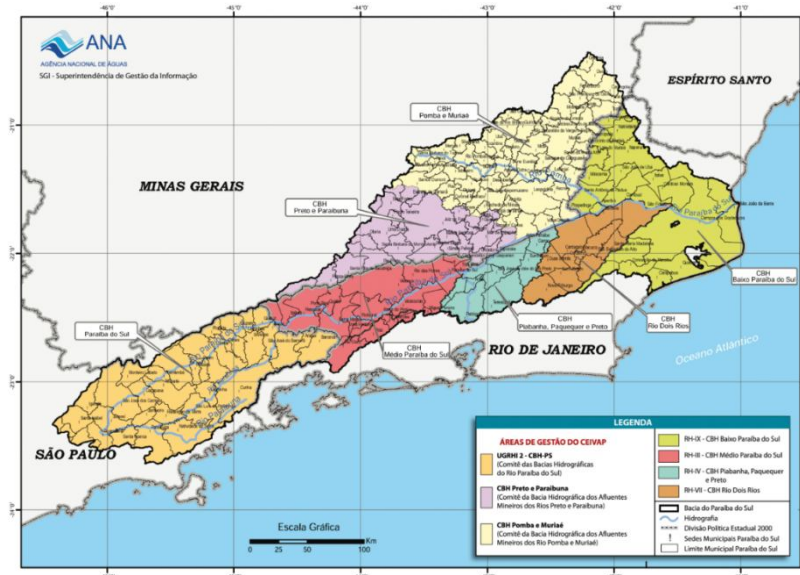


Figura 3: Divisão geográfica dos comitês de bacia afluentes na bacia do rio Paraíba do Sul

Estado de São Paulo

Comitê do Paraíba do Sul – Trecho Paulista

Estado de Minas Gerais

Comitê Preto e Paraibuna

Comitê Pomba e Muriaé

Estado do Rio de Janeiro

Comitê do Médio Paraíba do Sul

Comitê Piabanha

Comitê Rio Dois Rios

Comitê do Baixo Paraíba do Sul

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

Criada em 20 de junho de 2002, a AGEVAP foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva do CEIVAP, desenvolvendo funções definidas no Artigo 44 da Lei Federal nº 9.433/1997, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia, como são mais conhecidas.

A partir da edição da Medida Provisória nº 165/2004, posteriormente convertida na Lei Federal nº 10.881/2004, a AGEVAP pôde, por meio do estabelecimento de Contrato de Gestão com a Agência Nacional de Águas – ANA, assumir as funções de uma Agência de Bacia, que são, essencialmente, receber os recursos oriundos da cobrança pelo uso da água bruta na bacia e investi-los segundo o plano de investimentos aprovado pelo Comitê da Bacia.

Em função do disposto na Resolução nº 167, de 23 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH, a AGEVAP teve o prazo da delegação de competência para o exercício de funções e atividades inerentes à Agência de Água da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul prorrogado para 30 de junho de 2026.

Atualmente, a AGEVAP mantém além do Contrato de Gestão nº 14/04 com a ANA para atendimento ao CEIVAP, outros cinco contratos com os órgãos gestores estaduais e isto facilita de sobremaneira a gestão integrada dos recursos hídricos e principalmente para a implantação de um programa de educação ambiental integrado.

Contratos de Gestão

O primeiro Contrato de Gestão foi assinado em 2004, com a ANA para atendimento ao CEIVAP; o segundo, em 2010, com o Instituto Estadual do Ambiente – INEA para exercer a função de Agência de Bacia de quatro comitês afluentes fluminenses do rio Paraíba do Sul (CBH Médio Paraíba do Sul, CBH Piabanha, CBH Rio Dois Rios e CBH Baixo Paraíba do Sul); o terceiro, em 2010, com o INEA, para atuar junto ao CBH Guandu; o quarto, em 2014, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM para atuar junto ao CBH dos rios Preto e Paraibuna – PS1; o quinto, em 2014, com o IGAM, para atuar

junto ao CBH dos rios Pomba e Muriaé – PS2 e sexto, em 2017, com o INEA para atuar junto aos CBH´s Baía de Guanabara e Baía de Ilha Grande.

Dados institucionais

A AGEVAP tem a personalidade jurídica de uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, cujos associados compõem sua Assembleia Geral. Ela é administrada por um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva.

Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e a Diretoria Executiva é formada por cinco Diretores, sendo um Diretor-Executivo, um Diretor Administrativo-Financeiro, um Diretor de Recursos Hídricos, um Diretor de Planejamento Estratégico e uma Diretora de Relações Institucionais.

Funções

- I - dar apoio técnico e operacional à gestão dos recursos hídricos na sua área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações, programas e projetos de acordo com os planos de recursos hídricos;
- II - apoiar técnica, administrativa e operacionalmente os órgãos e entidades, públicas ou privadas, relacionados ao gerenciamento de recursos hídricos na sua área de atuação, visando gestão integrada, descentralizada e participativa;
- III - incentivar o uso racional e múltiplo dos recursos hídricos;
- VI - elaborar estudos, pesquisas e identificar tecnologias que visem contribuir para melhoria das condições de saneamento, redução da poluição, conservação e recuperação do solo e da flora, controle da erosão, racionalização do uso da água e demais ações que propiciem melhores condições de qualidade e quantidade dos recursos hídricos, em prol da melhoria da qualidade de vida da população em sua área de atuação;

- V - desenvolver programas de educação ambiental e promover, produzir e divulgar informações e conhecimentos, técnicos e científicos, relacionados à conservação e à recuperação dos recursos hídricos; e
- VI - apoiar tecnicamente o poder público, usuários e sociedade civil da sua área de atuação na preparação e implementação de ações previstas nos planos de recursos hídricos, inclusive na prevenção de calamidades públicas ocasionadas por eventos hidrológicos críticos (enchentes e secas), de origem natural, decorrentes do uso inadequado dos recursos hídricos ou agravados pelo uso inadequado do solo.

Localização

A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ e a Associação possui, atualmente, mais 05 (cinco) Unidades Descentralizadas – UD's localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes e Seropédica, todos no estado do Rio de Janeiro.

5. DIAGNÓSTICO DA ENTIDADE EM RELAÇÃO A GESTÃO DOCUMENTAL

Atualmente, AGEVAP, vem digitalizando seus processos de forma a otimizar o espaço físico em suas instalações, em especial para arquivamento de documentos e processos administrativos.

Contudo, em função da necessidade da conclusão da digitalização desses processos; da não existência de um sistema de controle de fluxo de documentos e de arquivo físico em constante crescimento, sabemos que ainda existe a necessidade de adotarmos um sistema de gestão de documentos.

De 2005 até 31 de julho de 2017, foram abertos 1.559 (hum mil quinhentos e cinquenta e nove) processos administrativos, correspondentes ao Contrato de Gestão nº 014/2004.

Esses processos são abertos com a finalidade de acompanhar editais de chamamento, projetos, compras e contratações, pagamentos de diárias e ajudas de custo, acompanhamento de informações administrativas, relacionados à agência.

Dos produtos gerados através das contratações realizadas pela AGEVAP, bem como projetos, de 2005 à 2017, existem cerca de 146 (cento e quarenta e seis) concluídos digitalizados. Esses projetos podem ser acompanhados e consultados através do SIGA-CEIVAP, disponíveis em <http://sigaceivap.org.br/sigaceivap/publicações>.

Acreditamos que a implantação do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO na AGEVAP, trará grandes benefícios à Associação no que se refere à busca rápida de documentação, otimização de espaços, melhoria e otimização da fiscalização feita pelo Controle Interno, entre outros.

✓ Gestão de documentos:

Apesar de não possuir um setor de protocolo, a AGEVAP possui rotinas de entradas, fluxos e saídas de documentos. O controle dos documentos é feito através de planilhas em formato Excel.

A AGEVAP possui modelos de formulários padronizados que tendem a ser aprimorados com a implantação da Norma ISO9001:2015.

Apesar da AGEVAP não usar uma metodologia específica de classificação e arquivamento, adotamos uma forma de organização, conforme descrição abaixo, que vem sendo usada como referência.

Processos: considerando que a AGEVAP possui, atualmente, cinco Contratos de Gestão celebrados com diferentes Órgãos Gestores para atendimento de diferentes Comitês de Bacias e diante da necessidade de abertura de processos administrativos para acompanhamento das ações demandadas em função desses contratos, estes processos são abertos em pasta tipo "A-Z", estreita e/ou larga, com distinção de cores para cada contrato de gestão.

Sendo as pastas de cor branca utilizadas para o CG ANA nº 014/2004; as de cor amarela para o CG INEA nº 003/2010; as azuis para o CG INEA nº 001/2010; as azuis claras são usadas para o CG IGAM nº 001/2014 e as roxas para o CG IGAM nº 002/2014. Existem também, as pastas vermelhas

que são utilizadas para documentos do Ministério Público, e as verdes que são utilizadas para ações conjuntas de mais de um contrato de gestão.

Documentos: Os documentos recebidos e/ou emitidos pela AGEVAP, tais como cartas, ofícios, comunicados, entre outros, são arquivados em “arquivo corrente” e em “arquivo permanente”, no encerramento de cada exercício, porém, não adota uma metodologia específica, seguindo as melhores técnicas arquivistas.

A AGEVAP possui instalações para o arquivamento de documentos contendo (mobiliário, caixas arquivo, pastas, etc.), contudo acreditamos que não seja o suficiente ainda.

Em 2016, teve início a digitalização dos processos técnicos e administrativos, sendo digitalizados até o mês de julho/2017 um total de 268.391 (duzentos e sessenta e oito mil trezentos e noventa e uma) páginas. O material técnico digitalizado pode ser acessado no sistema SIGACEIVAP – <http://sigaceivap.org.br/siga-ceivap/publicacoes>. Já o material administrativo pode ser acessado no servidor da Agência.

A adoção da digitalização de documentos, já facilitou o acesso e a fiscalização em meio digital, a processos e documentos específicos inseridos nesses, além de otimizar o espaço físico na agência.

A entidade ainda não possui um procedimento específico para eliminação de documentos e por isso faz a guarda permanente dos mesmos.

A AGEVAP não possui mão de obra capacitada na gestão documental.

✓ Sistema

O registro e acompanhamento dos documentos da entidade são feitos através de planilhas e pastas compartilhadas

Serão necessárias no mínimo 48 (quarenta e oito) licenças de acessos ao sistema, para os usuários.

O sistema ideal para a entidade deve conter as funcionalidades /serviços abaixo descritos:

- Módulo de documentos, processos, mala direta, workflow, arquivo, e-protocolo e e-carta.

Cabe ressaltar que o sistema ED Digital deverá integrar com os sistemas já existentes na AGEVAP que são: SIGA (projetos) e Sistema Contábil Financeiro (folha de pagamento; contas a pagar; contas a receber; gestão financeira; compras; suprimentos e almoxarifado; contratos e patrimônio), podendo haver inserções futuras.

✓ **Certificados Digitais:**

Serão necessários no mínimo 48 (quarenta e oito) tokens para os usuários que assinarão documentos no sistema.

✓ **Equipamentos/software:**

Atualmente a AGEVAP através do CG ANA 14/2004, possui 26 (vinte e seis) computadores, contudo, nenhum com tela dupla. Entendemos que seria muito importante a aquisição deste tipo de equipamento (telas duplas) para a implantação e operacionalização do projeto, a AGEVAP possui computadores, adquiridos pelos outros contratos de gestão, sendo no total 74 (setenta e quatro) computadores.

A entidade não possui scanners e a digitalização de documentos que vem sendo realizada por uma empresa prestadora de serviço.

A AGEVAP não possui software para tratamento de imagens.

Atualmente a AGEVAP não possui um Datacenter para manutenção do banco de dados e de rotinas de backup e segurança e existe a dúvida se

devemos adotar o sistema de armazenamento de dados via servidor ou via “nuvem”.

A entidade possui um espaço físico destinado ao arquivamento de documentos, porém não possui arquivo deslizante para arquivamento, e no intuito de otimizar o pouco espaço físico na sua sede, entende ser muito interessante a aquisição desse mobiliário.

6. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para realizar a gestão documental e implantação de um sistema de gestão documental - **PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO**.

7. ETAPAS DO ESTUDO

A implantação do **PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO** foi dividida em 4 (quatro) fases:

FASE 1: Inicial

FASE 2: Estrutural

FASE 3: Estruturante

FASE 4: Operacional

A **FASE 1** - Inicial é composta de 3 (três) etapas necessárias para a elaboração de um diagnóstico detalhado da gestão documental.

Elaboração do diagnóstico para Gestão Documental;

Etapa 1 – Alinhar o trabalho a ser realizado entre AGEVAP e a empresa contratada.

Etapa 2 – Analisar a infraestrutura existente para implantação da gestão documental.

Etapa 3 – Projeto de infraestrutura para aquisição de equipamentos, mobiliário, licenças e softwares a serem adquiridos e projeto de TI.

A **FASE 2** - Estrutural é composta de 1 (uma) etapa para adequação da infraestrutura.

Etapa 4 – Acompanhamento, recebimento, validação e instalação dos equipamentos, mobiliário e softwares comprados.

A **FASE 3** - Estruturante é composta de 5 (cinco) etapas integradas ao processo de gestão documental, como mostradas a seguir:

Etapa 5 – Definição da metodologia de implantação e acompanhamento da gestão documental.

Etapa 6 – Digitalizar os documentos, organizar os documentos, pastas, arquivos físicos, digitais e processos. Criar emparelhamento dos arquivos físicos, digitais e digitalizados.

Etapa 7 – Implantar um sistema de gestão documental, integrando os sistemas já existentes na AGEVAP, com utilização de sistemas atuais disponibilizados no mercado.

Etapa 8 – Capacitar em operacionalização do sistema de gestão documental.

Etapa 9 – Aplicar e avaliar os indicadores de desempenho.

A **FASE 4** – Operacional é composta de 1 (uma) etapa dividida em 12 (doze) meses com a função de assistir e dar suporte na operação do sistema de gestão documental e monitorar a evolução da melhoria do processo através de indicadores de desempenho, do sistema, como mostrada a seguir:

Etapa 10 – Fazer operação assistida do sistema de gestão documental, realizando os ajustes necessários para a entrega do sistema em funcionamento e operacional.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR ETAPA

Etapa 1. Alinhar o trabalho a ser realizado entre AGEVAP e a empresa contratada

- 1.1. Fazer uma reunião de apresentação e alinhamento entre a empresa CONTRATADA e a AGEVAP para fazer os ajustes necessários ao Plano de Trabalho, apresentado 15 dias após a assinatura do contrato, além disso detalhar e aperfeiçoar a metodologia de trabalho.

Etapa 2. Analisar a situação atual da gestão documental

Para a elaboração do objeto desta contratação foi elaborado um pré-diagnóstico com o objetivo de identificar a situação da gestão documental da AGEVAP.

A contratada deverá, a partir da análise dos processos internos e de documentos, elaborar um diagnóstico detalhado com levantamento dos pontos fortes e fracos e definir as melhorias a serem implantadas.

- 2.1. Analisar criticamente a situação atual dos arquivos, controle de documentos e acervos bibliográficos:

Realiza a organização geral, estrutura necessária, forma de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de correspondência e outros documentos, sistemas informatizados de controle de documentos, modelo de arquivamento físico e digital, formato de organização do acervo, instrumentos de recuperação, definir a melhor estrutura de acondicionamento, transferência, recolhimento, avaliação e empréstimo de documentos, metodologia de eliminação, recursos humanos necessários, instalações e equipamentos, material bibliográfico, todos os

serviços devem estar de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e suas resoluções.

Esta análise deve ser feita por um consultor em Arquivologia.

Etapa 3. Projeto de infraestrutura para aquisição de equipamentos, mobiliário, licenças e softwares a serem adquiridos

- 3.1. Apresentar um projeto de TI para a entidade contemplando política de segurança da informação e as necessidades de equipamentos, softwares, licenças e mobiliários.

Projeto de Infraestrutura contendo: as especificações técnicas, configurações, modelos para compra dos equipamentos, mobiliário, softwares e licenças. Para todos os itens a serem comprados a empresa deverá fornecer 03 (três) orçamentos.

Detalhar tipos de equipamentos, quantidades, funções, especificações técnicas (sem identificação das marcas), configurações, instalações, tipos de mobiliários necessários, insumos, periféricos, softwares, certificados digitais, entre outros.

Etapa 4. Acompanhamento, recebimento, validação e instalação dos equipamentos, mobiliário e softwares adquiridos

- 4.1. Realizar o recebimento e a validação dos equipamentos, mobiliários e softwares recebidos. Após isto providenciar a instalação dos mesmos.
- 4.2. Elaborar um relatório fotográfico e em Word da instalação dos equipamentos, mobiliário, licenças e softwares.
- 4.3. Adequar a infraestrutura existente à implantação do projeto de gestão documental na sede da AGEVAP.

Tendo como base o diagnóstico, análise e recomendações feitas na FASE 1 serão feitas nesta etapa as atividades estruturais para implantação do sistema de gestão documental.

Etapa 5. Definir a metodologia de implantação e acompanhamento da gestão documental

Esta atividade contempla os seguintes itens:

- 5.1. Elaborar o Manual de Padronização de Formulários (carta, memorandos, etc.), partindo dos padrões atuais já existentes na AGEVAP;
- 5.2. Elaborar o Manual de Gestão de Documentos: este documento deverá estabelecer as rotinas e fluxos de tramitação de documentos para os seguintes casos:
 - Recebimento de documento físico externo: contemplará o cadastro, geração e tramitação de via eletrônica bem como transferência do original (físico) para o Arquivo.
 - Recebimento de documento eletrônico externo: contemplará a forma de entrada de documento na Agência, inclusive, por e-mail e/ou fax bem como questões tais como validação, certificação dos anexos de e-mails, cadastro, tramitação e arquivamento do documento eletronicamente no Arquivo.
 - Expedição de documento: contemplará o registro do documento enviado por meio eletrônico (e-mail ou sistemas específicos) bem como do expedido fisicamente;
 - Produção de minuta para a aprovação e assinatura pelo responsável: contemplará a criação, aprovação, assinatura eletrônica, protocolização e tramitação do documento produzido;

- Produção de minuta para assinatura de mais de um signatário: contemplará a criação, aprovação, assinatura eletrônica, protocolização e tramitação do documento.
- Autuação de processo eletrônico: contemplará o recebimento de documentação eletrônica, autuação e devolução do processo eletrônico à entidade demandante.

5.3. Definir o Código de classificação e arquivamento de documentos por meio das seguintes atividades:

- Conhecer a estrutura, funções e atividades da AGEVAP, bem como sua legislação, levantar assuntos das atividades por meio de entrevistas e coleta de dados, localizar e examinar a documentação existente, em profundidade, elaborar minuta de código de classificação por assunto, aplicar minuta do código aos documentos testando-a e adaptando-a, elaborar versão final do código de classificação.

5.4. Elaborar a Tabela de Temporalidade das Atividades-fim (Resoluções 14/2001, 35/2012 CONARQ);

- Conhecer a estrutura, funções e atividades da AGEVAP, bem como suas legislações, leis e Resoluções, levantar assuntos das atividades por meio de entrevistas e coleta de dados, localizar e examinar a documentação existente, em profundidade, elaborar minuta de código de temporalidade por tipo de documento, com estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, aplicar minuta do código aos documentos testando-a e adaptando-a, elaborar versão final da tabela de temporalidade.

5.5. Definir os indicadores de desempenho que deverão ser criados para avaliação e aferição do retorno de investimento do Projeto com base no diagnóstico da situação anterior à implantação do Papel Zero. Como indicadores iniciais, sugere-se:

- Definir os indicadores de desempenho;
- Quantificar a diminuição do tempo gasto entre tramitações, distribuições e recebimento do documento no sistema;
- Quantificar a diminuição de gastos com consumo de materiais e equipamentos.

Etapa 6. Digitalizar e organizar documentos e processos

Atualmente, a AGEVAP conta com aproximadamente 1.620 processos digitalizados, considerando o montante de passivos e ativos, totalizando aproximadamente 200.000 páginas digitalizadas. Estima-se um restante de aproximadamente 1.800 processos ativos e passivos, totalizando 220.000 páginas a digitalizar.

A atividade de digitalização e organização do acervo deverá ocorrer em paralelo às demais atividades do projeto.

- 6.1. Digitalizar, classificar, organizar e disponibilizar o acervo passivo e ativo de processos e documentos
 - a) Digitalizar o passivo e ativo de processos e documentos;
 - b) Auxiliar na definição de layout do Arquivo Deslizante ou outro aprovado pela AGEVAP e da logística necessária para processamento, sobrestamento e arquivamento de toda documentação da AGEVAP físico e digitalmente;
 - c) Realizar o arquivamento de toda a documentação no espaço físico no arquivo deslizante ou outros meios de arquivos.

- Esta documentação deverá ser sobrestada nos primeiros módulos deste mobiliário de maneira a propiciar fácil acesso e manuseio;
- d) Realizar a elaboração e apresentar os respectivos desenhos dos fluxos, referente a/ao:
- Recebimento de documento físico externo;
 - Recebimento de documento eletrônico externo;
 - Expedição de documento;
 - Produção de minuta para a aprovação e assinatura pelo responsável;
 - Produção de minuta para assinatura de mais de um signatário;
 - Autuação de processo eletrônico.
- e) Classificar, ordenar, acondicionar e indexar os documentos segundo o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade previamente definidos;
- f) Sobrestar o documento físico no Arquivo e eletronicamente no sistema até o recebimento da transferência da via eletrônica correspondente.

Etapa 7. Implantar o sistema de gestão documental

7.1 Implantar e operacionalizar o Sistema de Gestão Documental

- a) Fornecer, implantar e operacionalizar o Sistema de Gestão Documental em nuvem certificada pela ISO/IEC 27001:2005 (padrão de gerenciamento da informação), o sistema deve

- atender ao padrão e-ARQ Brasil (RESOLUÇÃO 25/2007, 32/2010 CONARQ) e funcione de acordo com uma estrutura de processos (workflow) previamente definido, com licença válida por 24 (vinte e quatro) meses, conforme especificação descrita no anexo I;
- b) Configurar o sistema baseado na rotina pré-definida de processos, com capacidade de importação de arquivos e planilhas, de softwares e/ou rede de dados. Procedendo leitura de dados, geração de relatório, gráficos e outras informações pertinentes dentro do sistema, não sendo necessário a digitação por parte do usuário.
- c) Realizar os serviços de customização do sistema para atender ao padrão de formulários e fluxos de trabalho de cada etapa da gestão documental definida no projeto, sendo multi-empresas e multi-unidades.
- d) Fornecer os Certificados Digitais/Tokens para: Usuários, Data Center, e-Servidor, fluxo de todos os processos realizados e implantados sistêmicos e fisicamente, contendo os passos a passos das interações interdepartamentais que envolvem a relação cliente fornecedores internos e externos, conforme especificação descrita no anexo I;
- e) O sistema deverá conter minimamente:
- Controle de acesso;
 - Controle de documentos por alçada;
 - Controle de registro;
 - Fontes livres (linguagem de programação livre, ou adaptável para futura migração);
 - Banco de dados com facilidade para gerar e extrair relatórios em txt, Excel e outros;

- Melhoria Contínua;
- Oportunidade de melhorias;
- Manutenções mensais, abrangendo correções de erros, atualizações de versões, adaptações do software;
- Suporte técnico disponível até três horas após solicitação;
- Customizações necessárias conforme demanda;
- Número ilimitado de usuários;
- Gestão de registro eletrônico;
- Gestão de indicadores;
- Hospedagem do software em nuvem, contendo administração do banco de dados utilizando software, rotinas diárias de backup;
- Garantia de entrega de dados após a finalização do contrato;
- Indexação dos documentos: arquivo documental consolidado com demais áreas;
- Controle da documentação: fluxos documentais, controle de versões e controle de acessos;
- Pesquisa facilitada: os documentos são encontrados através de vários filtros;
- Mensagem de aprovações e reprovações;
- Controle de entradas de cartas, matérias e etc.

Etapa 8. Capacitar em operacionalização do sistema de gestão documental

Todos os treinamentos deverão ser registrados, contendo conteúdo programático, número de horas e lista dos participantes.

A atividade de capacitação em operacionalização do sistema de gestão documental contempla os seguintes itens:

8.1. Sensibilizar os empregados da AGEVAP na importância da implantação de um sistema de gestão documental para agilizar os trâmites documentais e as tomadas de decisão, assim como economia de recursos financeiros e preservação do meio ambiente através de:

- a) 01 palestra sobre a importância e função do processo de gestão documental
- b) 01 palestra sobre a ISO 14.000.
- c) 01 Workshop abordando os temas certificação digital e virtualização do trâmite de documentos tendo como principal tópico casos de sucesso em instituições que já implantaram projetos similares.

8.2. Treinar os empregados da AGEVAP na operacionalização dos processos internos no sistema de gestão documental. Deverão ser realizados no mínimo 3 treinamentos para cada um dos seguintes temas:

- a) 01 Gestão de documentos, processos e arquivos digitais na AGEVAP;
- b) 01 Certificação Digital e ferramentas correlatas;
- c) 01 Operacionalização do sistema utilizando assinatura eletrônica.
- d) Treinamento para os envolvidos em cada módulo implantado e no sistema geral.

Etapa 9. Aplicar e avaliar os indicadores de desempenho

9.1. Aplicar os indicadores de desempenho em 04 (quatro) momentos, previamente definidos nas etapas anteriores e apresentar os

resultados à diretoria da AGEVAP, com objetivo de avaliar a situação real da implantação do projeto e de sua operacionalização.

Etapa 10. Fazer operação assistida do sistema de gestão documental

- 10.1. Disponibilizar pessoal para fornecer operação assistida da implantação do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO. Esta atividade deverá ser presencial.

Todos os equipamentos necessários para a prestação do serviço dos empregados da CONTRATADA devem ser fornecidos pela mesma durante todas as fases e etapas do projeto, assim como a internet necessária para a execução do serviço deve ser fornecida pela mesma.

Através deste sistema de gestão documental a AGEVAP poderá dar celeridade à tomada de decisão, por meio da suspensão do trâmite físico de documentos, dispensando a presença física dos signatários dos documentos, otimizando as horas de trabalho e, ainda, será beneficiada com a redução de custos com aquisição de resmas de papel e manutenção de máquinas reprográficas e de impressoras.

A AGEVAP designará um gestor para acompanhar a empresa contratada que terá como atividades: acompanhar toda a elaboração do diagnóstico, digitalização, construção dos processos e documentos internos, implantação do sistema e dos processos, garantir que os processos de gestão documental estejam de acordo com os processos de implantação do ISO 9001:2015, realizar a intercomunicação entre os contratos, planejar os modelos de relatórios, analisar e validar os produtos entregues pela contratada, analisar e avaliar os indicadores de desempenho e acompanhar a operação assistida,

acompanhar e auxiliar com a integração dos sistemas existentes, bem como aprovar os pagamentos e acompanhar o contrato, aditivos e reprogramações do contrato.

9. PRODUTOS

De modo a facilitar o acompanhamento da elaboração deste trabalho, este foi dividido em fases, etapas e produtos. Entretanto, ressalta-se que todas as fases/etapas são interligadas, devendo um dado, ser levantado somente se for relevante e útil para uma etapa posterior.

O pagamento será realizado após a aprovação do produto, cabendo à empresa contratada a adequação necessária nos casos de não aprovação.

- Após a reunião de alinhamento entre a AGEVAP e a empresa contratada, poderão ocorrer ajustes e alterações de datas e ordens dos produtos, devido à análise e ajustes do plano de trabalho apresentado.
- Os produtos poderão ser subdivididos e/ou alterados de acordo com o cronograma financeiro, necessidades no decorrer do contrato ou de acordo com o ajuste do plano de trabalho.

Após o desempenho das atividades, observando o cronograma proposto, os seguintes produtos deverão ser entregues conforme tabela 1:

Tabela 1 – Descrição de cada produto de acordo com a fase e etapa

FASE	PRODUTO	DESCRIÇÃO ETAPA/PRODUTO	ATIVIDADE RELACIONADA
1 FASE INICIAL			
ETAPA 1	Alinhar o trabalho a ser realizado entre AGEVAP e a empresa contratada		
PRODUTO 1	Memória de reunião e plano e trabalho ajustado		1.1
ETAPA 2	Analisar a infraestrutura existente para implantação da gestão documental		
PRODUTO 2	Relatório com a análise da infraestrutura existente na parte de gestão documental		2.1
ETAPA 3	Projeto de infraestrutura para aquisição de equipamentos, mobiliário, licenças e softwares		
PRODUTO 3	Projeto de Infraestrutura contendo: Relatório com fotos, especificação técnicas para compra dos equipamentos, mobiliário, softwares, licenças e plano de TI AGEVAP		3.1
2 FASE ESTRUTURAL			
ETAPA 4	Acompanhamento, recebimento, validação e instalação dos equipamentos, mobiliário e softwares comprados		
PRODUTO 4	Relatório fotográfico e em word da instalação, equipamentos, mobiliário, licenças e software		4.1
	Relatório fotográfico e em word da instalação dos equipamentos, mobiliário, licenças e softwares.		4.2
	Adequar a infraestrutura existente à implantação do projeto de gestão documental na sede da AGEVAP.		4.3
3 FASE ESTRUTURANTE			
ETAPA 5	Definir da metodologia de implantação e acompanhamento da gestão documental		
PRODUTO 5	Manual de Padronização de Formulários		5.1
PRODUTO 6	Manual de Gestão de Documentos		5.2
PRODUTO 7	Código de classificação e arquivamento de documentos		5.3
PRODUTO 8	Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim (Resoluções 14/2001, 35/2012 CONARQ)		5.4
PRODUTO 9	Relatório com os indicadores de desempenho		5.5
ETAPA 6	Digitalizar e organizar os documentos e processos		
PRODUTO 10	Relatório mensal com dos processos digitalizados e organizados		6.1
ETAPA 7	Implantar o sistema de gestão documental		
PRODUTO 11	Relatório de implantação do sistema de gestão documental		7.1
ETAPA 8	Capacitar em operacionalização do sistema de gestão documental		
PRODUTO 12	Relatório de sensibilização dos empregados da AGEVAP		8.1
PRODUTO 13	Relatório de treinamento dos empregados da AGEVAP		8.2
ETAPA 9	Aplicar e avaliar os indicadores de desempenho		
PRODUTO 14	Relatório quadrimestral da evolução dos indicadores de desempenho		9.1
4 FASE OPERACIONAL			
ETAPA 10	Fazer operação assistida do sistema de gestão documental		
PRODUTO 15	Relatório mensal com análise crítica do sistema de gestão documental		10.1

10. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Todos os produtos deverão ser entregues **somente em meio digital**, de acordo com as seguintes especificações:

- CD ou DVD, gravado em seção fechada e disponibilizados na nuvem.
- Arquivos de texto, apresentados em formato PDF e em programas editáveis (doc, xls, etc.).
- Os documentos devem ainda ser acompanhados, em meio digital, de tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições.

Os produtos aprovados deverão ser entregues à AGEVAP em meio digital, de acordo com as especificações abaixo:

- Os textos devem ser apresentados na cor preta, podendo haver a utilização de outras cores para ilustrações;
- Deve-se utilizar o formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- Recomenda-se a utilização da fonte Arial, no tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5 e entre parágrafos (depois) de 12 pt;

11. ESTIMATIVA DOS VALORES DE CADA PRODUTO

O valor da proposta deverá ser apresentado por produto conforme mostrado na tabela 2.

Um produto poderá ser pago em duas ou mais parcelas dependendo da sua complexidade conforme cronograma físico-financeiro apresentado no item 12.

Os pagamentos serão efetuados somente após a aprovação final dos produtos pela gestor do contrato, empregado da AGEVAP e emissão da Nota Fiscal pela empresa contratada.

Os pagamentos serão efetuados somente após a aprovação final do gestor do contrato, empregado da AGEVAP e emissão da Nota Fiscal pela empresa contratada.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após ateste do gestor do contrato, juntamente com as certidões negativas da Receita Federal/Previdência Social e FGTS emitidas e válidas na data do pagamento da prestação do serviço, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

Nos casos de necessidade de alteração e/ou cancelamento de nota fiscal ou boleto os mesmos deverão ser realizados sem cobranças extras a CONTRATADA.

Tabela 2 – Custo estimado por etapa e por produto

FASE	ETAPA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	%	Custo total R\$
1	FASE INICIAL		11,53%	102.945,62
	PRODUTO 1	Memória de reunião e plano e trabalho ajustado	0,79%	7.052,93
	PRODUTO 2	Relatório com a análise da infraestrutura existente na parte de gestão documental	4,87%	43.490,32
	PRODUTO 3	Projeto de Infraestrutura contendo: Relatório com fotos, especificação técnicas para compra dos	5,87%	52.402,36
2	FASE ESTRUTURAL		4,74%	42.327,51
	PRODUTO 4	Relatório fotográfico e em word da instalação, equipamentos, mobiliário, licenças e software	4,74%	42.327,51
3	FASE ESTRUTURANTE		49,21%	439.315,99
	PRODUTO 5	Manual de Padronização de Formulários	2,79%	24.936,80
	PRODUTO 6	Manual de Gestão de Documentos	3,65%	32.614,22
	PRODUTO 7	Código de classificação e arquivamento de documentos	8,45%	75.443,46
	PRODUTO 8	Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim (Resoluções 14/2001, 35/2012 CONARQ)	3,62%	32.319,96
	PRODUTO 9	Relatório com os indicadores de desempenho	2,40%	21.461,12
	PRODUTO 10	Relatório mensal com dos processos digitalizados e organizados	12,91%	115.235,26
	PRODUTO 11	Relatório de implantação do sistema de gestão documental	7,37%	65.788,66
	PRODUTO 12	Relatório de sensibilização dos empregados da AGEVAP	3,06%	27.314,48
	PRODUTO 13	Relatório de treinamento dos empregados da AGEVAP	3,27%	29.233,84
	PRODUTO 14	Relatório quadrimestral da evolução dos indicadores de desempenho	1,68%	14.968,19
4	FASE OPERACIONAL		34,51%	308.068,48
	PRODUTO 15	Relatório mensal com análise crítica do sistema de gestão documental	34,51%	308.068,48
TOTAL			100,00%	892.657,60

12. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO tem um cronograma físico financeiro com prazo de 24 (vinte e quatro) meses conforme apresentado na tabela 3.

Tabela 3 – Cronograma físico financeiro

FASE	ETAPA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	Valor R\$	%	Meses																									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
1	FASE INICIAL		102.945,62	11,53%																										
	PRODUTO 1	Memória de reunião e plano e trabalho ajustado	7.052,93	0,79%	1																									
	PRODUTO 2	Relatório com a análise da infraestrutura existente na parte de gestão documental	43.490,32	4,87%		2																								
	PRODUTO 3	Projeto de Infraestrutura contendo: Relatório com fotos, especificação técnicas para compra dos equipamentos, mobiliário, softwares, licenças e plano de TI AGEVAP	52.402,36	5,87%			3																							
2	FASE ESTRUTURAL		42.327,51	4,74%																										
	PRODUTO 4	Relatório fotográfico e em word da instalação, equipamentos, mobiliário, licenças e software	42.327,51	4,74%											4															
3	FASE ESTRUTURANTE		439.315,99	49,21%																										
	PRODUTO 5	Manual de Padronização de Formulários	24.936,80	2,79%				5	5	5	5																			
	PRODUTO 6	Manual de Gestão de Documentos	32.614,22	3,65%				6	6	6	6																			
	PRODUTO 7	Código de classificação e arquivamento de documentos	75.443,46	8,45%				7	7	7	7																			
	PRODUTO 8	Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim (Resoluções 14/2001, 35/2012 CONARQ)	32.319,96	3,62%				8	8	8	9																			
	PRODUTO 9	Relatório com os indicadores de desempenho	21.461,12	2,40%				9	9	9	9																			
	PRODUTO 10	Relatório mensal com dos processos digitalizados e organizados	115.235,26	12,91%								10	10	10	10															
	PRODUTO 11	Relatório de implantação do sistema de gestão documental	65.788,66	7,37%									11	11	11	11														
	PRODUTO 12	Relatório de sensibilização dos empregados da AGEVAP	27.314,48	3,06%										12																
	PRODUTO 13	Relatório de treinamento dos empregados da AGEVAP	29.233,84	3,27%											13															
	PRODUTO 14	Relatório quadrimestral da evolução dos indicadores de desempenho	14.968,19	1,68%													14								14					
4	FASE OPERACIONAL		308.068,48	34,51%																										
	PRODUTO 15	Relatório mensal com análise crítica do sistema de gestão documental	308.068,48	34,51%																									15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15
																													15	15

13. EQUIPE TÉCNICA

Para a elaboração e implantação do sistema de gestão documental será necessária a formação de uma equipe técnica permanente mínima e uma equipe de consultores.

Enfatizamos que a AGEVAP, ao elaborar esse termo de referência e orçamento, se baseou no disposto nas Portarias nº 179, de 25/07/2012, e nº 228, de 02/12/2014, da Agência Nacional de Águas – ANA.

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

13.1 Equipe técnica permanente

A equipe técnica permanente mínima deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

1 (um) coordenador de projeto

- ✓ Formação mínima: nível superior em áreas correlatas à coordenação de projetos e/ou pós-graduação/MBA em gestão ou coordenação de projetos.
- ✓ Tempo mínimo de formação acadêmica: 8 (oito) anos.
- ✓ Experiência comprovada na coordenação de equipes multidisciplinares na elaboração de programas, planos, estudos ou projetos.

1 (um) desenvolvedor pleno

- ✓ Formação mínima: nível superior em informática, engenharia da computação, ciência da computação, análise de sistemas, tecnólogo em processamento de dados ou áreas correlatas.

-
- ✓ Tempo mínimo de formação: 5 (cinco) anos.
 - ✓ Experiência comprovada em desenvolvimento de sistemas.
- 1 (um) técnico em arquivologia e/ou biblioteconomia
- ✓ Formação mínima: técnico.
 - ✓ Tempo mínimo de formação acadêmica: 2 (dois) anos.
 - ✓ Experiência comprovada em arquivologia, biblioteconomia ou gestão de documentos.
- 1 (um) assistente administrativo
- ✓ Formação mínima: nível médio.
 - ✓ Tempo mínimo de formação acadêmica: 2 (dois) anos.
 - ✓ Com conhecimento no pacote Office, digitalização e organização de documentos.
- 1 (um) técnico em TI
- ✓ Formação mínima: nível médio
 - ✓ Curso técnico em manutenção TI
 - ✓ Tempo mínimo de formação acadêmica: 2 (dois) anos
 - ✓ Com conhecimento no pacote Office, e experiência comprovada em manutenção de micros, instalações, periféricos e insumos, impressoras e etc.

13.2 Equipe técnica de consultores

A equipe técnica de consultores mínima será composta somente por um profissional:

1 (um) especialista em arquivologia

- ✓ Formação mínima: nível superior em arquivologia, biblioteconomia ou áreas correlatas.
- ✓ Tempo mínimo de formação acadêmica: 8 (oito) anos.
- ✓ Experiência comprovada em processos de gestão documental em arquivologia ou biblioteconomia.

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

14. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato entre a AGEVAP e a empresa contratada para implantação do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da ordem de início de execução dos serviços.

15. CUSTO ESTIMADO

O custo total estimado para implantação do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO é de R\$ 892.657,60 (oitocentos e noventa e dois mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e sessenta centavos).

16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANA, Termo de Referência para implantação do PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO na Agência Nacional de Águas, Brasília, 2001.

AGEVAP, Diagnóstico da gestão documental, Resende, 2017.

ANA. Disponível em www.ana.gov.br. Acesso em: setembro/2017.

BRASIL. **Constituição Federal da República**, 1988. Presidência da República: Casa Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm - Acesso em: junho/2017.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.433** de 8 de janeiro de 1997. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm Acesso em: junho/2017.

BRASIL, **Lei Federal nº 9.984** de 17 de julho de 2000. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 jul. 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9984.htm Acesso em: junho/2017.

CAMPOS, Nilson. **Gestão de Águas: princípios e práticas**. Associação Brasileira de Recursos Hídricos: Fortaleza, 2001.

CEIVAP. Disponível em www.ceivap.org.br Acesso em: junho/2017.

CEIVAP. **Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Rio Paraíba do Sul**. Dezembro, 2007.

CEIVAP. **Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - PIRH e Planos de Ação de Recursos Hídricos – PARH**. Em elaboração. Maio, 2015.

MILARÉ, Edis. **Direito do ambiente: a gestão ambiental em foco**. 3. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2007.

Consulta de preços: microcomputador. Disponível em http://www.dell.com/br/p/xps-8920-desktop/pd?oc=cax8920185311brw&model_id=xps-8920-desktop. Acesso em: setembro/2017

Consulta de preços: certificados digitais. ANA. Disponível em http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=711431&a rea=processo. Acesso em: setembro/2017

Consulta de preços: microcomputador. Disponível em

<https://www.americanas.com.br/produto/128361219/monitor-led-ips-21-5-lg-full-hd-22mp58vq->

[p.awz?WT.srch=1&epar=bp_pl_00_go_pla_rlsa_novos_geral_1p&gclid=EAlalQobChMljJ_jm62d1gIVUweRCh1ZIQliEAQYBSABEgJsBfD_BwE&opn=YSMESP&sellerId=0](https://www.americanas.com.br/produto/128361219/monitor-led-ips-21-5-lg-full-hd-22mp58vq-p.awz?WT.srch=1&epar=bp_pl_00_go_pla_rlsa_novos_geral_1p&gclid=EAlalQobChMljJ_jm62d1gIVUweRCh1ZIQliEAQYBSABEgJsBfD_BwE&opn=YSMESP&sellerId=0).

Acesso em: setembro/2017

Consulta de preço certificados digitais: Disponível em <https://www.certisign.com.br/certificado-digital/para-voce/ecpf/comprar>.

Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: arquivos deslizantes. Disponível em

<http://www.locusarquivos.com.br>. Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: monitores duplos. ANA Disponível em [http://p-](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=439181&a)

[protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=439181&a](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=439181&a)
[rea=processo](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=439181&a). Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: scanners. ANA Disponível em [http://p-](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=453783&a)

[protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=453783&a](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=453783&a)
[rea=processo](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=453783&a). Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: scanners. Disponível em [https://www.vetorscan.com.br/scanner-](https://www.vetorscan.com.br/scanner-avision-)

[av176u.html?gclid=CjwKCAjw9O3NBRB3EiwAK6wPT_zVSQ7Ds8TqefECiPc4UbP9GqRp0bMd3zOaQ3uBA7k_nnP-gQfOTxoC2CQQAxD_BwE](https://www.vetorscan.com.br/scanner-avision-av176u.html?gclid=CjwKCAjw9O3NBRB3EiwAK6wPT_zVSQ7Ds8TqefECiPc4UbP9GqRp0bMd3zOaQ3uBA7k_nnP-gQfOTxoC2CQQAxD_BwE). Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: televisores. ANA Disponível em [http://p-](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=711431&a)

[protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=711431&a](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=711431&a)
[rea=processo](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=711431&a). Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: televisores. ANA Disponível em [http://p-](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=522362&a)

[protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=522362&a](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=522362&a)
[rea=processo](http://p-protodigital.agencia.gov.br/proton/protocolo/impressao.asp?cod_protocolo=522362&a). Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço: televisores. Disponível em https://www.fastshop.com.br/loja/smart-tv-sony-led-4k-55-motionflow-xr-240-wifi-kd-55x705e-fast?partner=parceiro-google&cm_mmc=cpc_Shopping-_-SOKD55X705PTO_PRD&gclid=CjwKCAjw9O3NBRB3EiwAK6wPT9Z08s9uw7UB75Ev6fWsASxwDQVTY1lpkprs18aNKlurNFh3K11QoBoCOUIQAvD_BwE. Acesso em: setembro/2017.

Consulta de preço – cotações sistema de gestão documental – 03/2018

ANEXO I – NOÇÕES DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Nº	RECURSO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTOS			
1	Servidor Data Center	Servidor Data Center alocado na nuvem: processador de oito núcleos físicos, frequência 2.0 GHz, 32 GB de RAM e 5 TB de HD. Período de contratação: 20 (vinte) meses.	-
2	Microcomputador	Microcomputador com processador de quatro núcleos, 8 GB de memória RAM e HD de 1TB, placa de vídeo off-board de 2GB e sistema operacional	-
3	Monitor	Monitor 21,5", resolução de 1920 x 1080pixels, Pixel Pitch de 0,248 mm, brilho de 250cd/m³, contraste de 20.000.000:1 e tempo de resposta de 5ms	-
4	Teclado	Teclado, interface USB, padrão ABNT2, sendo obrigatório "Ç"	-
5	Mouse	Mouse óptico, interface USB, mínimo de 2botões e scroll	-
6	Caixa de som	Caixa de som estéreo com controle de volume e botão liga/desliga, com interface USB	-
7	No-break	No-breaks 700 VA, bivolt, true RMS, com autonomia de 25 minutos	-
8	Scanner A4	Scanner de mesa com alimentador automático, A4, resolução óptica de 600 dpi, colorido, duplex, ciclo de trabalho diário de, no mínimo, 1000 páginas, interface USB	-
9	Scanner A3	Scanner de mesa com alimentador automático, A3, resolução óptica de 600 dpi, colorido, duplex, ciclo de trabalho diário de, no mínimo, 1000 páginas, interface USB	-
10	Televisor	Televisor SMARTTV em cores de LED de, no mínimo, 55", full HD, 4 conexões HDMI e 2 conexões USB, taxa de atualização de 240Hz	-

MOBILIÁRIO			
11	Arquivos deslizantes	Arquivo deslizante mecânico confeccionado em aço, com modularidade básica pré-definida / configurável sob projeto (tamanho a ser estimado total aproximado 15 metros lineares (1,5 de largura)	-
SOFTWARE			
12	Sistema de Gestão Documental	Sistema de Gestão Documental online que atenda o padrão e-ARQ Brasil (RESOLUÇÃO 25/2007, 32/2010 CONARQ) e funcione de acordo com uma estrutura de processos (workflow) previamente definido, com licença válida por 24 (vinte e quatro) meses.	- (licenças)
CERTIFICADOS DIGITAIS E CARIMBOS DO TEMPO			
13	Certificado Digital	Certificados Digitais A1 ou A3 para microcomputadores com validade de 24 (vinte e quatro) meses.	-
14	Certificado Digital para Servidor Data Center	Certificado Digital para Servidor Data Center com validade de 24 (vinte e quatro) meses.	-
15	Certificado Digital para e-Servidor	Certificado Digital para e-Servidor com validade de 24 (vinte e quatro) meses.	-
16	Carimbo de tempo	Carimbo de tempo que permita adicionar a data e a hora legal brasileira aos documentos eletrônicos e proteja o documento contra alterações nas informações do documento original, com validade de 24 (vinte e quatro) meses.	-

* A TABELA ACIMA SERVE DE NORTEIO PARA ESPECIFICAÇÕES, PORÉM AS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES, TIPOS DE LICENÇAS CABERÃO A EMPRESA CONTRATADA REALIZAR NO ATO DA ENTREGA DO PRODUTO N° 3

ANEXO II

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 013/2018

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa _____, CNPJ nº _____,
sediada - (endereço completo _____) DECLARA, sob as penas
da lei, que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (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).

Resende/RJ, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO III

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 013/2018

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

CNPJ nº _____, sediada (endereço completo)

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

Resende/RJ, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 013/2018
PROPOSTA COMERCIAL**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TEL./FAX: _____ **e-mail:** _____

SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para implantação de um sistema de gestão documental - PROJETO ED DIGITAL - PAPEL ZERO

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ **Agência:** _____ **Conta:** _____

Declaramos estar cientes e de acordo com todos os termos e especificações contidas no Ato Convocatório 13/2018 e seus anexos, principalmente no Termo de Referência, Anexo I.

DATA: ____/____/____

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Item	Código	Órgão	Descrição	Remuneração (R\$)		Alocação Horas	Custo (R\$)	Preço Total K1	Peso %
				Mensal	Horária				
1.1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					701.798,38	78,62%
	CG	AGEVAP	Coordenador geral	11.583,58	71,29	420	29.943,49	76.085,80	8,52%
	DP	AGEVAP	Desenvolvedor pleno	7.565,53	46,56	1552	72.267,22	183.629,56	20,57%
	TA	DNIT	Técnico arquivista	2.789,40	17,17	3.800	65.238,60	165.769,99	18,57%
	AA	DNIT	Assistente administrativo	1.867,70	11,50	3.800	43.681,85	110.994,70	12,43%
	T3	DNIT	Técnico TI	2.781,80	17,12	3.800	65.060,86	165.318,33	18,52%
Item	Código	Órgão	Descrição	Remuneração (R\$)		Alocação Horas	Custo (R\$)	Preço Total K2	Peso %
				Mensal	Horária				
1.2			EQUIPE TÉCNICA DE CONSULTORES					87.945,42	9,85%
	CE	DNIT	Consultor especial	19.353,66	119,12	424	50.505,57	87.945,42	9,85%
Item	Código	Órgão	Descrição	Unidade	Quantidade unidade	Custo unitário R\$	Custo total R\$	Preço Total K4	Peso %
1.3			DESPESAS DIRETAS					102.913,80	11,53%
			Despesas diversas					59.790,30	
			Custo do veículo por dia	R\$/dia	53	485,97	25.513,16	32.359,32	3,63%
			Impressão de desenhos	m²	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Cópia reprográfica	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Encadernações - PASTA A-Z	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Custo de alimentação em evento	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Diárias	R\$/pessoa	106	205,00	21.627,50	27.430,98	3,07%
			Equipamentos					0,00	
			Servidor Datacenter (nuvem)	Tbyte/mês	18	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Microcomputador com 2 monitores, teclado, mouse, caixa de som e no-break	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Scanner A4	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Scanner A3	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Televisor	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Mobiliário					0,00	
			Arquivos deslizantes	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Software					43.123,50	
			Licenciamento	Único pg	1	34.000,00	34.000,00	43.123,50	4,83%
			Mensalidade	R\$/mensal		2.800,00	49.102,69	62.278,82	6,98%
			Implantação	Único pg	1	52.000,00	52.000,00	65.953,59	7,39%
			Software					0,00	
			Certificado Digital para usuários	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Certificado Digital para Servidor Data Center	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Certificado Digital para e-Servidor	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
			Carimbos de tempo	unidade	0	0,00	0,00	0,00	0,00%
VALOR TOTAL - Inclusive K's							R\$ 892.657,60	100,00%	
DETALHAMENTO DO FATOR K									
			ES - ENCARGOS SOCIAIS						83,05%
			ESA - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RPA						20,00%
			ARDF - ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS						17,29%
			L - LUCRO						8,76%
			DFL - DESPESAS FISCAIS LEGAIS						16,62%
			<i>DFL=(PIS+COFINS+ISS)/(1-PIS+COFINS+ISS)</i>						
			PIS		1,65%				
			COFINS		7,60%				
			ISS		5,00%				
K1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				$K1 = [(1+ES+ARDF) * (1+L) * (1+DFL)]$		2,54
K2			CONSULTORES EXTERNOS				$K2 = [(1+ESA+ARDF) * (1+L) * (1+DFL)]$		1,74
K3			SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO				$K3 = [(1+ARDF) * (1+L) * (1+DFL)]$		1,49
K4			DESPESAS DIRETAS				$K4 = [(1+L) * (1+DFL)]$		1,27
Observações:									
1-	Os K's foram calculado através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas.								
2-	A remuneração mensal tem como base a Instrução de Serviço DG nº 03, de 07 de março de 2012 do DNIT - Tabela de preços de consultoria do DNIT. O valor da remuneração horária é calculada pela divisão da remuneração mensal pelo número de horas efetivamente trabalhada. Exceto no Auxiliar em arquivologia.								
3-	No valor do veículo já estão inclusos os valores de locação, gasolina e pedágio.								
4-	As quantidades de computadores foram calculadas levando em consideração os computadores que necessitam ser substituídos na AGEVAP, e, contabilizando os funcionários permanentes da empresa contratada.								
5-	As quantidades referentes ao data center e as licenças dos softwares, foram calculados para 20 meses, pois os mesmos serão com os pagamentos mensais. A demonstração das quantidades em cada produto acompanha a lógica da planilha de cronograma físico financeiro, podendo ter produtos com quantidade 0 e alguns com 2 ou mais.								
6-	As quantidades de certificações digitais foram calculadas com referência no número de computadores a serem adquiridos. As quantidades referentes as licenças do software foram calculadas de acordo com o número de computadores adquiridos, multiplicado pelos meses pagos em cada produto, conforme descrito na lógica do item acima.								
			Horas trabalhadas /mês			162,48			
			Número de meses da contratação			24			

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 13/2018

DECLARAÇÃO

RAZÃO

SOCIAL: _____

CNPJ: _____

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

Resende, RJ ___ de _____ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 013/2018
CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Prezados Senhores da Comissão de Julgamento:

Credenciamos o (a) Sr(a) portador (a) do RG nº
e CPF nº, nosso(a) bastante PROCURADOR(a) para
representar a Empresa
..... inscrita no
CNPJ sob nº no ATO CONVOCATÓRIO de número
013/2018 da AGEVAP, a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os
documentos, impugnar, receber intimações e notificações, tomar ciência de
decisões, acordar, transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos,
enfim praticar todo e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do
outorgante em qualquer fase do certame.

Resende/RJ, _____ de _____ de 2018.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

OBS. Deve ser obrigatoriamente apresentada com firma reconhecida, e cópia do contrato social.

ANEXO VII

CONTRATO Nº xx/201x/AGEVAP DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, QUE ENTRE SI FAZEM A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, e por sua **Diretora de Relações Institucionais Interina**, , doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxx, expedido pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos processos administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, e pelo instrumento convocatório, (quando couber) aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO tem por objeto xxxxxxxxx na forma de seu ANEXO I –

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de xxx (xx) xx, contados a partir de assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: xxx xx/20xx;

Rubrica Orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxx;

4.2. As despesas serão rateadas entre os contratos de gestão da seguinte forma:

CG xx /20xx	CG xxx/2xxx	CG xxx/20xx
xxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxx
TOTAL		xxxxx

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do IGP-M, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela FGV.

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

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

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

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

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Constituem obrigações da contratada:

- 7.1.1. executar os serviços conforme especificações do Formulário de Solicitação de Serviços e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2. prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3. iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4. comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 7.1.5. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

- 7.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.1.8. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATADA** ou a terceiros;
- 7.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 7.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 7.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Anexo I Termo de Referência;
- 7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis

decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

- 7.1.15. fornecer, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.

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

- 8.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Anexo I – Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 8.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 8.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.
- 8.4. O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 8.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao

desempenho de suas atividades.

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

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancaria ou outro meio idôneo.
- 9.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 9.3. O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
- 9.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.
- 9.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGP-M e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, mediante a

celebração de termo aditivo.

10.1.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

10.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011 e pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

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

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

- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

- 12.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:
 - 12.1.1. advertência;
 - 12.1.2. multa administrativa;
 - 12.1.3. suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;
 - 12.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 12.2. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.
- 12.3. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.
- 12.4. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Diretor Presidente da AGEVAP.
- 12.5. A multa administrativa, prevista no item 12.1.2:
 - 12.5.1. corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
 - 12.5.2. poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
 - 12.5.3. não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
 - 12.5.4. deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
 - 12.5.5. nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de

20% (vinte por cento) do valor do contrato.

- 12.6. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, prevista no item 12.1.3:
- 12.6.1. não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
 - 12.6.2. sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.
- 12.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP, prevista item 12.1.4, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a os prejuízos causados.
- 12.8. A reabilitação referida no item anterior poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 12.9. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
1210. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 12.11. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 12.12. Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

- 12.13. A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nos itens 12.1.1. a 12.1.3., e no prazo de 10 (dez) dias úteis, no caso do item 12.1.4.
- 12.14. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

- 13.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente
- 13.2. Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a contratada ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor da ação, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

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

interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

- 15.1. Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.
- 15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 552, de 8 de agosto de 2011, pela Resolução INEA nº 13, de 5 de julho de 2010, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução INEA nº 13 de 05 de Julho de 2010, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 10.520/2002, a Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, a Lei Complementar nº 123, de 2006, e a Lei Federal nº 8.666/1993, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA GARANTIA CONTRATUAL

- 18.1. A **CONTRATADA** deverá prestar no prazo de cinco dias uteis, contados da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento)

do contrato em uma das modalidades previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA: DO FORO DE ELEIÇÃO

- 19.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Resende, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 19.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, em xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: