



ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL
Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1A) - Manejo
Resende/RJ - CEP 27520-005
Telefax: (24) 3355-8389

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

ATO CONVOCATÓRIO Nº 17/2019

Modalidade: Coleta de Preços – Técnica e Preço

OBJETO: Contratação de empresa especializada para gerenciar, desenvolver, implantar, integrar, manter e atualizar o SIGA (Sistema Integrado de Gestão das Águas)

ATO CONVOCATÓRIO Nº 17/2019

DATA: 14 de Novembro de 2019

HORÁRIO: 10 horas

LOCAL: Rua Elza da Silva Duarte, 48, Loja 1A, Manejo, Resende-RJ

E-mail: agevap@agevap.org.br

PREÂMBULO

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Coleta de Preços, de acordo com as disposições contidas na Resolução ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009, Norma Interna n.º 166/2013/AGEVAP e, quando couber, a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de melhor Técnica e Preço, conforme descrito neste Ato Convocatório e seus Anexos.

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente SELEÇÃO DE PROPOSTAS tem por objeto Contratação de empresa especializada para gerenciar, desenvolver, implantar, integrar, manter e atualizar o SIGA (Sistema Integrado de Gestão das Águas), conforme disposições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Ato Convocatório.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

-
- 2.1 – Poderão participar desta SELEÇÃO DE PROPOSTAS qualquer pessoa jurídica interessada, ou consórcios (observado o art. 33 da Lei Federal 8666/93 e Art. 26 da Resolução INEA nº 160/2018), que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório e seus anexos
- 2.1.1 – A aquisição deste Ato Convocatório não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br ou ainda ser retirado diretamente na sede da AGEVAP, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.
- 2.2 – Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:
- 2.2.1 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.2 – Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que tenham sido suspensas de contratar com a AGEVAP;
- 2.2.3 – 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;
- 2.2.4 – Associados ou parentes de qualquer funcionário da AGEVAP, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos à AGEVAP;

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

2.3 – A Comissão de Julgamento:

2.3.1 – Será formada por 3 (três) membros, designados pelo Diretor-Presidente da agência, sendo 1 (um) deles indicado como Presidente;

2.3.2 – Poderá ser integrada por representantes de outras entidades;

2.3.3 – Receberá, examinará e julgará todos os documentos e procedimentos relativos a este Ato Convocatório;

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

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

-
- 3.1.1 – O documento do subitem 3.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.
- 3.2 – A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem 3.1 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela, inclusive quanto a eventuais recursos e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.
- 3.3 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
- 3.4 – As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.
- 3.5 – Entrega e apresentação das propostas
- 3.5.1 – Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em três envelopes lacrados, “1”, “2” e “3”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 3.5.1.1 – O envelope “1” conterá a Habilitação;
- 3.5.1.2 – O envelope “2” conterá a Proposta Técnica;

- 3.5.1.3 – O envelope “3” conterá a Proposta de Preços;
- 3.5.2 – Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Julgamento não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos.
- 3.5.3 Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou correspondência desde que protocolados no local designado para abertura até o horário determinado para o início.

4. DA HABILITAÇÃO

- 4.1 – Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 1. Estes deverão ser lacrados e apresentar a seguinte identificação: **ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**,
- 4.1.1 – Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, ou ainda publicação em órgão da Imprensa Oficial.
- 4.1.2 – As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência das mesmas.
- 4.2 – Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente das propostas técnica e de preço, observado o disposto no item 4.9.

4.3 – Habilitação jurídica:

4.3.1 – Cópia da cédula de identidade dos representantes legais;

4.3.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

4.4 – Regularidade fiscal:

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

- 4.4.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 4.4.3 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente.
 - 4.4.3.1 – As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade. O fato da empresa não possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.
- 4.4.4 – Prova de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 4.4.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.5 – Qualificação econômico-financeira:

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

4.5.2 – 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.

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

4.5.2.2 – 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:

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

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo total}}$$

passivo circulante + 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.

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

4.6 – As participantes deverão apresentar, ainda:

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

4.6.2 – 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.

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

- 4.7.1 – As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.
- 4.7.2 – Os documentos exigidos neste Ato Convocatório deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame por parte da Comissão de Julgamento, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº. 17/2019
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 4.8 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
- 4.8.1 – Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;
- 4.8.2 – Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma;
- 4.8.2.1 – Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria

natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

- 4.8.3 – 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;
- 4.8.4 – Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 4.8.3 deste Ato Convocatório os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

5 – DA PROPOSTA TÉCNICA

- 5.1 – A proposta técnica deverá ser entregue em envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº. 17/2019
PROPOSTA TÉCNICA

- 5.2 – As propostas técnicas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, na forma de organização descrita no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- 5.3 – As propostas técnicas devem, sob pena de desclassificação, atender ao exigido no Anexo II – Termo de Referência e julgados conforme Anexo VIII -

Planilha de Cálculo da Pontuação Técnica

6 – DA PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 03
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº 17/2019
PROPOSTA DE PREÇO

- 6.2 – As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:
- 6.2.1 – Fazer menção ao número deste Ato Convocatório nº. 17/2019, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;
- 6.2.2 – O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 6.2.3 – A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;
- 6.2.4 – Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de

acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV.

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

6.2.4.2 – O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;

6.2.5 – O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;

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

6.2.7 – O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 3.599.855,11 (três milhões, quinhentos e noventa e nove mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e onze centavos).

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

6.2.7.2 – Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;

6.2.8 – A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato

Convocatório;

- 6.2.9 – 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 6.2.8, a proposta será desclassificada;
- 6.2.10 – Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório Nº. 17/2019, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 6.2.11 – 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 deste Ato Convocatório;
- 6.2.12 - O valor da proposta é fixo e irrevogável.
- 6.3 – A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.
- 6.4 – A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais

de um resultado.

- 6.5 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 6.6 – Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

7 – DO PROCEDIMENTO

- 7.1 – A abertura da presente Seleção de Propostas dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Ato Convocatório, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:
 - 7.1.1 – Credenciamento do representante da Participante – ANEXO VI - comprovado e reconhecido pela Comissão de Julgamento através do documento de que trata o subitem 3.1 e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.
 - 7.1.2 – Recolhimento dos envelopes **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**, **“PROPOSTA TÉCNICA”** e **“PROPOSTA DE PREÇO”**, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.
 - 7.1.3 – Os Envelopes “1”, “2” e “3” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Ato Convocatório.

- 7.1.4 – A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1”, “2” e “3”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.
- 7.1.5 – Abertura dos envelopes contendo as habilitações.
- 7.1.6 – Todos os credenciados poderão examinar as documentações de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.
- 7.1.7 – A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências do ato convocatório.
- 7.1.8 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inabilitadas;
- 7.1.9 – Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas técnicas das licitantes remanescentes declaradas habilitadas.
- 7.1.10 – As análises das propostas técnicas far-se-ão de acordo com o disposto no Anexo VIII – Planilha de Pontuação Técnica.
- 7.1.11 – As propostas técnicas serão julgadas, pontuadas e classificadas conforme disposições constantes do Anexo IX deste Edital.
- 7.1.12 – Após o julgamento e classificação das propostas técnicas, serão

aplicados os critérios de pontuação geral dispostos no Anexo VIII deste Edital para determinação da ordem de classificação das propostas técnicas das licitantes habilitadas.

- 7.1.13 – Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à pontuação e classificação das propostas técnicas, far-se-á a abertura das propostas Comerciais.
- 7.1.14 – As análises das propostas comerciais far-se-ão de acordo com os requisitos estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 7.1.15 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento e as especificações técnicas definidos no Ato Convocatório;
- 7.1.16 – Após definidas as ordens de pontuação das propostas técnicas e a ordem de classificação das propostas de preços, serão aplicadas as fórmulas do Anexo IX, para cálculo da nota geral de cada licitante e definição do vencedor do certame.
- 7.1.17 – Declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais concorrentes, desde logo, intimados a apresentar a contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

- 7.1.18 – A Comissão de Julgamento, por seu exclusivo critério, poderá, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, inclusive solicitando a exibição dos respectivos originais para conferência com as cópias autenticadas entregues. Para tal, fixará o prazo improrrogável de até 72 (setenta e duas) horas, sendo vedada apresentação posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta. O não atendimento ao aqui estabelecido implicará na inabilitação da participante.
- 7.1.19 – No caso de interposição de recursos nas etapas de classificação das propostas comerciais, técnicas e/ou da habilitação, observar-se-á o disposto no item 11, que trata especificamente da matéria recursal.
- 7.2 – A comissão poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.3 – No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da mesma.
- 7.4 – Os atos administrativos que dizem respeito a esta Seleção de Propostas serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento deste Ato Convocatório, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz da Lei Federal n.º 8.666/93, do Estatuto e

Regimento Interno da AGEVAP, e da Resolução ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

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

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

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

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

7.5.3 – **Terceira Fase:** ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 03 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das PROPOSTAS TÉCNICAS das licitantes e obter de todas as participantes a desistência de utilização do prazo recursal. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS.

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

8 – DO JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 8.1 – Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto no item 4, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.
- 8.2 – As propostas técnicas serão pontuadas e classificadas em ordem crescente, conforme disposto no anexo IX.
- 8.3 – As propostas de preços serão classificadas em ordem crescente.
- 8.4 – De posse da classificação das propostas comerciais e técnicas, aplicar-se-á a fórmula de cálculo de pontuação geral disposta no anexo IX deste Edital

para obtenção da proposta vencedora.

8.4.1 – Declarada a vencedora, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três 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.

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

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

8.5 – Serão desclassificadas as propostas que:

8.5.1 – Não atendam às exigências deste Ato Convocatório;

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

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

9 – GARANTIAS

- 9.1 – Não será exigida garantia da proposta, sendo exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades previstas em lei.

10 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 10.1 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 05 (cinco) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes, sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.
- 10.2 – 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 3 (três) dias úteis após o recebimento da impugnação.
- 10.3 – A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Diretor-Presidente da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 3 (três) dias úteis.
- 10.4 – Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e

documentação.

- 10.5 – Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório 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, que deverá ser comunicada a todos igualmente, através de divulgação no site da AGEVAP.

11 – DO RECURSO

- 11.1 – Declarada a habilitação das participantes ou classificação técnica 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.
- 11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da participante importará a decadência do direito de interposição de recurso.
- 11.3 – Interposto recurso o mesmo será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 11.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.5 – 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.

- 11.6 – 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.

12 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 12.1 – Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de Gestão ANA 14/2004, Contrato de Gestão INEA 01/2010, Contrato de Gestão INEA 03/2010, Contrato de Gestão INEA 02/2017 da rubrica orçamentária: CEIVAP - ANA: PAP Proteção de mananciais e sustentabilidade no uso do solo, rubrica 3.2.1. Geração de mapas cartográficos e temáticos. INEA - Guandu: Programa 1.3.1 Observatório de Bacia e Sistema de Informações Geográficas e Geoambientais , Ação (13). Comitê Piabanha: Subprograma 5.4 Planejamento e Implementação dos Instrumentos de Gestão Ação (30) Planejamento e Implementação dos Instrumentos de Gestão (incluindo elaboração do Plano de Bacia e Proposta de Enquadramento) Comitê Piabanha. Comitê Baixo Paraíba do Sul: Programa 1.2.1 Desenvolvimento do Sistema de Monitoramento de Qualidade e Quantidade dos Recursos Hídricos, Ação (06) Desenvolvimento de um Sistema de Monitoramento de Qualidade e Quantidade dos Recursos Hídricos. Comitê Médio Paraíba do Sul: Programa 3.2.1 Geração de Mapas Cartográficos e Temáticos, Ação (18) Geração de Mapas Cartográficos e Temáticos. Comitê Baía da Ilha Grande: Autorizado carta 043/2019 EIXO 1 do PAP – Proteção e conservação da Biodiversidade, linha de ação Estudos para definição de áreas prioritárias. Comitê Baía de Guanabara: Carta 096/2019 de 26/08/2019, Componente 5 – Demandas Complementares, Subsistema 5.3 – Fortalecimento de Instrumento de Gestão, Programa 5.3.4 – Sistema de

Informações. Transposição: PAP Proteção de mananciais e sustentabilidade no uso do solo, rubrica 3.2.1. Geração de mapas cartográficos e temáticos.

.13 – DO PAGAMENTO

13.1 – O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

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

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

13.1.2.1 – Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas no subitem 13.1.2 acima, a AGEVAP fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a

Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.

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

13.2 – Acompanhando a Nota Fiscal deve ser entregue o relatório de atividades do período de faturamento.

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

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

14 – DAS SANÇÕES

14.1 – A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda,

a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.

- 14.2 – O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- 14.3 – Pela inexecução total ou parcial deste Ato Convocatório a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- a) advertência;
 - b) multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;
 - c) multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura.
 - d) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, por até 2 (dois) anos;
 - e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 14.4 – As multas previstas nos subitens 14.2 e 14.3 deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida conforme previsto em lei.

- 14.5 – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 14.6 - A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.
- 14.7 – Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

15 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 15.1 – O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar este Ato Convocatório por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
- 15.1.1 – 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.
- 15.1.2 – No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.

- 15.2 – A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade das licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.
- 15.3 – Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.
- 15.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato Convocatório excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 15.5 – A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.
- 15.6 – O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Ato Convocatório, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 15.7 – O inteiro teor deste Ato Convocatório, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e de 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.

15.8 – Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na Resolução ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8666/93, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

16 – RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO IV	MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO V	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA
ANEXO VI	CARTA DE CREDENCIAMENTO
ANEXO VII	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VIII	PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA
ANEXO IX	PLANILHA DE CALCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Resende, 01 de outubro de 2019.

Horácio Rezende Alves
Presidente da Comissão de Julgamento

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de novas ferramentas e manutenção continuada do SIGA.

Referência: Resolução COMITÊ GUANDU nº 124, de 17 de outubro de 2016.

Resolução CBH PIABANHA nº 41, de 20 de junho de 2017.

Resolução CBH Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana, nº 030, de 06 de novembro de 2018.

Resolução CBH Médio Paraíba do Sul nº 86, de 18 de fevereiro de 2019.

Deliberação CEIVAP nº 237, de 2 de dezembro de 2016.

Resolução Comitê da Baía de Guanabara nº 61, de 31 de agosto de 2018.

Resolução CBH-Baía da Ilha Grande nº 23, de 04 de abril de 2019.

Deliberação COMPÉ nº 53, de 29 de março de 2016.

Deliberação Preto e Paraibuna nº 01, de 30 de junho de 2016.

Resende/RJ, 30 de agosto de 2019

APRESENTAÇÃO

Em 02 de dezembro de 2016, o Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP instituiu o Plano de Aplicação Plurianual da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – PAP para o período de 2017 a 2020, através da Deliberação CEIVAP nº 237/2016. O PAP foi elaborado tendo como base o Plano de Recursos Hídricos da Bacia.

Sendo assim, para otimização dos recursos da cobrança no período 2017 a 2020, foram priorizados programas, dentre os quais destacam-se o Componente 3. Proteção e Aproveitamento dos Recursos Hídricos, Subcomponente 3.2. Proteção de Mananciais e Sustentabilidade no Uso do Solo, Programa 3.2.1. Geração de Mapas Cartográficos, cuja abrangência inclui o SIGA CEIVAP.

O PAP do Comitê das Bacias Hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim foi aprovado em 2016, através da Resolução Comitê Guandu nº 124, de 17 de outubro de 2016, que prevê a otimização de recursos dos programas previstos no Plano Estratégico de Recursos Hídricos (PERH Guandu). O Projeto SIGA Guandu é previsto no componente 1- Gerenciamento de Recursos Hídricos, subcomponente 1.3 – Sistema de Monitoramento de Informações.

Para atender esta demanda dos comitês, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP elaborou este Termo de Referência com a finalidade de contratação de empresa especializada para manutenção continuada, desenvolvimento de novas ferramentas do sistema de informação existente SIGA e a construção de novos módulos.

O Sistema de Informação passa a chamar-se simplesmente de SIGA (Sistema Integrado de Gestão das Águas).

SUMÁRIO

1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	5
2. OBJETO	8
3. JUSTIFICATIVA	9
4. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA	10
4.1. SIGA Web	11
4.2. Sala de situação	13
4.3. Balanço Hídrico	15
4.4. Observatório	16
4.5. Publicações	16
4.6. Instrumentos de Gestão	17
4.7. Contrato de Gestão	29
4.8. PAP Online.....	31
4.8.1. PAP ONLINE – Módulo de acesso ao Público	33
4.8.1.1. Relatórios do Plano de Aplicação Plurianual – PAP	34
4.8.1.2. Relatórios de Acompanhamento de Projetos	35
4.8.2. PAP ONLINE - Módulo gerencial.....	36
4.8.2.1. Gestão de projetos	39
4.8.2.2. Gestão Orçamentária	40

4.8.2.3.	Gestão administrativa / Recursos Humanos	43
4.8.2.4.	Gestão do almoxarifado / estoque.....	44
4.8.2.5.	Gestão de Bens e patrimônio.....	47
4.8.2.6.	Gestão de compras e contratações.....	54
4.8.2.7.	Gestão Financeiro / Contábil.....	56
5.	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA PARA O SISTEMA.....	62
6.	EQUIPE TÉCNICA	67
7.	PRODUTOS A SEREM ENTREGUES.....	70
8.	APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS.....	78
9.	PAGAMENTO DOS PRODUTOS.....	80
10.	CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	81
11.	ANÁLISE TÉCNICA E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	82
12.	ACOMPANHAMENTO	86
13.	ANEXOS.....	86

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

A AGEVAP tem a personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos, cujos associados compõe sua Assembleia Geral. Ela é administrada por um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Com a alteração no Estatuto Social da AGEVAP, aprovada em 30/03/2009, os associados da Assembleia Geral podem ou não ser membros do CEIVAP. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral e atualmente a Diretoria Executiva é formada por quatro membros, sendo um Diretor-Presidente, um Diretor de Contratos de Gestão (CEIVAP/PS1/PS2/BG/BIG), um Diretor de Contratos de Gestão (GUANDU/CBH'S), um Diretor Administrativo-Financeiro, além de um Assessor de Planejamento Estratégico.

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

Criada em 20 de junho de 2002, a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP), foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (CEIVAP), desenvolvendo também as funções definidas no Art. 44 da Lei nº. 9.433/97, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

Atualmente, a AGEVAP mantém 6 (seis) Contratos de Gestão. O primeiro assinado em 2004 com a ANA, para atendimento ao CEIVAP; o segundo em 2010 com o Instituto Estadual do Ambiente do Rio de Janeiro (INEA), para

exercer a função de Agência de Bacia e Secretaria Executiva de quatro Comitês Afluentes do Rio Paraíba do Sul (CBH Médio Paraíba do Sul, Comitê Piabanha, CBH Rio Dois Rios e CBH Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana). O terceiro contrato também assinado em 2010 com o INEA, para atuação da AGEVAP junto ao Comitê Guandu; e o quarto e o quinto contratos de gestão foram assinados em 2014, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), para atendimento aos Comitês de Bacias dos Afluentes Mineiros dos rios Preto e Paraibuna (CBH Preto Paraibuna) e dos rios Pomba e Muriaé (COMPÉ). O sexto contrato foi assinado em 2017 com o INEA, para atuação da AGEVAP junto aos Comitês Baía de Ilha Grande – BIG e do Comitê da Região Hidrográfica da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá – BG."

Em função do disposto na Resolução nº 59, de 02 de junho de 2006, 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 e conseqüentemente ao Contrato de Gestão ANA x AGEVAP nº 14/2004, até 30 de junho de 2016, sendo prorrogado por mais 10 anos, através da Resolução nº 167 de 23 de setembro de 2015.

Já o Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro – CERHI/RJ através de sua Resolução nº 141 de 5 de novembro de 2015 aprovou a continuidade da AGEVAP como entidade delegatária das funções de Agência de Água e Secretaria Executiva dos Comitês Médio Paraíba do Sul, Piabanha, Rio Dois Rios, Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana até 31 de dezembro de 2020 (por mais 5 anos); E através de sua Resolução CERHI/RJ nº 143 de 5 de novembro de 2015 aprovou a continuidade da AGEVAP como entidade delegatária das funções de Agência de Água e Secretaria Executiva do Comitê das Bacias Hidrográficas dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim até 31 de dezembro de 2020.

O Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Preto e

Paraibuna, através da Deliberação nº 1/2006, de 23 de novembro de 2006 aprovou a indicação da AGEVAP para que seja equiparada à Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Preto e Paraibuna, para exercer as funções de gestão dos recursos hídricos delegadas por meio do contrato de gestão.

Em 5 de dezembro de 2006 foi a vez do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé, aprovar através da Deliberação nº 5/2006 a indicação da AGEVAP para que seja equiparada à Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé, para exercer as funções de gestão dos recursos hídricos delegadas por meio do contrato de gestão.

A Deliberação CERH nº 78, do Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERH/MG, de 22 de novembro de 2007, aprovou a equiparação da entidade Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP à Agência de Bacia Hidrográfica dos CBH's Pomba e Muriaé e Preto e Paraibuna e a Deliberação CERH nº 356, 25 de setembro de 2014 do mesmo Conselho Estadual, aprovou a equiparação da entidade AGEVAP à Agência de Bacia Hidrográfica dos CBH's Pomba e Muriaé e Preto e Paraibuna.

A Resolução CERHI-RJ nº 179, de 12 de julho de 2017, aprovou a indicação da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP como entidade delegatária das funções de Agência de Água do Comitê de Bacia Hidrográfica da Baía de Ilha Grande – BIG e do Comitê da Região Hidrográfica da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá – BG e em 26 de dezembro de 2017, foi assinado o Contrato de Gestão nº 002/2017. No ano de 2019, o apoio técnico ao Comitê da Ilha Grande, foi inserido no Contrato nº003/2010, juntamente ao escopo previsto para atendimento ao Comitê Guandu.

2. OBJETO

Este termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para gerenciar, desenvolver, implantar, integrar, manter e atualizar o SIGA (Sistema Integrado de Gestão das Águas).

Atualmente este sistema é composto pelo SIGA-Guandu, que abrange toda área de atuação do Comitê Guandu e pelo SIGA CEIVAP, que engloba as áreas de atuação do comitê CEIVAP e seus comitês afluentes: Piabanha, Médio Paraíba do Sul, Baixo Paraíba do Sul, Rio dois Rios, localizados no Estado do Rio de Janeiro, Pomba e Muriaé, Preto e Paraibuna, localizados no Estado de Minas Gerais, além da porção paulista do Rio Paraíba do Sul. Nesta contratação pretende-se ampliar sua abrangência para comitês da Baía de Ilha Grande e Baía de Guanabara.

O escopo deste termo consiste não só na ampliação e melhoria das informações e ferramentas existentes, mas também no desenvolvimento de um sistema único de gestão integrada para tomada de decisões e a garantia da segurança hídrica da bacia.

O SIGA deverá centralizar as informações de todos os sistemas operacionais da AGEVAP, atuais e futuros, permitindo o monitoramento, controle, emissão de relatórios e garantindo a confiabilidade dos dados cruzados em tempo real.

O SIGA disponibilizará a visualização das informações em 3 (três) perfis de acesso / usuários: AGEVAP, clientes e público em geral. Cada cliente (comitês / contratos de gestão) terá sua área de acesso com as informações customizadas as suas necessidades e realidade.

O SIGA deverá ser integrado com todos os sistemas e projetos existentes na AGEVAP. Ex.: ED DIGITAL - Papel Zero.

3. JUSTIFICATIVA

O SIGA têm como um dos objetivos auxiliar a tomada de decisão no processo de gestão das Bacias Hidrográficas, através de um conjunto de soluções que subsidiem o monitoramento e acompanhamento dos dados das estações hidrológicas e meteorológicas, facilitem a criação e atualização de dados sobre as Bacias, possibilite a divulgação de informações sobre a situação qualitativa e quantitativa dos recursos hídricos, tornem público o nível de implementação de ações previstas nos Planos de Bacia, o acompanhamento físico financeiro de projetos contratados e o desembolso de recursos previstos nos Planos de Bacia, dentre outras ações essenciais ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de recursos hídricos.

Um dos objetivos deste projeto é servir como base para a descentralização dos dados para a obtenção e produção de destes, permitindo aos comitês de bacia, a AGEVAP e a sociedade o acesso as informações com confiabilidade e rapidez, possibilitando a coordenação unificada de ações associadas às bacias hidrográficas.

Outro objetivo do SIGA é permitir a AGEVAP um ambiente ERP (Enterprise Resource Planning) de gestão integrada das informações administrativas e financeiras da associação. A migração das informações e processos para um sistema informatizado e integrado de gestão, reunirá numa única solução áreas como: orçamento, contabilidade, finanças, fiscal, RH, suprimentos, patrimônio, estoque, projetos, etc., reduzindo esforço de pessoal no controle interno, uso de recursos naturais como papel, gerando maior confiabilidade e agilidade no sistema, garantindo rastreabilidade e transparência na gestão pública.

Caberá também a empresa contratada a manutenção de todas as ferramentas ativas nos sistemas, sua atualização periódica, a manutenção do banco de dados e do servidor associado, adoção das melhorias solicitadas pela contratante e desenvolvimento de novas ferramentas demandadas pela

AGEVAP ao longo do período contratual.

4. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

O SIGA atualmente opera dividido em módulos, a saber: SIGA Web, sala de situação, balanço hídrico, observatório, Publicações e PAP Online, ilustrados na Figura 1.

Figura 1: Módulos que integram o SIGA

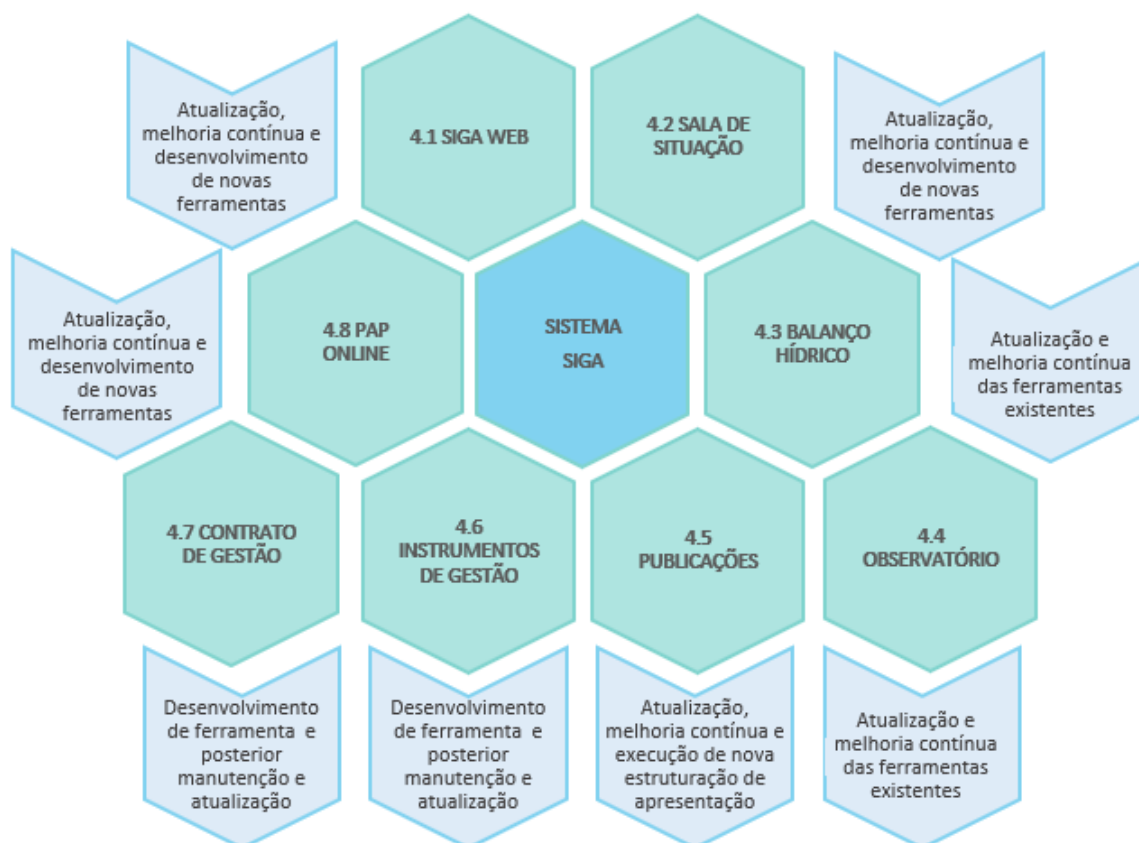


Fonte: Elaborado pelas autoras

Caberá a contratada manter todas as funcionalidades existentes e a inserção de novas ferramentas, descritas nos itens a seguir e outras que surgirem ao longo do contrato. A

Figura 2 ilustra resumidamente as ações a serem executadas em cada módulo do sistema.

Figura 2: Síntese das ações a serem executadas, em cada módulo do Sistema SIGA



Fonte: Elaborado pelas autoras

Os itens 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 e 4.8 apresentam detalhadamente o conteúdo atual de cada módulo e as atividades esperadas para nova contratação.

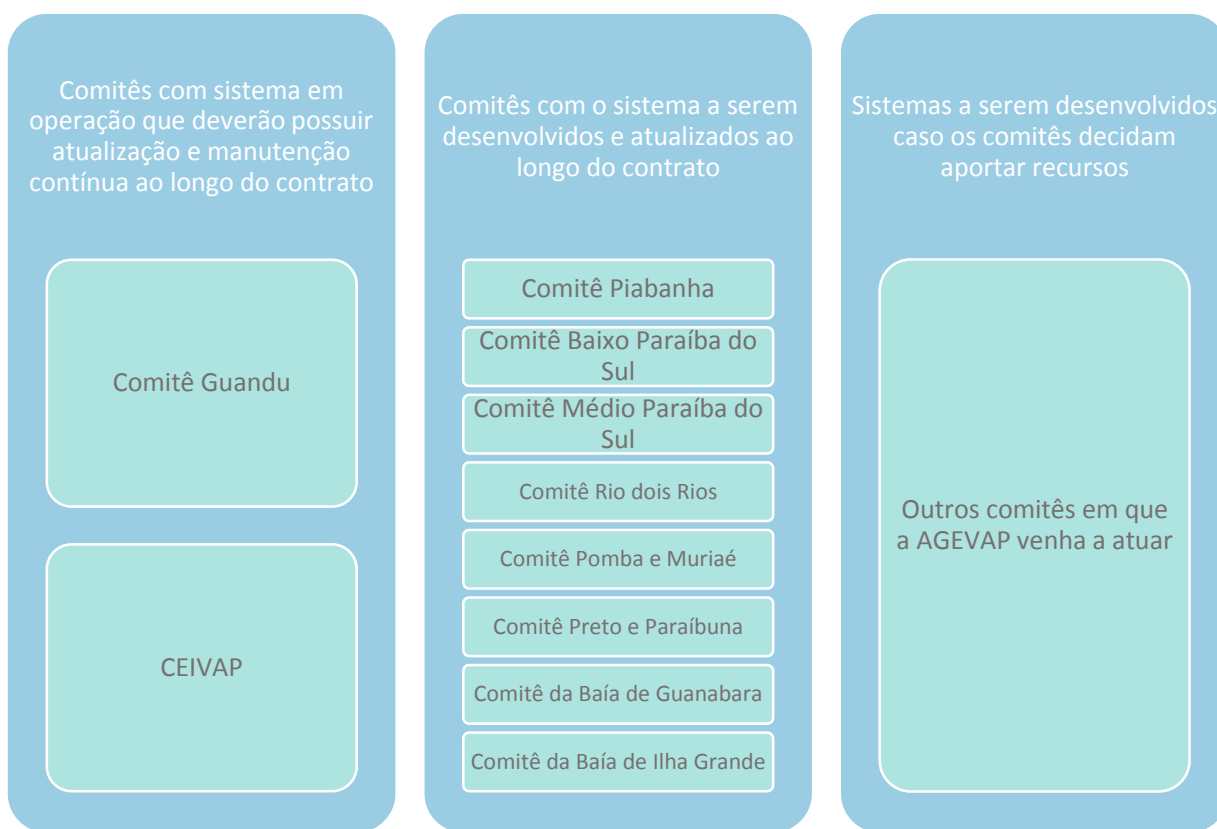
4.1. SIGA Web

O Módulo SIGA Web contém um amplo cadastro de dados georreferenciados sobre as bacias hidrográficas. Atualmente o mesmo encontra-se em operação para os Comitês Guandu e CEIVAP. Caberá a

contratada o desenvolvimento de um SIGA Web individual para cada um dos comitês atendidos pela AGEVAP.

A síntese dos Comitês de Bacia que possuem o módulo em operação e aqueles que necessitam de desenvolvimento é apresentada na Figura 3.

Figura 3: Status dos comitês de bacia em relação a ferramenta SIGA Web



Fonte: Elaborado pelas autoras

Para os comitês que possuem o SIGA Web em operação, cabe à contratada a manutenção e atualização periódica das informações disponíveis, mediante realização de busca em plataformas diversas.

No caso dos comitês cujo sistema será desenvolvido, as informações a serem adicionadas devem incluir, no mínimo, as camadas principais e suas derivações, existentes no SIGA Guandu, a saber:

- Caracterização fisiográfica
- Caracterização social
- Estações
- Indicadores municipais
- Infraestrutura
- Limites
- Outorgas, demandas e balanço hídrico
- Projeto em execução na área da bacia
- Qualidade das águas
- Recursos hídricos
- Uso e cobertura do solo

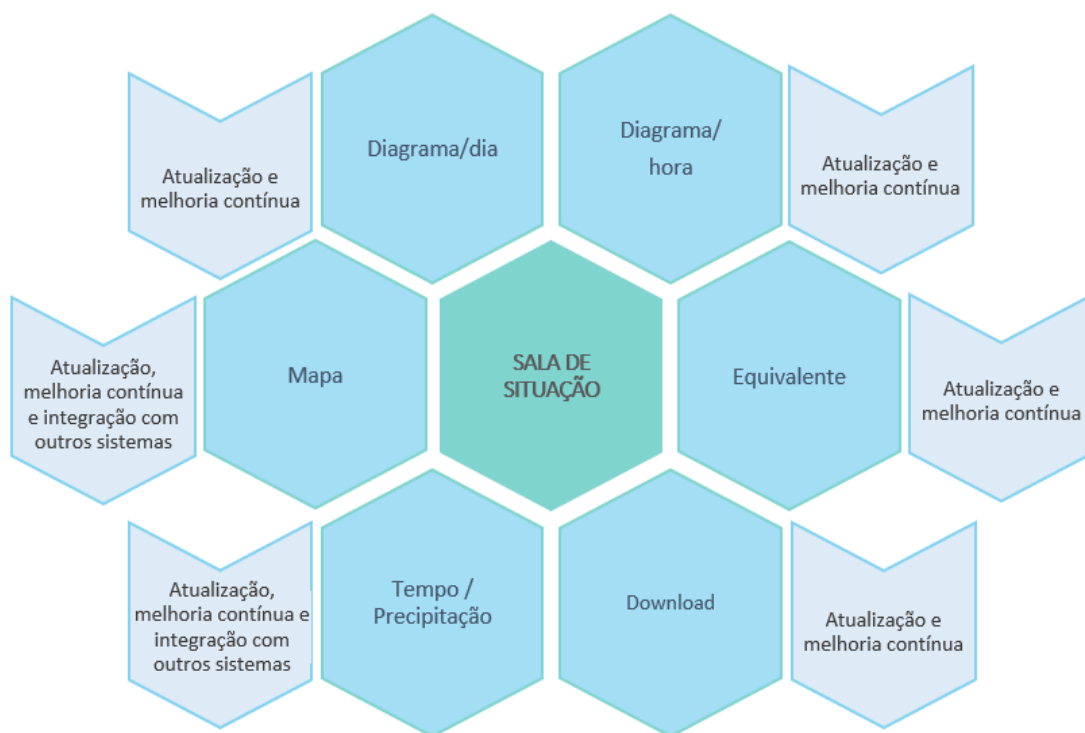
Ressalta-se que a qualquer momento a AGEVAP pode solicitar reestruturação das camadas e/ou inserção de novas informações tanto para os sistemas já existentes quanto para aqueles que serão desenvolvidos, cabendo à contratada a coleta, tratamento e disponibilização das imagens nos formatos *.shp e KML.

4.2. Sala de situação

Este módulo encontra-se totalmente desenvolvido tanto no SIGA Guandu quanto para o SIGA CEIVAP, caberá a empresa a manutenção e atualização das informações atualmente disponibilizadas e o desenvolvimento de uma nova ferramenta, que permita a integração deste sistema com sites de órgãos ambientais de interesse.

O mesmo possui informações sobre o acompanhamento de nível dos reservatórios; dados sobre qualidade de água em diversos pontos de monitoramento; e previsão do tempo. A Figura 4 ilustra um resumo das ações a serem executadas em cada uma das atuais funcionalidades do sistema.

Figura 4: Funcionalidades do módulo Sala de Situação e ações a serem executadas



Fonte: Elaborado pelas autoras

As abas “diagrama/dia”, “Diagrama/hora”, “Equivalente” e “Download” contém dados sobre nível de reservatórios e reservatório equivalente. Estas informações são atualizadas diariamente, de modo automático, na medida em que são publicados pela Agência Nacional de Águas (ANA), em sua plataforma. Os dados coletados devem atualizar os diagramas, gráficos e as tabelas em Excel que são disponibilizadas ao público.

Os boletins que contêm detalhamento de informação sobre reservatórios são atualizados por meio de um link, à medida que a ANA libera novas versões em seu portal, em frequência diária ou semanal. Há ainda hiperlinks para acesso a dados de telemetria, previsão do tempo entre outros dados da página web da ANA.

No item “Tempo/Precipitação”, devem ser disponibilizados dados sobre

previsão do tempo, para a bacia hidrográfica e para a região sudeste. Além disso, o sistema deverá ser integrado com as informações disponibilizadas pelo sistema Alerta de Cheias, do Instituto Estadual do Ambiente e outros sistemas de alertas que surgirem no período da contratação.

Na aba “mapa”, devem ser atualizados e armazenados por data de medição, as informações de estações diversas de monitoramento que se encontram em operação na bacia e outras novas que surgirem na região. A plataforma deve ser integrada com as estações de monitoramento do portal HidroWeb da ANA. A empresa será responsável ainda pelo desenvolvimento de ferramenta que permita integração de dados de estações hidrométricas a serem instaladas nos programas de monitoramento dos Comitês de Bacia, que atualmente encontram-se em etapa de idealização. O sistema deverá possuir um banco de dados online dos dados coletados por estas estações.

Todas as informações devem ser arquivadas em banco de dados online, para permitir o *download* por usuários em geral, em documento editável. O desenvolvimento de novas ferramentas para esse módulo deve ser realizado sempre que solicitado pela contratante.

4.3. Balanço Hídrico

Os dados do balanço hídrico são atualizados à medida que a AGEVAP transmite estas informações à contratada. Além da manutenção das informações sobre a quantidade e qualidade da água, neste módulo deve ser realizada uma identificação contínua dos trechos de rios que compõe as bacias hidrográficas atendidas pelo sistema SIGA.

A ferramenta encontra-se desenvolvida e em operação para os Comitês Guandu e CEIVAP e deverá ser desenvolvida para os comitês da Baía de Guanabara e Baía de Ilha Grande.

O desenvolvimento de novas ferramentas para esse sistema deve ser realizado sempre que solicitado pela contratante.

4.4. Observatório

No módulo observatório, caberá à contratada a manutenção de informações que compõe as fichas técnicas dos municípios e dos comitês de bacia, através da busca em fontes diversas. As informações devem ser periodicamente analisadas e consistidas. O histórico da evolução dos dados deve ser apresentado graficamente. Todos os dados disponíveis nesse módulo devem ser passíveis de *download*, em documento em formato Excel.

A ferramenta Observatório encontra-se desenvolvida e em operação para os Comitês Guandu e CEIVAP e deverá ser desenvolvida para os comitês da Baía de Guanabara e Baía de Ilha Grande. O desenvolvimento de novas ferramentas para esse módulo deve ser realizado sempre que solicitado pela contratante.

4.5. Publicações

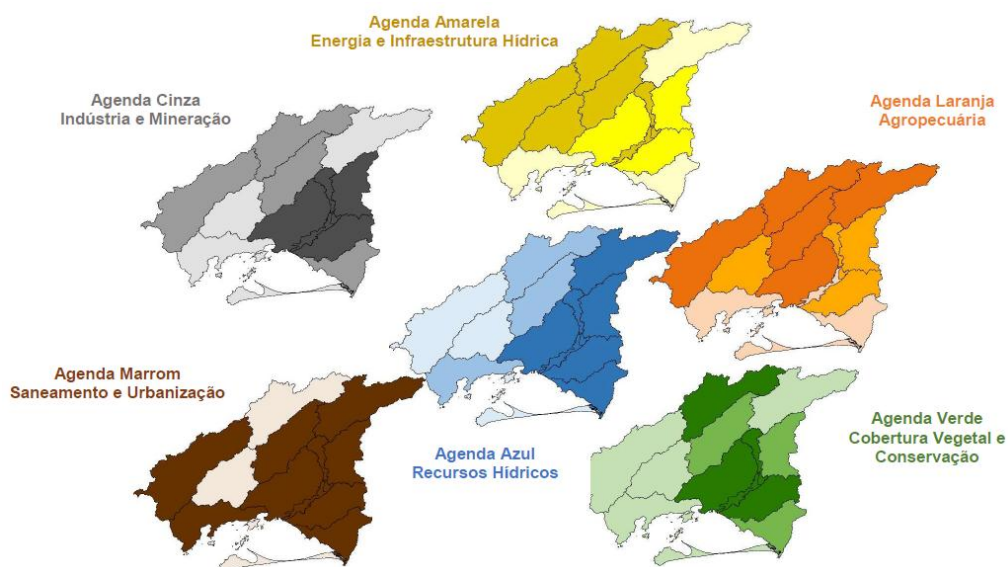
O módulo publicações encontra-se desenvolvido e compõe a plataforma que armazena, organiza e dispõe ao público em geral, os mapas gerados durante a atualização do banco de dados do SIGA WEB, produtos de contratações realizadas pela AGEVAP, projetos de pesquisa nas Bacias Hidrográficas, entre outros documentos.

A empresa deverá apresentar nova estratégia de visualização das informações contidas neste módulo. O objetivo principal dessa nova ordenação é facilitar a navegabilidade e o acesso à informação para os usuários do sistema.

Uma proposta que pode ser considerada pela contratante, mas que não exclui a proposição de outras opções que forem julgadas mais adequadas, é a organização das informações disponíveis neste módulo pode ser feita em agendas temáticas, nos moldes daquelas definidas no PERH Guandu, exemplificado na

Figura 5.

Figura 5: Agendas temáticas



Fonte: PERH Guandu 2018

4.6. Instrumentos de Gestão

A Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), Lei Federal nº9.433, de 08 de janeiro de 1997, define entre os seus instrumentos de gestão:

- Os Planos de Recursos Hídricos;
- O enquadramento dos corpos de água em classes, segundo os usos preponderantes da água;
- A outorga dos direitos de uso de recursos hídricos;

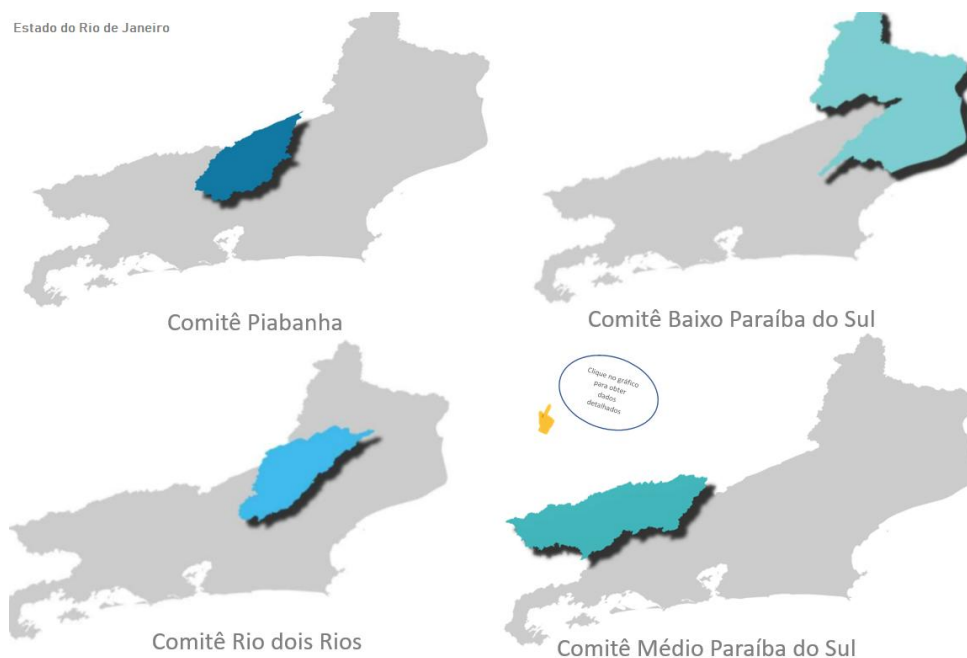
- A cobrança pelo uso de recursos hídricos;
- O Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos.

Os instrumentos de gestão previstos na PNRH são corroborados pelos Estados nos quais a AGEVAP atua direta ou indiretamente por meio de suas políticas estaduais. No Rio de Janeiro, por meio da Lei 3239, de 02 de agosto de 1999, pelo estado de Minas Gerais, através da Lei nº 13.199, de 29 de janeiro de 1999 e por São Paulo, por intermédio da Lei nº 7.663, de 30 de dezembro de 1991.

Para que o público tenha acesso de forma simples e ágil às informações sobre o acompanhamento dos instrumentos de gestão, deve ser criado um novo módulo, para divulgação desses dados para cada Comitê. Para o SIGA Guandu, este módulo levará diretamente à página dos instrumentos de gestão. No caso do SIGA CEIVAP, deverá ser aberta uma página dinâmica, em que o usuário poderá clicar, para definir se deseja obter informações sobre o CEIVAP ou sobre os Comitês afluentes. A página deverá contar com uma estética similar a proposta, na Figura 6. Os comitês da Baía de Guanabara e Baía de Guanabara devem possuir essa ferramenta apresentada em sistemas específicos para cada comitê.

O sistema deverá apresentar a possibilidade de realização de download de um PDF que contenha o detalhamento de cada instrumento de gestão da Bacia.

Figura 6: Exemplo de ícones para o usuário ser direcionado à página contendo informações detalhadas por Comitê de Bacia.



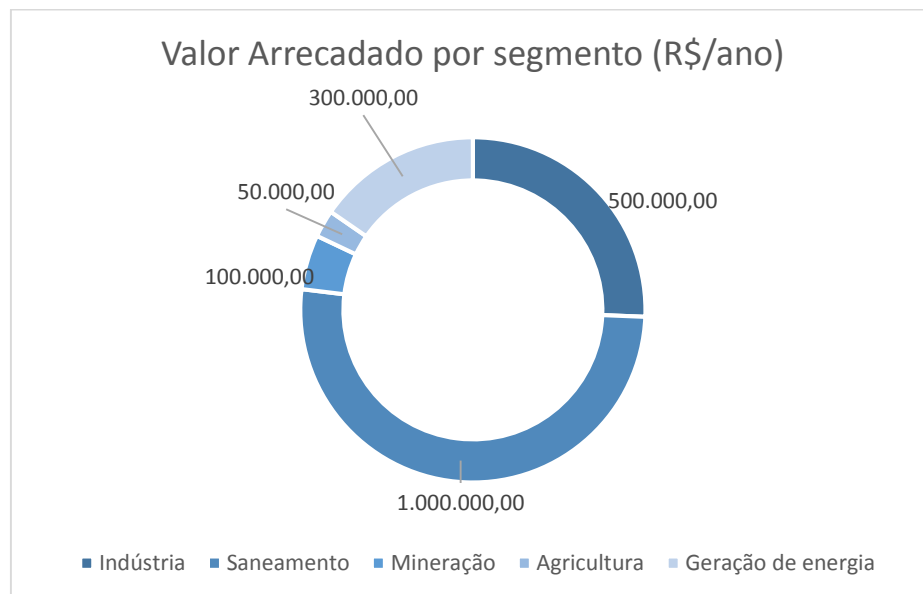
Fonte: Imagens extraídas dos Relatórios de Situação dos Comitês Piabanha, Baixo Paraíba do Sul, Rio dois Rios e Médio Paraíba do Sul.

Esse sistema deverá contar com os seguintes submódulos:

- **Cobrança pelo uso da água** – Os recursos arrecadados por cada Comitê devem ser disponibilizados ao público em geral por meio deste submódulo, a ser desenvolvido para todos os comitês atendidos pela AGEVAP. Trimestralmente, a empresa deverá consultar os órgãos gestores estaduais e federal, para coletar informações para atualização desta ferramenta.

As informações devem ser apresentadas por meio de tabelas e gráficos didáticos, com o total do ano anterior e com o valor acumulado até o trimestre corrente. Os gráficos devem conter informações por setores usuários, e por cada usuário de maneira geral. Por exemplo, o total arrecadado para o ano ou trimestre poderá ficar agrupado conforme exemplo apresentado na Figura 7.

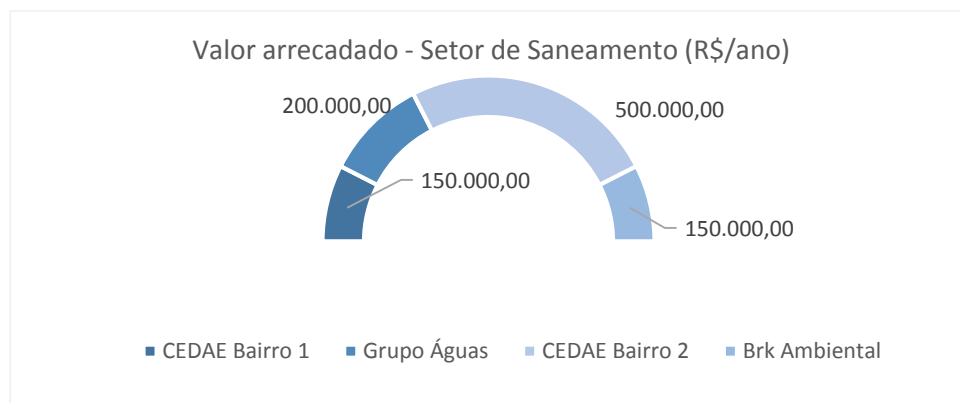
Figura 7: Valor arrecadado por segmento



Fonte: Elaborado pelas autoras

De maneira dinâmica, ao clicar em um dos setores, o sistema deverá apresentar informações detalhadas sobre determinada arrecadação, conforme exemplo apresentado na Figura 8:

Figura 8: Valor arrecadado pelo setor saneamento no ano

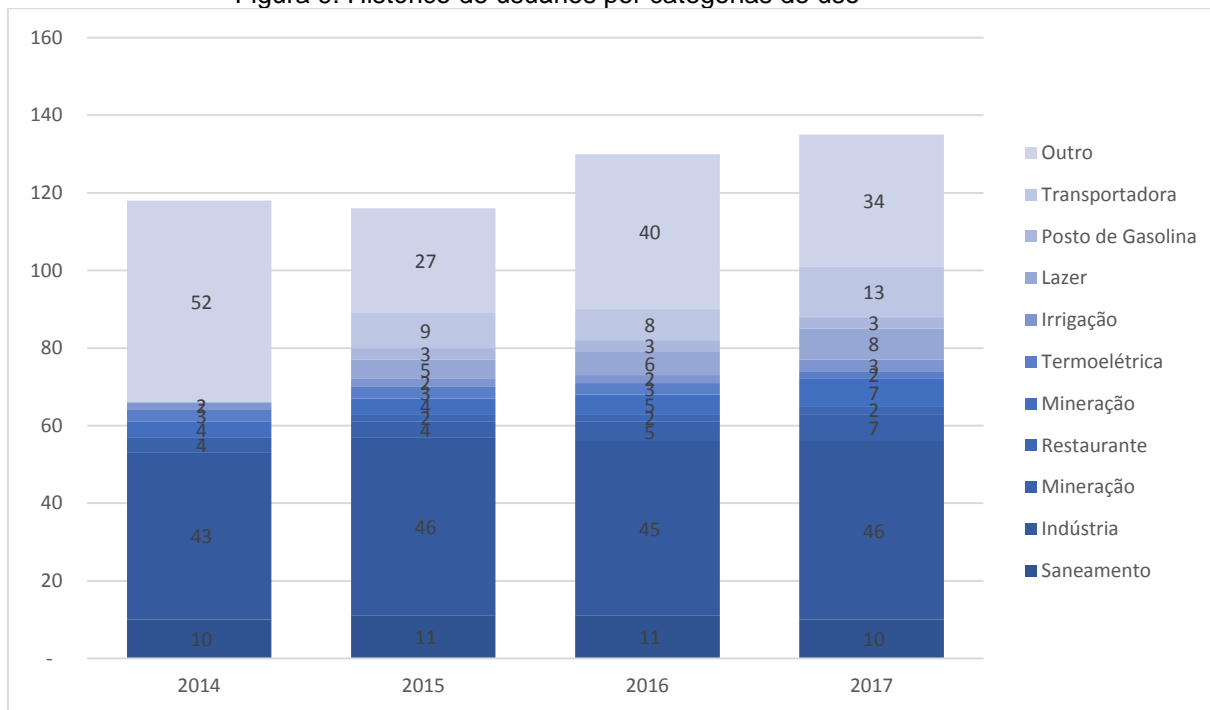


Fonte: Elaborado pelas autoras deste termo de referencia

O sistema deve ainda apresentar o histórico de número de usuários cobrados por categoria de uso, por meio de gráficos e tabelas,

conforme exemplos apresentados na Figura 9 e 10.

Figura 9: Histórico de usuários por categorias de uso



Fonte: Elaborado pelas autoras deste termo de referencia

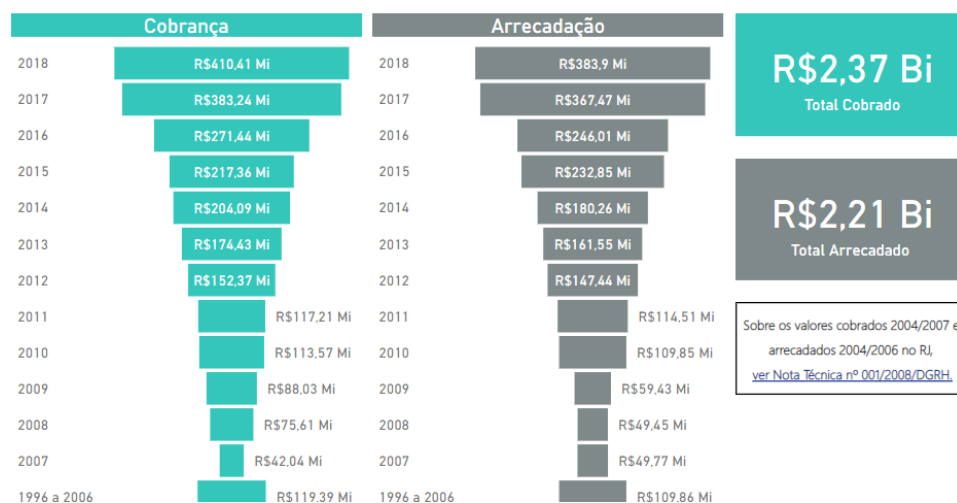
Figura 6: Histórico de usuários por categorias de uso

Finalidade	Nº Total de cobrados por categoria de uso			
	2014	2015	2016	2017
Saneamento	10	11	11	10
Indústria	43	46	45	46
Mineração	4	4	5	7
Restaurante	-	2	2	2
Mineração	4	4	5	7
Termoelétrica	3	3	3	2
Irrigação	2	2	2	3
Lazer	-	5	6	8
Posto de Gasolina	-	3	3	3
Transportadora	-	9	8	13
Construção Civil				
Outro	52	27	40	34
Total	118	116	130	135

Fonte: Elaborado pelas autoras deste termo de referencia

Por fim, deverá ser apresentado gráfico comparativo entre valor arrecadado e cobrando desde quando foi iniciada a cobrança no Comitê de Bacia em análise, conforme exemplo da Figura 10.

Figura 10: Histórico dos valores cobrados e arrecadados na Região Hidrográfica



Fonte: ANA (2019)

- **Plano de Recursos Hídricos** – Nesse módulo, deverão ficar disponíveis ao público, as agendas temáticas previstas no PERH de cada Região Hidrográfica. Deve ser disponibilizado também ao público, o Plano Nacional de Recursos Hídricos, o Plano Estadual de Recursos Hídricos (conforme estados abrangidos pelo Comitê em pauta), o Plano Estratégico de Recursos Hídricos, para aqueles comitês que possuírem o documento, e o seus respectivos Manuais Operativos.
- **Acompanhamento do MOP** – O Manual Operativo do Plano Estratégico de Recursos Hídricos é o instrumento que permite compreender as ações que devem ser executadas anualmente para atingir os objetivos previstos no Plano. Dessa forma, a empresa desenvolverá um módulo que permita aos órgãos gestores, Comitês de Bacia e ao público em geral analisar o cumprimento das metas

previstas para execução do PERH. A quesito de exemplificação, será utilizado o MOP Guandu.

No caso do PERH Guandu, são previstas 8 agendas temáticas, a saber:

- Gestão Integrada de Recursos Hídricos
- Recursos Hídricos – Quali-quantitativo
- Indústria e Mineração;
- Agropecuária;
- Infraestrutura verde;
- Energia e Infraestrutura hídrica;
- Saneamento;
- Educação Ambiental e Pesquisa.

Essas agendas temáticas representam atividades que devem ser realizadas para melhoria da qualidade e quantidade de água da bacia nos próximos quatro anos. Cada uma delas, possui associada sub-agendas, programas e, em sequência, ações. Para analisar o nível de cumprimento das atividades previstas anualmente, se faz necessária a criação desse módulo adicional. A nível de exemplificação, a figura 8 ilustra as agendas previstas no MOP Guandu:

Figura 8: MOP Guandu

AGENDAS	SUB-AGENDAS	Programas
1. Gestão Integrada de Recursos Hídricos	1.1. Fortalecimento institucional	1.1.1 - Integração entre órgãos envolvidos com gestão Sistema Paraíba do Sul-Piraí-Guandu 1.1.2 - Estruturação e Fortalecimento do Comitê Guandu - RJ e Agência de Bacia 1.1.3 - Treinamento e qualificação dos atores envolvidos na gestão de recursos hídricos 1.1.4 - Integração do PERH-Guandu com outros planos, programas e projetos públicos e setoriais 1.1.5 - Integração do gerenciamento costeiro ao PERH Guandu
	1.2. Instrumentos de Gestão	1.2.1 - Outorga 1.2.2 - Cobrança 1.2.3 - Enquadramento 1.2.4 - Plano Estratégico de Recursos Hídricos 1.2.5 - Sistema de Informações sobre recursos hídricos
	1.3. Monitoramento quali-quantitativo dos recursos hídricos	1.3.1 - Observatório da Bacia
	1.4. Comunicação	1.4.1 - Plano de Comunicação do Comitê Guandu - RJ
2. Recursos Hídricos - Balanço Quali-Quantitativo	2.1. Superficial	2.1.1 - Proteção e melhoria da qualidade da água da Lagoa Guandu 2.1.2 - Aumento da Reservação e captação de pequeno porte 2.1.3 - Ações para garantia da oferta hídrica
	2.2. Subterrânea	2.2.1 - Proteção e melhoria das captações de fontes e minas d'água 2.2.2 - Interrelação dos aquíferos subterrâneos com as águas superficiais visando o uso integrado
3. Produção de Conhecimento e Educação Ambiental	3.1. Produção do Conhecimento	3.1.1 - Produção do conhecimento científico, pesquisa e extensão
	3.2. Educação Ambiental	3.2.1 - Educação ambiental com foco em recursos hídricos
4. Infraestrutura Verde	4.1. Restauração e Conservação	4.1.1 - Unidades de conservação 4.1.2 - Restauração e Conservação de Áreas prioritárias para os recursos hídricos 4.1.3 - Ações para controle de queimadas
5. Saneamento	5.1. Planos Municipais	5.1.1 - Planos Municipais de Água, Esgoto, Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana
	5.2. Água	5.2.1 - Levantamentos, Estudos, Projetos e outras ações para o abastecimento de água
		5.2.2 - Proteção de ETAs
		5.2.3 - Redução e controle de perdas nos sistemas de abastecimento
		5.2.4 - Programa de Rejeito Zero da ETA Guandu
5.2.5 - Implantação do Plano de Contingência para garantia do abastecimento		
5.3. Esgotamento Sanitário	5.3.1 - Levantamentos, Estudos, Projetos e outras ações para o Esgotamento sanitário	
5.4. Resíduos Sólidos	5.4.1 - Ações de melhoria na Gestão de Resíduos Sólidos	
5.5. Drenagem Urbana	5.5.1 - Ações de melhoria na Drenagem Urbana	
6. Indústria e Mineração	6.1. Indústria	6.1.1 - Programa de Eficiência Hídrica na Indústria 6.1.2 - Redução de cargas poluidoras no setor industrial
	6.2. Mineração	6.2.1 - Recuperação de áreas degradadas pela mineração
7. Agropecuária	7.1. Cargas Poluidoras	7.1.1 - Redução de cargas poluidoras do setor agropecuário
	7.2. Uso da Água	7.2.1 - Programa de Eficiência Hídrica na Agropecuária 7.2.2 - Incentivo ao turismo agroecológico como forma de conservação e proteção
8. Energia e Infraestrutura Hídrica	8.1. Energia	8.1.1 - Programa de Eficiência Hídrica na geração de energia termelétrica
	8.2. Infraestrutura Hídrica	8.2.1 - Segurança de Barragens 8.2.2 - Manejo sustentável das bacias contribuintes ao reservatório de Lajes

Fonte: PERH Guandu (2018)

O módulo a ser desenvolvido deve apresentar gráficos sobre o nível de implementação das agendas, subagendas, programas e cumprimento de ações previstas para determinado ano em cada agenda temática dos comitês de Bacia.

Inicialmente, deve ser apresentada de forma ampla, o nível de implementação da agenda temática, conforme exemplo da Figura 9:

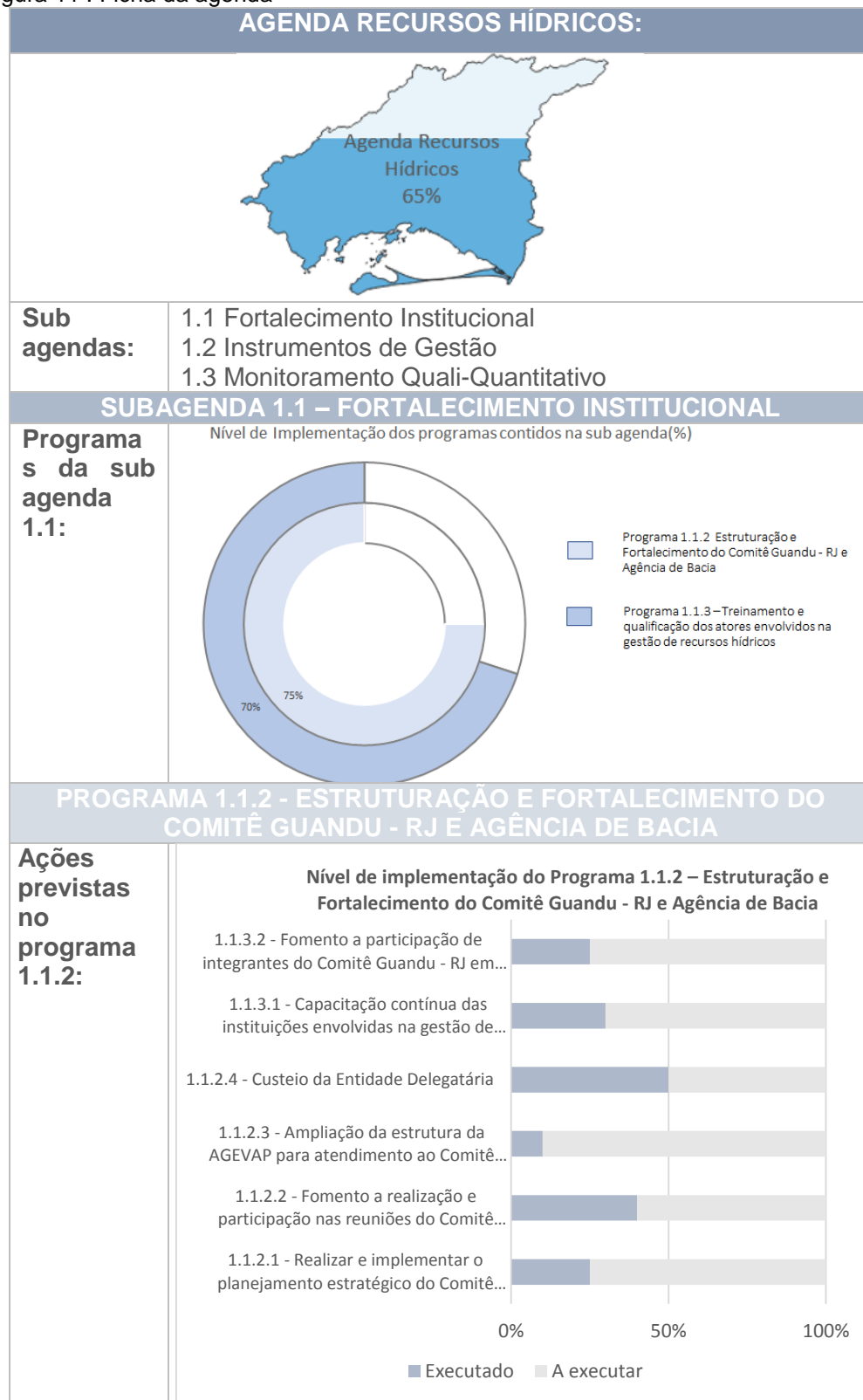
Figura 9: Exemplo de nível de implementação de agendas temáticas



Fonte: Elaborado pelas autoras

Essa página deverá ser dinâmica, ao clicar em cada agenda, o usuário deverá conseguir visualizar uma ficha, contendo o nível de implementação de cada subagenda e programas associados, conforme exemplo apresentado na

Figura 11 : Ficha da agenda



Fonte: Elaborado pelas autoras

A forma de apresentação do programa de ações pode variar para cada comitê, o sistema deve prever a possibilidade de adequação à realidade de cada região hidrográfica.

Para dar subsídio a geração de dados divulgados nesse módulo, a área restrita do sistema deverá conter, para cada ação, a possibilidade de cadastro das atividades que a compõe, com a definição de prazo de execução. O sistema deverá emitir alertas aos responsáveis pelo cumprimento da atividade, informando sobre a proximidade do prazo para finalização.

O resultado final apresentado para cada agenda temática terá como base as metas e indicadores do ano corrente, cadastradas pelo usuário utilizando como base as atividades previstas no Manual Operativo do PERH de cada comitê.

De forma a exemplificar como o sistema deve operar para cada Comitê atendido pela AGEVAP, cita-se na tabela 1 as atividades associadas à ação *1.1.1.1 Contratação de empresa para realizar o dimensionamento da estrutura física e de pessoal da Entidade Delegatária para atendimento as atividades previstas no PERH:*

Tabela 1: Atividades previstas

Ação	Descrição	Atividade	Prazo	Data de Conclusão	Status da ação	% associada	
1.1.2.1	Contratação de empresa para realizar o dimensionamento da estrutura física e de pessoal da Entidade Delegatária para atendimento as atividades previstas no PERH, de acordo com o cronograma e tendo em vista os procedimentos adotados pela agência	1	Elaboração do termo de referência para a contratação de empresa para elaborar o dimensionamento da estrutura física e de pessoal da Entidade Delegatária	30/06/2019	29/06/2019	Concluída	100%
		2	Realização da contratação de empresa para elaborar o dimensionamento da estrutura física e de pessoal da Entidade Delegatária	30/12/2019		A ser iniciada	0%

Fonte: Elaborado pelas autoras

Sabendo-se que a ação envolve, no exemplo citado, duas atividades, uma delas cumprida e outra não cumprida, temos que, o valor final a ser exibido no nível de implementação do indicador relativo à ação 1.1.2.1, é de 50%. Processo análogo deverá ser adotado para as demais ações contidas no MOP.

o Enquadramento – Para os comitês que possuem o instrumento definido, deve ser disponibilizada a resolução que regulamenta o enquadramento, mapa interativo com indicação do enquadramento dos trechos (a ser elaborado pela contratada com base em informações, parte disponibilizadas pela AGEVAP e parte consultada pela própria contratada) e ainda os mapas de propostas futuras, apontadas nos Planos de Bacia.

Para os Comitês que não possuem o enquadramento definido, deverá ser adotado o artigo nº 42 da Resolução CONAMA 357, de 17 de março de 2005, que prevê que, enquanto não aprovados os

respectivos enquadramentos, as águas doces serão consideradas classe 2, as salinas e salobras classe 1, exceto se as condições de qualidade atuais forem melhores, o que determinará a aplicação da classe mais rigorosa correspondente. Essa condição deverá ser devidamente apontada e justificada conforme resolução CONAMA.

Além disso, deverá ser definida mensagem sobre o andamento da implementação do instrumento, a ser definida pela AGEVAP e repassada à contratada.

4.7. Contrato de Gestão

A AGEVAP realiza as funções de secretaria executiva dos Comitês de Bacia por meio de um instrumento jurídico, o Contrato de Gestão. Este documento define metas a serem cumpridas ao longo do ano para que o órgão gestor contratante acompanhe e avalie as atividades da agência.

Para dar transparência ao atendimento às metas por parte da AGEVAP e tornar o acompanhamento do órgão gestor mais simplificado e dinâmico, deverão ser desenvolvidos painéis de indicadores relativos às metas existentes no Contrato de Gestão.

Por meio desta ferramenta a ser desenvolvida, os empregados da AGEVAP que realizam acompanhamento de metas do contrato de gestão irão inserir informações sobre o cumprimento das mesmas para validar os indicadores previstos nos Contratos de Gestão (CGs).

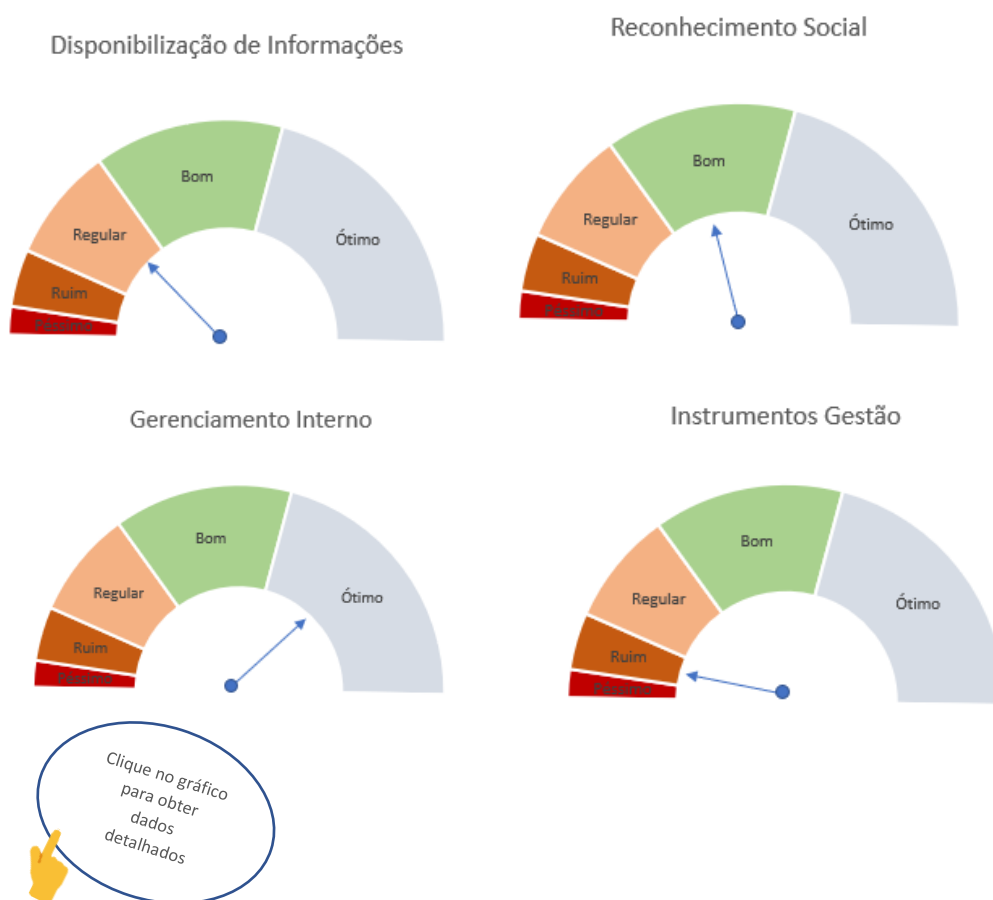
Para controlar os prazos, o sistema deverá enviar periodicamente e-mails de alerta próximo ao vencimento de cada uma das metas. Ao todo a AGEVAP possui 6 CGs assinados, o sistema deverá se adaptar às necessidades de cada um desses contratos.

O produto final a ser divulgado ao público em geral será um relatório

dinâmico, contendo gráficos didáticos. A nível de exemplificação, para o Contrato de Gestão nº 03/2010, a página deve exibir os quatro indicadores principais previstos no CG, são eles: Disponibilização de Informações; Reconhecimento Social; Gerenciamento Interno; e Instrumentos de Gestão.

Associado a cada um desses indicadores, há subindicadores que, após a aplicação de pesos, geram uma pontuação final. A pontuação final deverá ser apresentada em um gráfico no modelo velocímetro, que demonstre o nível de atendimento acumulado de cada um dos indicadores, conforme Figura 11.

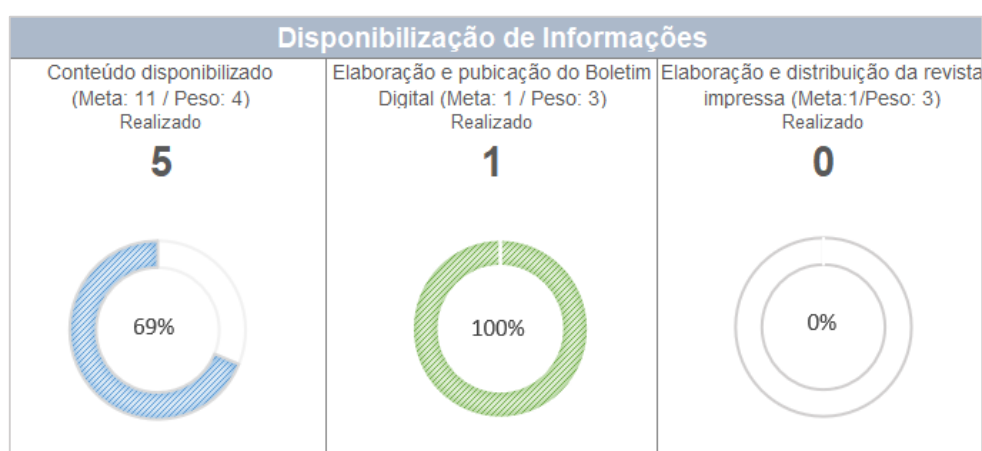
Figura 11: Gráficos velocímetro



Fonte: Elaborado pelas autoras

Ao clicar em cada um dos indicadores, deverão ser abertos novos gráficos, conforme modelo apresentado na Figura 12, que apresentem o cumprimento da série de indicadores que são ponderados para gerar a nota final. A título de exemplificação, para o item “Disponibilização de Informações”, deve ser gerado o seguinte painel de indicadores:

Figura 12: Gráficos de nível de cumprimento de metas do contrato de gestão



Fonte: Elaborado pelas autoras

Para acessar quais são os indicadores a serem desenvolvidos para cada CG, eles podem ser acessados através do link: <http://www.agevap.org.br/> -> Contratos -> Contratos de Gestão.

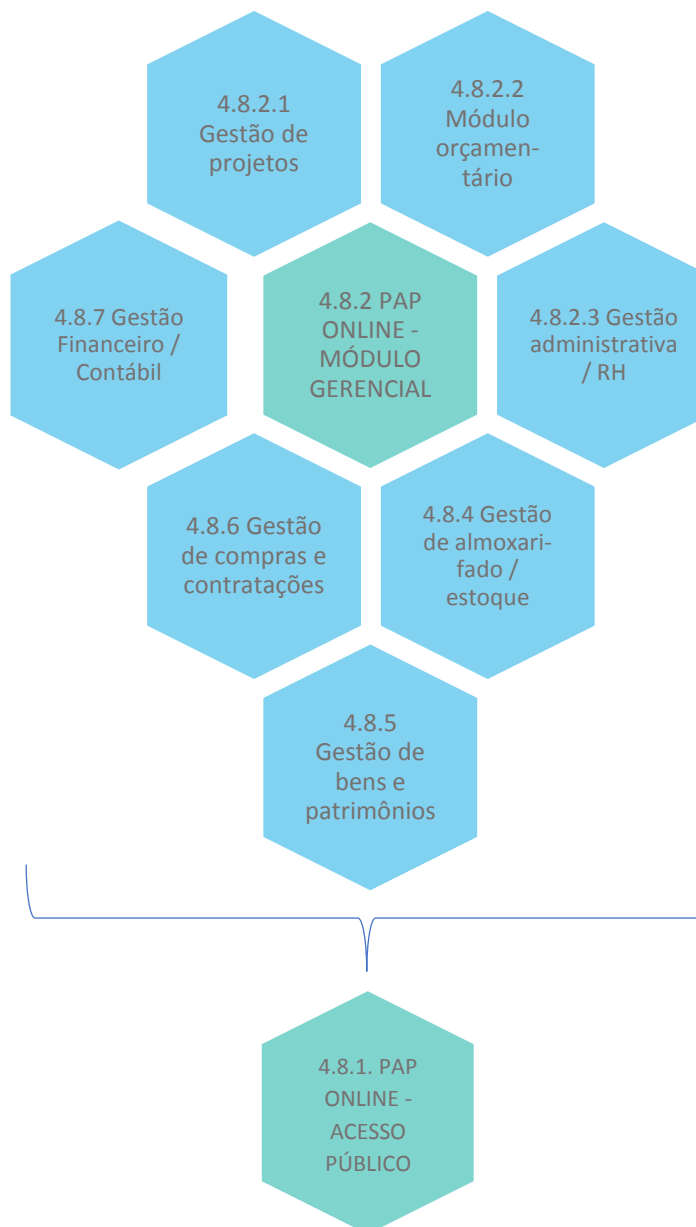
As metas e indicadores podem ser modificadas através de assinatura de Termos Aditivos aos CGs. Portanto, o sistema deverá se adaptar a essas mudanças quando houver necessidade.

4.8. PAP Online

O Módulo PAP Online é dividido em 2 módulos: “acesso público” (4.8.1), onde está nosso portal da transparência e “gerencial” (4.8.2) de acesso restrito e que possuirá os seguintes submódulos: projetos (4.8.2.1); orçamentário (4.8.2.2), administrativo / RH (4.8.2.3), almoxarifado / estoque

(4.8.2.4), bens e patrimônio (4.8.2.5), compras e contratações (4.8.2.6), Financeiro / Contábil (4.8.2.7). A síntese do descrito é apresentada na Figura 12.

Figura 12: Módulos que compõe o PAP Online



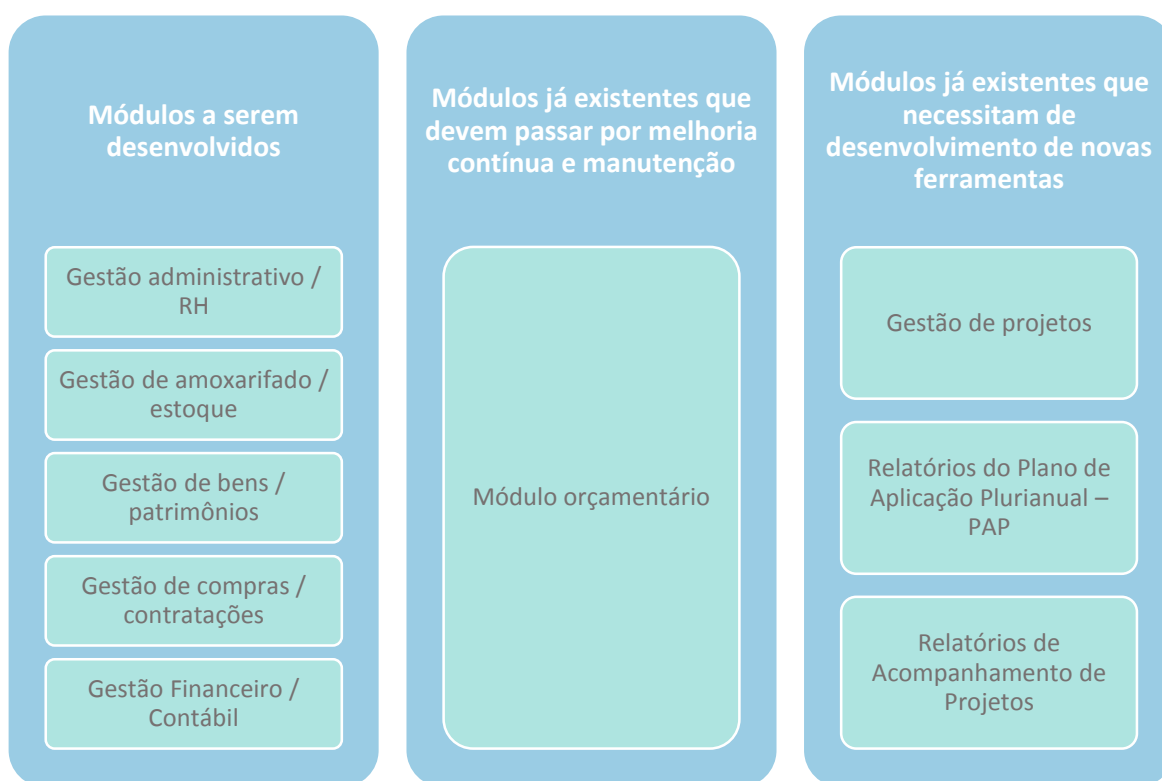
Fonte: Elaborado pelas autoras

Este módulo, assim como todos demais neste termo terá 3 (três) perfis de

acesso / usuário: AGEVAP, clientes e público em geral.

Alguns módulos do PAP online, encontram-se desenvolvidos e operando, necessitando apenas de manutenção e atualização, outros, devem ser desenvolvidos, a Tabela 2 sintetiza as ações a serem executadas por módulo.

Tabela 2: Síntese das ações a serem executadas em cada submódulo do Sistema SIGA



Fonte: Elaborado pelas autoras

Os novos módulos existentes e novos deverão ser desenvolvidos e caberá somente a AGEVAP aprovar ou não as opções propostas pela contratada.

4.8.1. PAP ONLINE – Módulo de acesso ao Público

Esta ferramenta é utilizada para sistematização, divulgação de dados gerenciais financeiros e de projetos das bacias. Ele é dividido

em dois submódulos principais: Relatórios do Plano de Aplicação Plurianual – PAP e Relatórios de Acompanhamento de Projetos.

4.8.1.1. Relatórios do Plano de Aplicação Plurianual – PAP

Para deliberar sobre a aplicação dos recursos oriundos da cobrança pelo uso da água, os comitês fazem uso de um instrumento, denominado Plano de Aplicação Plurianuais (PAP). Este, serve como base para o planejamento estratégico de desembolso no horizonte dos próximos anos.

Para tornar público e garantir transparência à aplicação de recursos, o SIGA possui 3 subdivisões associadas aos Relatórios do Plano de Aplicação Plurianual (PAP):

- **Recursos comprometidos x livres** – Atribui a cada linha prevista no PAP dos Comitês o montante previsto, comprometido e livre para cada um destes itens. Atualmente, o CEIVAP possui seu PAP atualizado e disponível no SIGA CEIVAP. A empresa deverá manter atualizado o PAP CEIVAP e desenvolver o módulo PAP online para os demais comitês atendidos pela AGEVAP, ajustando-o conforme suas necessidades. A AGEVAP apoiará inicialmente, com o fornecimento dos PAPs de cada comitê e com a definição dos recursos previstos em cada linha. Em seguida, a contratada deverá desenvolver uma integração deste módulo com o sistema de gerenciamento de projetos, que será descrito no item 4.8.2.1, esta integração permitirá a posterior atualização automática de dados à medida que ocorrem desembolsos.
- **Desembolso anual** – Atribui a cada linha do PAP os recursos pagos pela AGEVAP em cada ano do período de vigência do

plano, totaliza ainda os recursos livres. Atualmente, o CEIVAP possui seu desembolso anual atualizado e disponível no SIGA CEIVAP. A empresa deverá manter atualizado o desembolso no SIGA CEIVAP e aperfeiçoar o módulo para atendimento aos demais comitês afluentes ao Paraíba do Sul e para o SIGA Guandu, ajustando-o conforme suas necessidades.

- **Informações financeiras** - Constitui uma ferramenta para controle das despesas operacionais, opera de forma integrada ao item 4.8.2.2.

4.8.1.2. Relatórios de Acompanhamento de Projetos

Todos os investimentos associados a projetos contratados no âmbito dos Comitês de Bacia têm seus recursos disponibilizados ao público em geral por meio do SIGA CEIVAP e SIGA Guandu. Este módulo do SIGA opera dividido em três subdivisões:

- **Resumo dos projetos** – Atribui a cada projeto o valor contratado, valor pago e fase em que o projeto se encontra. Esse módulo é integrado à “Área Restrita” e deve ser atualizado à medida que os empregados da AGEVAP preenchem novas informações no módulo restrito.
- **Ficha Detalhada** – Demonstra ao público em geral o cronograma de execução físico financeiro de todas as ações contratadas pela AGEVAP. As informações são preenchidas pelos empregados da AGEVAP na “Área Restrita” e integradas automaticamente com o módulo Ficha Detalhada.
- **Acompanhamento de contratos** – Demonstra ao público em geral dados do acompanhamento de contratos assinados pela AGEVAP. É atualizado com base em informações fornecidas na

área restrita.

4.8.2. PAP ONLINE - Módulo gerencial

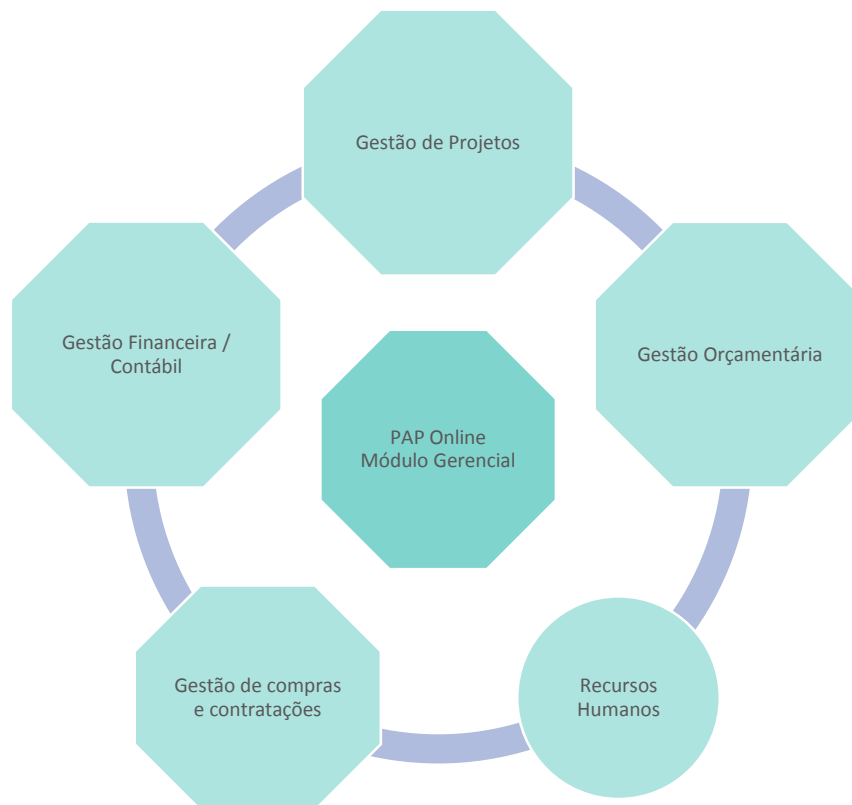
O módulo gerencial pertence a área restrita do sistema, seu acesso é realizado através de login e senha, cada usuário com grau de visualização e/ou gestão das informações definidos pelo seu perfil pela AGEVAP. As informações fornecidas neste módulo subsidiam o instrumento utilizado para dar transparência aos investimentos realizados pelos comitês de bacia por meio da entidade delegatária.

O sistema deverá atender e considerar acesso a todos usuários da AGEVAP (empregados, colaboradores e comitês).

O Módulo Gerencial permite uma análise integrada da gestão técnica, gestão orçamentária, contábil, administrativa e financeira, conforme sintetizado por meio da Figura 13. Para a nova estruturação do SIGA, este módulo receberá a inserção de novas ferramentas gerenciais nos âmbitos administrativos / financeiros e contábeis.

O PAP Online também deverá controlar o fluxo dos documentos, aprovações e processos nele envolvido, gerando confiabilidade e integração das informações entre as áreas. O acesso será individual e o controle conforme perfil do usuário. As informações deverão ser inseridas no sistema somente uma vez, não permitindo duplicidade de informação inserida manualmente. O sistema também deverá identificar incoerências dos dados e bloquear informações contraditórias ou fora do procedimento definido (fluxo e regras).

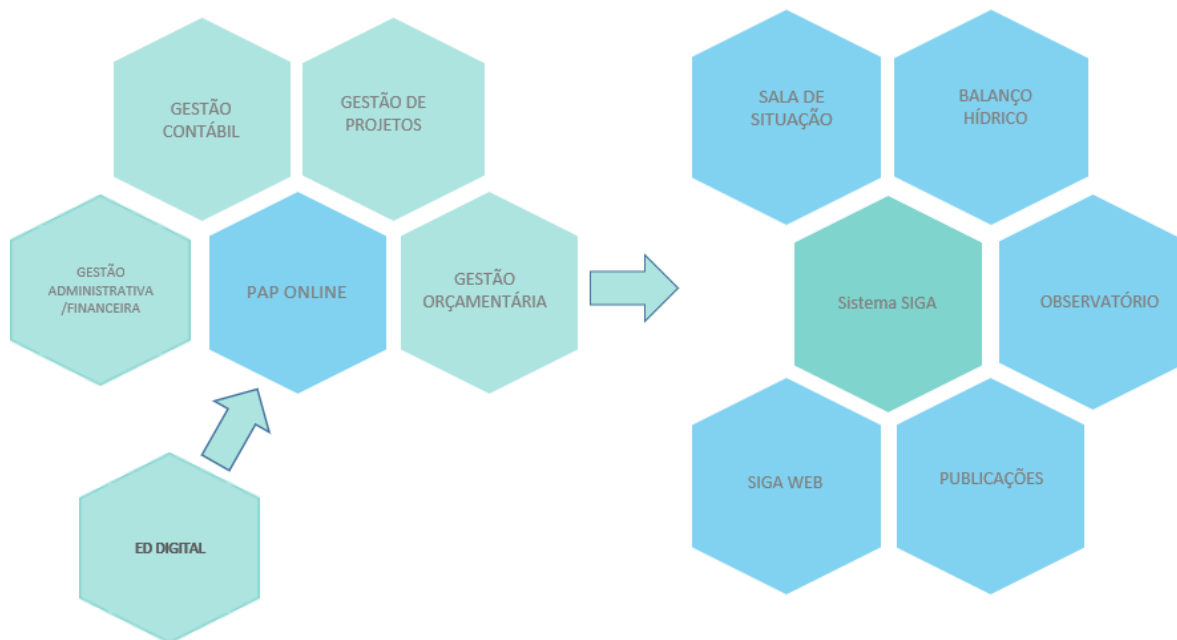
Figura 13: Sistemas associados ao PAP Online Módulo Gerencial



Fonte: Elaborado pelas autoras

O PAP Online, assim como todo SIGA, deverá ser integrado aos sistemas existentes como o ED Digital, etc. Figura 14.

Figura 14: Integração ED Digital e Sistema SIGA



Fonte: Elaborado pelas autoras

O PAP Online será o módulo com maior necessidade de desenvolvimento neste termo de referência. Caberá a ele a gestão de toda parte de finanças da AGEVAP, custeio e investimento. Gerando informações e relatórios gerenciais e fiscais, alimentando o portal da transparência e servindo como principal ferramenta controle e rastreabilidade dos recursos públicos gerenciados pela AGEVAP.

Deverá permitir o acesso, auditorias e gerar informações no padrão que atenda as exigências da legislação e dos contratos de gestão vigentes.

A contratada deverá observar as normas atinentes ao sigilo profissional, comprometendo-se a tomar todas as precauções para preservar confidencialmente as informações por ela manipuladas, relativas ao objeto deste Termo de Referência.

4.8.2.1. Gestão de projetos

Este módulo já existente sofrerá melhorias seguindo uma metodologia baseada no Guia PMBOK 6º edição do PMI. Para definição das melhorias a serem adotadas, a empresa deve alinhar o escopo, prazo, metodologia e ferramentas aplicadas com a AGEVAP.

Esta ferramenta permitirá controlar o portfólio, programas e projetos da AGEVAP e clientes. Ex.: patrocinador, responsável, envolvidos, escopo, prazo, custo, licenças, documentos, controle do planejado vs realizado físico financeiro, relatórios, controle das mudanças e aquisições (planejado, comprometido e realizado), notas técnicas, aditivos, medições e pagamentos dos produtos (entregas), lições aprendidas, etc. Em todo ciclo de vida do projeto, da demanda pelo cliente, estudo, planejamento e publicação do edital de chamamento, até o controle da execução, prestação de contas e encerramento do projeto.

O sistema deverá permitir o monitoramento do portfólio através de um painel de gestão a vista com os principais indicadores e acesso progressivo da informação macro para o detalhado, conforme necessidade do usuário. Também gerar alertas de possíveis situações consideradas críticas. Ex.: vigência dos contratos.

Os acessos e disponibilidade das informações também serão segmentadas conforme política de perfil do usuário definido pela AGEVAP.

Ao longo do contrato, este sistema deverá passar por melhorias identificadas pela AGEVAP. Para a nova estruturação esta funcionalidade deverá possibilitar a integração com todas as demais ferramentas do sistema SIGA como: ED digital, compras, orçamentário, financeiro e gestão de contratos.

4.8.2.2. Gestão Orçamentária

O módulo orçamentário está parcialmente desenvolvido e necessitará de aprimoramentos.

Tem como principal objetivo o monitoramento e controle do orçamento aprovado, total e seus respectivos subtotais, nos diversos contratos de gestão.

Gerenciamento dos aditivos, índices de rateios e correções, valores planejados, comprometidos e realizados com balanço mensal e anual do custeio e investimento.

Dentre as funcionalidades que necessitarão de manutenção e melhoria, estão previstas:

- Cadastro de Usuários: Ferramenta de manutenção do cadastro, perfis de acesso e gerenciamento de usuários do sistema;
- Gerenciamento de Usuários: Ferramenta que lista usuários cadastrados no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, Ordenar, Atualizar Consulta, Salvar Consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar, Apagar, Totais e Logs;
- Cadastro de Notificações: Ferramenta de cadastro de notificações, contendo: Período de publicação, Link, Notificação, Envio e download de arquivo, opção de ativar publicação e leitura obrigatório, inclusão de grupos de destinatários, perfis de usuários e usuários;
- Gerenciamento de Notificações: Ferramenta que lista notificações cadastrados no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, ordenar, atualizar consulta, salvar consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar,

Apagar, Totais e Logs;

- Cadastros diversos: Cadastros de Natureza de reembolsos, produtos, organizações, rateios, comitês, contrato de gestão;
- Gerenciamento de cadastros diversos: Ferramenta que lista cadastros diversos (natureza de reembolsos, produtos, organizações, rateios, comitês, contrato de gestão) cadastrados no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, Ordenar, atualizar consulta, Salvar consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar, Apagar, Totais e Logs;
- Cadastro de Grupos de Despesas e Itens: Ferramenta de cadastro dos grupos de despesas e itens, com os respectivos códigos contábeis;
- Gerenciamento de Grupos de Despesas e Itens: Ferramenta que lista grupos de despesas e itens cadastrados no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, ordenar, atualizar consulta, salvar consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar, Apagar, Totais e Logs;
- Cadastro de Orçamentos: Ferramenta de cadastro de orçamento por ano, contrato de gestão, comitê, item, valor, dentre outros;
- Gerenciamento do cadastro de orçamentos: Ferramenta que lista orçamentos cadastrados no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, ordenar, atualizar consulta, salvar consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar, Apagar, Totais e Logs;
- Cadastro e Gerenciamento de transferência: Ferramenta que permite cadastrar e gerenciar transferências de recursos realizadas de um

item de despesa para outro item de despesa;

- Cadastro de Despesas: Ferramenta que permite cadastrar despesas comuns, despesas periódicas ou despesa rateada, contendo opções de avaliar despesas, empenhar despesas, autorizar pagamento e inserir documentos;
- Gerenciamento do cadastro de despesas: Ferramenta que lista despesas cadastradas no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, ordenar, atualizar consulta, salvar consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar, Apagar, Totais e Logs;
- Gerenciamento de recursos: Ferramenta que permite gerenciar recursos orçamentários através de teto orçado, valores solicitados, valores empenhados, pagamentos autorizados e valores disponíveis;
- Outros tipos de cadastro: Ferramenta que permite cadastrar bancos, municípios e bairros;
- Gerenciamento de outros tipos de cadastro: Ferramenta que lista bancos, municípios ou bairros cadastrados no sistema e permite realizar o gerenciamento destes cadastros, com opções de: Selecionar/Procurar, ordenar, atualizar consulta, salvar consulta nos favoritos, Adicionar, Editar/Consultar, Apagar, Totais e Logs;
- Relatórios: Ferramenta que gera relatórios de previsão orçamentária, execução orçamentária e usuários do sistema;
- Integração com ED Digital: Ferramenta que permite realizar a gestão da integração do orçamento com sistema do ED Digital e outros módulos disponíveis e que ainda irão ser disponibilizados;
- Adm.: Ferramenta de administrador do módulo, contendo: Logs;

Funções de usuários; alertas; forçar, executar, desligar execução de processos automáticos; servidor e conexões; parâmetros de configuração; teste de envio de e-mail; criptografia de senhas;

- Funções do Usuário: Ferramenta de funções do usuário, contendo: Notificações enviadas; minhas equipes; meus dados; minhas funções; selecionar meus alertas; selecionar funções em destaque; trocar senha.

4.8.2.3. Gestão administrativa / Recursos Humanos

Esta ferramenta precisa ser 100% desenvolvida e deverá gerenciar todo fluxo administrativo de pessoal na AGEVAP, empregados, terceiros, estagiários e colaboradores. Assuntos como: tratamento do ponto, relógio de ponto, banco de horas, férias, folha de pagamento, organograma, Backup, convênios, centro de custo, rateio, etc.

Macroprocesso

- Folha de Pagamento separado por contrato de gestão
- Segurança e Medicina do Trabalho
- Serviço Social e Benefícios
- Recrutamento e Seleção

Empregados

Estagiário

- Carreira, Cargos e Salários
- Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação

A inclusão no SIGA de um sistema informatizado de gestão integrada (ERP - Enterprise Resource Planning) está associada à várias ações estratégicas, no que tange à reorganização e adequação de recursos e atividades hoje terceirizadas. Ex.: Assessoria contábil.

Um dos objetivos deste termo de referência é permitir que toda gestão orçamentária, financeira, controladoria, compras, almoxarifado, contratos, RH, patrimônio, contábil e fiscal, seja realizada em um ERP no SIGA.

4.8.2.4. Gestão do almoxarifado / estoque

Esta ferramenta deve ser desenvolvida de forma integrada. Ex.: compras e financeiro, controlando o fluxo de entrada e saída no estoque, demanda de aquisição. O mesmo deve apresentar as seguintes características funcionais:

- Cadastro de fornecedores, contendo as informações de CNPJ, razão social, endereço completo, CEP e telefones;
- Cadastro de empregados da AGEVAP (nome, matrícula, setor, ramal), com atribuições de perfis de administrador e usuário requisitante;
- Cadastro de estrutura organizacional (diretorias, gerências, coordenadorias, e demais níveis existentes na entidade);
- Cadastro da Sede e das unidades descentralizadas – UD's (endereço, andar e sala das dependências, etc.);
- Formas de entradas com recursos orçamentários (compras) e extra orçamentários como doações, devoluções e incorporações, contendo campo específico para cadastro do prazo de validade;

- Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configurados pelo usuário;
- Controle automático de estoque quando realizados lançamentos de entradas e saídas, com alertas quanto ao ponto de pedido e prazo de validade;
- O cadastro de aquisição de materiais deve ser realizado por Contratos de Gestão;
- Cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc.);
- Consulta de fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade (palavras-chaves), razão social ou nome fantasia, regularidade fiscal;
- Consulta de material por código, por descrição ou por fornecedor;
- Consulta de consumo por empregado requisitante ou por produto;
- Requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao Contrato de Gestão do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;
- Aquisições de materiais cadastrados por meio de catálogo tabelado. Os usuários requisitantes terão um catálogo pré-estabelecido pelo administrador do sistema, com os itens que poderão ser solicitados. Deverá haver uma busca do material necessário nesse catálogo, e,

após encontrar determinado material, deverá ser possível anexá-lo à guia de requisição. Deverá ser possível ainda, a solicitação de mais de um material em uma mesma guia de requisição;

- Controle de saldo de itens do almoxarifado separado pela dotação de compra, de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo Contrato de Gestão cuja dotação o comprou;
- Possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;
- Controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado);
- Relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado, com registro automático do movimento na contabilidade;
- Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
- Baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.
- Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
- Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
- Possibilidade de exigir autorização do responsável pelo Contrato de Gestão às requisições de material;
- Listagens dos dados cadastrais;

- Sistema de atendimento em que os empregados responsáveis possam avaliar os pedidos e realizar atendimentos parciais, evitando exageros e formação de estoques paralelos;
- Entradas e saídas;
- Consumo médio mensal e anual (por período parametrizado);
- Demandas reprimidas;
- Resumo de movimentação mensal de almoxarifado;
- Quantidade total e valor total dos itens em estoque;
- Posição de estoque (para conferências e auditorias);
- Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material;
- Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão pela curva ABC ou pela curva XYZ ou dos itens que tenham infringido o nível de alarme;
- Segunda via de requisições e de registros de entrada;
- Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança interna;
- Configurações diversas;
- Geração de gráficos ilustrativos para os relatórios solicitados no SIGA.

4.8.2.5. Gestão de Bens e patrimônio

Esta ferramenta deve ser desenvolvida e tem por objetivo controlar os bens do ativo imobilizado, por Contrato de Gestão. O controle terá como

atividades estruturais: A identificação dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa responsável por sua guarda; acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.

Deverá prever o atendimento das exigências, integração e particularidades de cada contrato de gestão e em todas unidades da AGEVAP (sede e UD's). Exemplo da ferramenta atualmente usada na ANA: ASI Datalink.

As características funcionais do módulo devem contemplar:

- Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário.
- Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
- Classificação de bens compatível com codificação contábil;
- Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável.
- Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
- Inventário por classe e código, por código e inventário sintético.
- Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
- Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
- Cópia de segurança interna do módulo, e restauração de cópias de segurança.

- Recursos para suporte aos lançamentos de reavaliação dos bens do patrimônio com integração automática com a contabilidade para geração da movimentação de atualização do valor global do patrimônio;
- Cadastro da tabela de classes de depreciação, permitindo as classificações típicas adotadas pelas normas contábeis vigentes, ou ainda a tabela de preferência local e adotada pela própria AGEVAP;
- Geração automática da depreciação mensal dos bens do patrimônio, por Contrato de Gestão, baseado na tabela de classes de depreciação, e com lançamento contabilizado automaticamente;
- Tabelas Básicas;
- Permitir o cadastramento de tabela de cidades por UF vinculadas a criação de códigos abertos, sendo possível também a vinculação a códigos de tabelas pré-definidas (IBGE, ECT, etc.);
- Permitir o cadastramento de endereços internos e externos vinculados à criação de códigos abertos para fins de interface e vinculação às demais tabelas internas do sistema;
- A partir do cadastramento prévio ou da vinculação aos Códigos de Endereçamento Postal – CEP estabelecidos pelos CORREIOS brasileiro, o sistema deverá dispor de tabela com possibilidade de registros para habilitações e inhabilitações, para correção e ajustes, bem como novas inclusões;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de tabela dos setores internos da AGEVAP permitindo vinculações hierárquicas para fins de acessibilidade das esferas superiores às informações das unidades subordinadas;

- Permitir o cadastramento de operadores responsáveis, com níveis de acesso diferenciados de auditoria, supervisão, administração e usuário (consulta e requisição) a partir dos respectivos números de matrícula e com vinculação a dois números de telefone para contatos;
- A partir da vinculação dos códigos das tabelas de setor, de responsáveis e de endereço, o sistema deverá permitir o cadastramento de localizações internas e externas para fins de acompanhamento das movimentações materiais;
- Possuir tabela pré-cadastrada das contas dos ativos não circulantes permanentes imobilizados, e demais contas inerentes ao controle patrimonial, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, até o nível de sub elemento, vinculadas aos respectivos nomes das contas. O sistema deverá permitir alterações em atendimento a eventuais mudanças normativo-legais sem a perda dos históricos de movimentações anteriores;
- Permitir o cadastramento de prazos de vida útil e de percentuais de depreciação para cada tipo de bem, em consonância com as exigências do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- Permitir o cadastramento de fornecedores com vinculação ao código do CNPJ e às tabelas de endereço e de cidades;
- Dispor de tabela de produtos com base organizada por estrutura de códigos tipo Federal Supply ou equivalente de similar estruturação. A partir das escolhas dos critérios de classificação dessa tabela, o sistema deverá permitir o cadastramento de materiais construindo lógica numérica de codificação, vinculado ao número de registro;
- Permitir a construção de tabela de materiais vinculados aos códigos da tabela de produtos;

- Permitir a produção de tabela de marcas com vínculo aos respectivos fabricantes e aos modelos e referências como subníveis dessas;
- Permitir o cadastramento de dados dos contratos de aquisição para fins de acompanhamento dos prazos de garantias e controle das movimentações externas inerentes à utilização dessas. Eventuais inabilitações ou alterações nas informações das tabelas requeridas não poderão alterar informações acerca dos históricos de movimentações anteriormente registradas;
- Permitir o registro da entrada de bens com distinção das compras realizadas com recursos orçamentários e das oriundas de despesas de exercícios anteriores inscritas em contas de restos a pagar;
- Permitir o registro da entrada de bens originários de doações recebidas e de cessões por empréstimo ou definitivas recebidas;
- Permitir o registro da entrada de bens por incorporação de itens oriundos de produção própria, ou para a reclassificação de materiais adquiridos às contas de custeio onde se identifique a necessidade registro para fins de controle patrimonial e das movimentações internas.
- Permitir o registro da entrada de materiais por adição a bem já existente (upgrade), vinculando o respectivo número de relacionamento do item adquirido ao patrimônio do bem principal;
- Permitir a baixa de bens por alienação (venda ou doação), cessão ou perda com a emissão do respectivo termo de baixa por processo autorizativo;
- Permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externos, por meio de módulo de controle de garantias e de contratos de serviços de manutenção

firmados com terceiros;

- Realiza estornos de entrada e de baixas, com efeitos contábeis no mês de sua realização e retroatividade dos cálculos de depreciação e amortização e informação para ajustes no mês de realização do estorno;
- Permitir o controle das movimentações internas de bens, com emissão de termos de transferência de responsabilidade e resguardo dos registros de toda a movimentação ocorrida, mantendo-se informações dos cadastros originais ainda que haja alteração de nomenclaturas dos setores;
- Permitir a transferência de bens entre unidades gestoras ou entre centros de custos, com a emissão do respectivo termo de movimentação;
- Permitir a transferência de bens por alteração de responsável por localização, consolidando todos os bens por unidade de localização para ocorrência de movimentação em bloco;
- Realizar a depreciação dos bens móveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil;
- Realizar a amortização dos bens intangíveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil;
- Permitir a reavaliação de ativos e o estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens;

- Permitir a realização de redução a valor recuperável dos bens que atingirem o final de sua vida útil ou que necessitem de reavaliação por qualquer motivo;
- Permitir a qualquer tempo a realização de estorno de procedimentos de entrada e de saída, recalculando os efeitos dos procedimentos depreciativos e amortizadores para subsidiar valores que visem aos ajustes contábeis necessários no SIAFI;
- Dispor de uma etapa de pré-cadastramento de aquisições para lançamento dos dados pertinentes aos processos de compra, acompanhando prazos de entrega e emitindo alertas e relatórios de adimplementos ou inadimplementos. Deverá haver possibilidade de lançamento de aberturas adicionais de novos prazos eventualmente concedidos;
- Permitir a realização de inventários por localidade, por setor, por responsável e geral, com interface para uso de leitor de código de barras e possibilidade de emissão de relatórios de ocorrências por não localização e localização diversa;
- Permitir a emissão de relatórios que, a partir de filtros, permitam escolher individualmente ou em grupos por tipo de material, por sub elemento de despesa, por marcas, por modelos, etc., itens que comporão o universo de busca.
- Ser capaz de produzir, dentre outros, os seguintes relatórios:
 - Entrada de bens por período, por conta, por fornecedor, por unidade gestora, por localização, por setor, por responsável, etc.;
 - Relatório de movimentação mensal de bens – sintético e analítico;
 - Relatório de depreciação mensal de bens – sintético e analítico;

- Relatório de resumo contábil – pré-fechamento mensal;
- Permitir a solicitação de bens por parte dos usuários cadastrados, dotado de controle de atendimento de demandas que permita a elaboração de relatórios estatísticos de eficiência e eficácia dos atendimentos e a identificação de demandas reprimidas e atendidas por tipo de bens.
- A empresa deverá prever integração com sistemas externos. Os quais geram relatórios em txt, excel ou afins, com vistas a viabilizar o cálculo da depreciação.

4.8.2.6. Gestão de compras e contratações

Esta ferramenta deve ser desenvolvida com o objetivo controlar todos os processos de compras, contratações, editais, termo de referência da AGEVAP, por Contrato de Gestão, seguindo as particularidades e restrições de cada caso.

Também tem como objetivo padronizar e descentralizar o processo de compras da sede para as UD's, viabilizando o controle e aprovação pelos respectivos gestores de cada contrato.

Outro objetivo deste módulo é o monitoramento e avaliação dos fornecedores e prestadores de serviço.

Garantir o correto fluxo de execução e arquivo dos processos de compras, editais, contratos, etc.

Devem ser observadas as seguintes características funcionais:

- As descrições técnicas dos serviços e materiais cadastrados, devem ser mantidas em banco de dados e oferecida ao usuário a possibilidade de serem reaproveitadas, dispensando sua digitação;

- Suportar a montagem aglutinamento de pedidos com bens ou serviços de mesma natureza em um só pedido;
- Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão Social, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal ou natureza da compra;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado;
- Classificação orçamentária do processo (permitindo que um processo de compra possa ter suas despesas alocadas a uma ou mais despesa orçamentária distintas, conforme necessário);
- Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade e ato convocatório);
- Aceitar fluxos de aprovação conforme definição da AGEVAP ou do ED DIGITAL;
- Aceitar vários níveis de aprovação;
- A ferramenta deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos por editores de texto (tipo MS-WORD), para produção dos editais;
- O módulo emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
- Oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões das licitações, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;

- Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedoras e dos motivos da definição do vencedor;
- Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
- O módulo se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
- Deverá estar preparado para atender ao disposto nas Resoluções seguidas pela AGEVAP, e também ter suporte às modalidades clássicas de licitação (convite, tomada de preço, concorrência, concurso, leilão, bem como pregão presencial), Ata de Registro de Preços;
- Suporte aos registros dos limites de valor estabelecidos para dispensa e demais modalidades de licitação, configuráveis conforme limites definidos nas Resoluções seguidas pela AGEVAP;
- Suporte à modalidade de leilão para alienação de material inservível à administração, com recursos de exibição projetada da tela de disputa para facilitação de acompanhamento do público presente.

4.8.2.7. Gestão Financeiro / Contábil

Macroprocesso:

- Contabilidade Geral consolidado da AGEVAP e separado por Contrato de Gestão
- Contabilidade Fiscal
- Contabilidade de Custos
- Contabilidade Regulatória

- Contas a pagar
- Contas a receber
- Tesouraria
- Financiamentos, Investimentos e Serviço da Dívida

O sistema financeiro e contábil tem por objetivo controlar todo fluxo financeiro da AGEVAP: orçamento, controladoria, financeiro a pagar e receber, contabilidade, etc. Gerar informações gerenciais e fiscais conforme exigências legais e dos contratos de gestão, vigentes e suas posteriores alterações, com base na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade, que Estabeleça os critérios e os procedimentos específicos de avaliação, de reconhecimento das transações e variações patrimoniais, de estruturação das demonstrações contábeis e as informações mínimas a serem divulgadas em notas explicativas de entidade sem fins lucrativos/econômicos.

O plano de contas deve obedecer às legislações vigentes e fazer a prestação de contas conforme definido nos Contratos de Gestão da AGEVAP. Elaborar a escrituração contábil para o registro de atos e fatos administrativos, permutativos e mistos para as demonstrações contábeis.

A ferramenta deve gerar relatórios e campos filtrados por toda AGEVAP e por centro de custo, conforme Contratos de Gestão. As seguintes características funcionais devem ser cumpridas:

- Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das fontes de receita da AGEVAP);
- Cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de

regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);

- Cadastramento de históricos padrões;
- Plano de contas, configurável pelo usuário;
- Os registros contábeis devem ser orientados a eventos pré-programados, com classificação contábil prévia, controle de contrapartidas automáticas, controle e conferência dos valores digitados, controle dos códigos corretos das contas;
- Eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer exercício, com possibilidade de promover qualquer alteração que se fizer necessária em exercícios anteriores, e promover os reflexos nas transferências de saldo para os exercícios subsequentes;
- Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
- Emissão de notas de despesa que visam o controle dos gastos da AGEVAP;
- Acompanhamento de receita e despesa por bimestre durante o ano;
- Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças;
- Comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia;
- Rastreamento, para relacionar todos os lançamentos por conta num

determinado período;

- Relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;
- Relatórios diários:
- Boletim diário de movimentação financeira;
- Boletim diário de caixa;
- Termo de verificação de caixa;
- Relatórios mensais/anuais: Razonete;
- Balancete analítico e sintético; Resultado líquido do exercício;
- Deduções, participações e destinações do resultado do exercício.
- O submódulos balanço patrimonial, deve conter as seguintes características funcionais:
- Demonstração do resultado do exercício (DRE);
- Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados (DLPA);
- Demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL);
- Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
- Documentos que comprovam a despesa paga e a receita realizada, por elemento, em ordem cronológica; (DEF – Demonstrativo de Execução Físico-Financeira); *por contrato de gestão;
- Conciliação bancária; Demonstração de saldos;

- Demonstrativo da movimentação do almoxarifado; Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- Demonstrativo dos créditos a receber; Demonstrativo das incorporações de bens; Relação das notas de despesa; Demonstração da receita;
- Livros fiscais;
- Livro caixa;
- Livro diário - Termo de abertura, diário, termo de encerramento;
- Livro razão - Termo de abertura, razão, termo de encerramento;
- Livro contas-correntes.

No que tange a ferramenta financeira, devem ser controlados todos os registros de movimentação financeira, bem como os comprometimentos orçamentários e suas respectivas liquidações. As seguintes características funcionais devem ser:

- Cadastro das agências bancárias;
- Agenda de compromissos, que deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;
- Cada parcela agendada pode ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do Gerente Financeiro e do ordenador de despesas;

- Registro das autorizações: conforme autonomia de acesso identificado pelo módulo de controle de acesso, que identificando o usuário, deve permitir ao Gerente Financeiro ou ordenador da despesa fazer a devida autorização pelo pagamento da despesa agendada conforme sua competência;

Relatórios dos pagamentos pendentes:

- Emitir relatórios dos pagamentos pendentes
- Pela ausência da autorização do conferente (material não entregue ou serviço não concluído);
- Pela ausência da autorização do contador;
- Pela ausência da autorização do ordenador.
- Cancelamento de pagamento;
- Relatórios sobre pagamentos:
- Boletim diário de movimento financeiro;
- Boletim mensal de movimento financeiro; Diário do Financeiro;
- Arrecadações: registro dos repasses;
- Emitir o demonstrativo dos repasses;
- Registro da conciliação bancária;
- Relatórios dos compromissos pagos por data de pagamento e por fornecedor;
- Relatórios dos compromissos a pagar: Por data de pagamento e por fornecedor.

Após implantação do sistema financeiro contábil no SIGA, o sistema e o contador da contratada deverão realizar e absorver, entre outros pontos já levantados neste termo, todo trabalho hoje realizado pela assessoria contábil.

A AGEVAP usará sua assessoria contábil para avaliação e aprovação das informações geradas no sistema.

5. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA PARA O SISTEMA

O SIGA, como todo sistema de informação, possui módulos, funcionalidades e dados que necessitam de manutenção e atualização diária. Assim como procedimentos de backup e meios que garantam a segurança da informação.

É obrigação da contratada garantir o perfeito funcionamento da ferramenta, com dados acessíveis, atualizados e confiáveis; o restabelecimento do sistema e banco de dados no caso de qualquer tipo de problema em até 24h; garantir que dados não sejam corrompidos ou acessados sem permissão.

O não atendimento destes pontos pela contratada em qualquer período do contrato vigente, significa o não atendimento de uma cláusula deste termo de referência.

O serviço de manutenção deverá incluir:

- Serviço de hospedagem em nuvem e gerenciamento de servidor;
- Monitoramento 24x7 do sistema;
- Atualização de dados desatualizados;
- Inclusão ou alteração das versões dos diversos módulos do SIGA;
- Business Intelligence - BI;

- Correção de BUGs de funcionalidades e relatórios;
- Ajuste do sistema para melhor apresentar dados e indicadores.
- Ajustes de dados do servidor (uploads de documentos digitalizados, novas versões do sistema, etc.);
- Monitoramento de queda do sistema;
- Reinicialização de serviços necessários, como o TomCat.
- Monitoramento de uso de memória, CPU e de outros componentes do servidor. Este monitoramento permite avaliar, dentre outras possibilidades, se houve ou não a queda do sistema no período analisado;

A manutenção das páginas web e de todas as funcionalidades existentes é de fundamental importância para o andamento do projeto, uma vez que atendem aos órgãos gestores no fornecimento de relatórios e dados e, também, ao público de modo geral. Portanto o mesmo não deverá ter seus serviços suspensos por mais de 8 horas, exceto por manutenções programadas e autorizadas.

Os usuários poderão utilizar o software de forma concomitante, ou seja, todas as licenças poderão ser utilizadas ao mesmo tempo, sem prejuízo para o desempenho do software.

O direito de uso das licenças do software deverá ser vitalício, não havendo prazo de expiração a AGEVAP não aceitará a implantação de sistema com licenças por “aluguel”.

Deve haver possibilidade de configuração de perfis de acesso de usuário diretamente no software.

No que tange as especificações mínimas gerais do software, a empresa deverá prezar pelo:

- Controle de acesso;
- Controle de documentos por alçada;
- Controle de registro de atividades;
- Envio de mensagens por e-mail;
- Controle de aprovações;
- Arquitetura de dados, disponibilização de informações aos gestores;
- Banco de dados ilimitado, com facilidade para gerar e extrair relatórios em txt, Excel e demais. A administração do banco de dados deve ser realizada com software, possuindo rotinas diárias de backup, processamento do banco de dados na nuvem da contratada;
- Análise crítica objetivando a melhoria contínua do sistema, incluindo possibilidade de sugestões de oportunidade de melhorias;
- Pesquisa facilitada: os documentos são encontrados através de vários filtros;
- Pesquisa inteligente de forma classificada;
- Garantir a segurança física e lógica dos dados armazenados no sistema, através do controle em diferentes níveis de acesso, com a identificação de quais dados e funções, podem ser acessados e por quais usuários, cada qual com os atributos de leitura e gravação ao nível de registro;
- O software deverá ser parametrizável para permitir que o mesmo usuário faça mais de um login simultaneamente em máquinas diferentes;
- A solução deverá criptografar as informações de login e senha que

tráfegarão na WEB padrão SSL de, no mínimo, 64 bits;

- O aplicativo deverá permitir autenticação do usuário via Certificação Digital;
- O sistema deve apresentar possibilidade de customizações necessárias;
- Gestão de registro eletrônico;
- Gestão de indicadores;
- O suporte técnico deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- Suporte técnico disponível até três horas após solicitação;
- O suporte técnico poderá ser realizado via telefone, e-mail, notificação;
- Quando a necessidade de manutenção não for passível de resolução via acesso remoto, a empresa deverá enviar técnico presencialmente em até 24h após tentativa de atendimento remoto;
- Manutenções mensais, abrangendo correções de erros, atualizações de versões e adaptações do software.
- O acesso de usuários aos módulos a serem contratados deverá ser gerenciado pela contratada, por meio de um login e uma senha secreta. Apenas usuários privilegiados deverão ter o direito de cadastrar e/ou alterar a autonomia de acesso dos demais usuários, conforme definição do gestor de contrato.
- O sistema deverá contemplar: cessão de direito de uso permanente do software; serviço de instalação; parametrização; customização; implantação; treinamentos de todas as ferramentas sempre que

solicitado; tutoriais explicativos do sistema, manuais; manutenção e fornecimento de atualizações do aplicativo de acordo com as aprovações dos gestores do contrato.

- A gestão de acesso de usuários no sistema deve zelar por:
- Cadastro de número ilimitado de usuários;
- Permissão de acessos simultâneos;
- Acesso via WEB
- Permitir a criação de perfis de acesso com atribuições de permissões de acessos diferenciados para cada usuário, essas permissões definirão o que ele conseguirá alterar e visualizar no software;
- Possuir capacidade de gerar trilha de rastreabilidade no nível que contenha, no mínimo, as informações de data, hora e minuto, bem como, o login do usuário que realizou a alteração, para cada registro gravado;
- Possuir interface para envio de mensagens de aprovações/reprovações, pendências e vencimento de prazos;
- Identificar a transferência de direitos de acesso aos empregados substitutos (nos casos de férias, viagens, afastamentos, etc.). O titular afastado deve perder o direito de acesso enquanto transcorrer seu afastamento, no retorno do afastamento, o titular resgata automaticamente, e seu substituto perde os direitos transferidos pelo afastamento.
- As migrações de dados de dados dos sistemas existentes para o novo sistema devem ser realizadas conforme especificações:
- A extração de dados dos sistemas existentes na AGEVAP deverá ser

realizada pela empresa contratada garantindo a segurança e o sigilo das informações;

- Deverá ocorrer backups antes de cada migração;
- A empresa deverá fornecer e preencher os templates e realizar o upload para estruturar o banco de dados dos módulos.
- Todas as migrações deverão ser seguidas de testes de funcionamento, funcionalidade e passar por aprovações.

6. EQUIPE TÉCNICA

Tendo em vista que as atividades a serem desenvolvidas possuem a elas associadas determinada complexidade, se faz necessária uma equipe técnica especializada, com formação adequada ao suprimento das necessidades deste Termo de Referência.

Os módulos especificados neste termo são produtos que devem ser desenvolvidos, adequados e implantados com sucesso para atender as necessidades da AGEVAP. Estes deverão ter suas etapas definidas, detalhadas e valorizadas para que se faça os respectivos pagamentos versos a aceitação e aprovação dos mesmos pela AGEVAP.

Faz parte deste termo de referência a manutenção e a melhoria contínua do sistema e ferramentas existentes e futuras. Para este fim a contratada deverá considerar todos insumos e despesas necessárias para execução e desenvolvimento do bom trabalho contratado como: computador, software, deslocamento, hospedagem, alimentação, etc.

A contratada também deverá considerar a locação de escritório na cidade de Resende no RJ, próximo à sede da AGEVAP, com acesso à internet e sala de reunião, para desenvolvimento dos trabalhos da equipe permanente.

A equipe técnica de desenvolvimento e manutenção deverá ser composta no mínimo pelos profissionais com a qualificação igual ou superior a:

Coordenador

- Formação mínima: nível superior;
- Tempo mínimo de formação acadêmica: 5 (cinco) anos;
- Experiência comprovada em coordenação de projetos de implantação de sistemas. Desejável: certificação PMP

Desenvolvedor pleno

- Formação mínima: nível superior em sistema de informações, ciência da computação, engenharia de software, tecnologia da informação, ou áreas correlatas;
- Tempo mínimo de formação acadêmica: 5 (cinco) anos;
- Experiência comprovada em projetos de desenvolvimento de sistemas e implantação de ERP.

Especialista em geoprocessamento

- Formação mínima: nível superior em geografia, cartografia, engenharia cartográfica, ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada em projetos correlatos à utilização de geoprocessamento.

Especialista administrativo

- Formação mínima: ensino superior completo e comprovação de experiência na área.

Web designer

- Formação mínima: ensino superior completo em web designer.

Contador

- Formação mínima: ensino superior completo em contabilidade.
- Experiência comprovada ou pós-graduação em contabilidade pública e/ou 3º setor.

A equipe permanente da contratada, será responsável pela manutenção, operação, atualização e melhoria contínua do sistema, composta no mínimo por:

- 1 coordenador,
- 1 desenvolvedor pleno,
- 1 especialista administrativo,
- 1 especialista em geoprocessamento.

A equipe flutuante da contratada, responsável pelo desenvolvimento e implantação dos produtos e entregas especificadas neste termo de referência, será definida e gerenciada pela contratada.

A nível de Ato Convocatório serão pontuados o coordenador e os desenvolvedores. Quando da contratação, a empresa deverá apresentar, à AGEVAP, os currículos e documentos comprobatórios de formação e experiência dos profissionais, para verificação do cumprimento das exigências.

Em possível substituição dos membros da equipe, o novo membro também precisará ser aprovado nos mesmos critérios em qualquer período da vigência do contrato.

A ordem de serviço só será emitida após a aprovação dos currículos e

apresentação de documento comprobatório do aluguel do espaço.

Enfatizamos que durante a execução do contrato a AGEVAP poderá solicitar a alteração de profissional, desde que devidamente justificado, se julgar que não está atendendo ao escopo proposto neste Termo de Referência.

7. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

Os produtos a serem entregues pela contratada envolvem produtos mensais de manutenção do sistema e produtos de desenvolvimento de novos sistemas.

Os produtos mensais correspondem a 36 entregas, referente aos trabalhos de manutenção, operação, atualização e melhorias no sistema. Deverão ser entregues relatórios mensais, contendo todas as atividades efetuadas no mês corrente por contrato de gestão / comitê. Os produtos de manutenção estão divididos em:

- Reestabelecimento do sistema existente. A contratada deverá disponibilizar o SIGA, no mesmo parâmetro de qualidade, condições de operação, confiabilidade dos dados e eficiência de acesso atual, em no máximo 30 dias corridos após emissão da ordem de serviço. A não disponibilidade do sistema após este prazo máximo, significará o não atendimento deste produto, podendo conseqüentemente gerar multa a contratada e/ou cancelamento deste contrato, sem prejuízo ao contratante.
- Manutenção mensal. Iniciará após o atendimento do item de reestabelecimento do sistema existente. Consiste em 35 meses ou entregas correspondentes ao atendimento da manutenção, operação, atualização e melhoria do sistema. Todos os relatórios devem possuir a quantificação do número de acessos ao sistema no mês corrente e em meses anteriores. O acesso deve ser quantificado ainda por módulo, para que possa ser compreendido pela contratante

os módulos mais acessados pelo público, além de seu tempo de permanência em cada página.

A porcentagem do valor a ser desembolsado, associado à cada entrega, em relação ao valor total do produto Manutenção é apresentada na tabela a seguir:

	Produto Manutenção	Nº de entregas	Porcentagem da entrega em relação ao custo do módulo
1	Reestabelecimento do sistema existente	1	2,78%
2	Manutenção mensal	35	97,22%

Os relatórios mensais deverão apresentar o controle de cada projeto (mudanças, evolução do planejado vs realizado, etc.). No caso de qualquer desvio, também deverá ser apresentado o respectivo plano de ação.

Os produtos de desenvolvimento correspondem as entregas com escopo específico, que serão pagos conforme aceitação da AGEVAP nas entregas parciais ou completas de cada produto determinado.

Caberá a contratar garantir e prover toda segurança necessária no desenvolvimento e implementação do sistema de forma não comprometer ou prejudicar os dados e trabalhos realizados pela AGEVAP. A contratada deverá considerar no seu escopo infraestrutura e recursos para ambiente teste, capacitação dos usuários, testes unitários, teste integrado e operação assistida durante vigência do contrato.

Deverá ser previsto período de operação paralela da atividade em implementação. Ou seja, os dados serão lançados, processados e verificados no sistema atual e novo simultaneamente durante um período mínimo de 3 (três) meses sem divergências, até que o novo sistema seja confiável para tornar-se oficial.

A mesma também deverá entregar em conjunto com os relatórios periódicos de atualização e manutenção os códigos fontes estruturados e em arquitetura. Ex.: em MVC. O mesmo deverá estar comentado, com dicionários de dados e o banco de dados do sistema.

A contratada será responsável pelo diagnóstico, detalhamento do escopo, planejamento detalhado das tarefas e todas demais fases de gestão para implementação dos módulos. Somente a diretoria da AGEVAP, ou empregado designado por ela, poderá solicitar e/ou aprovar adequações, mudanças e melhorias no SIGA.

A especificação do tipo de entrega associada a cada produto segue detalhada a seguir:

Produto - SIGA Web

Este produto deverá englobar todas as especificações previstas no item 4.1 e deverá ser desenvolvido para todos os comitês atendidos pela AGEVAP, com exceção dos comitês Guandu e CEIVAP, que já possuem este sistema e cuja continuidade e melhoria continua está englobada nos produtos de Manutenção. Sua finalização deverá ocorrer até o 12º mês do projeto, haverá entregas parciais para melhor acompanhamento do desenvolvimento do módulo, são elas:

- (1) Detalhamento de atividades de implementação do módulo realizadas até o 6º mês do projeto;
- (2) Entrega do sistema em operação;
- (3) Treinamento dos comitês de Bacia na utilização do sistema.

A porcentagem do valor a ser desembolsado, associado à cada entrega, em relação ao valor total do produto SIGA Web é apresentada na tabela a seguir:

	Produto PAP Online	Nº de entregas	Porcentagem da entrega em relação ao custo do módulo
1	Detalhamento de atividades de implementação do módulo realizadas até o 6º mês do projeto;	1	15%
2	Entrega do sistema em operação;	1	70%
3	Treinamento dos comitês de Bacia na utilização do sistema.	1	15%

Produto – Publicações

Este produto envolve o desenvolvimento de todas as novas ferramentas previstas no item 4.5, deverá ser atualizado/desenvolvido para todos os comitês atendidos pela AGEVAP. Sua entrega deverá ser finalizada até o 4º mês de contrato.

Produto – Instrumentos de Gestão

Este produto deverá englobar todas as especificações previstas no item 4.6, seu desenvolvimento deverá atender a todos os comitês aos quais a AGEVAP exerce funções de secretaria executiva. Sua finalização deverá ocorrer até o 16º mês de contrato. Haverá entregas parciais para melhor acompanhamento do desenvolvimento do módulo, são elas:

- (1) Detalhamento de atividades de implementação do módulo realizadas até o 10º mês do projeto;
- (2) Realização de reunião de alinhamento com gestores de contrato e entrega de layout inicial proposto, para o sistema, e para os documentos a serem gerados pelo mesmo, incluindo página PDF de implementação dos contratos de gestão;
- (3) Entrega do sistema em operação;
- (4) Treinamento dos gestores de contrato de gestão na utilização do sistema.

A porcentagem do valor a ser desembolsado, associado à cada entrega, em

relação ao valor total do produto Instrumentos de Gestão é apresentada na tabela a seguir:

	Produto PAP Online	Nº de entregas	Porcentagem da entrega em relação ao custo do módulo
1	Detalhamento de atividades de implementação do módulo realizadas até o 10º mês do projeto;	1	10%
2	Realização de reunião de alinhamento com gestores de contrato e entrega de layout inicial proposto, para o sistema, e para os documentos a serem gerados pelo mesmo, incluindo página PDF de implementação dos contratos de gestão;	1	10%
3	Entrega do sistema em operação;	1	70%
4	Treinamento dos gestores de contrato de gestão na utilização do sistema.	1	10%

Produto – Contrato de Gestão

Este produto deverá englobar todas as especificações previstas no item 4.7, seu desenvolvimento deverá atender a todos os comitês aos quais a AGEVAP exerce funções de secretaria executiva. Sua finalização deverá ocorrer até o 14º mês de contrato. Haverá entregas parciais para melhor acompanhamento do desenvolvimento do módulo, são elas:

- (1) Detalhamento de atividades de implementação do módulo realizadas até o 8º mês do projeto para implementação do módulo;
- (2) Realização de reunião de alinhamento com gestores de contrato de gestão e entrega de *layout* inicial proposto para o sistema e para os documentos a serem gerados pelo mesmo;
- (3) Criação de ambiente teste e capacitação de técnicos para sua utilização;
- (4) Entrega de módulo finalizado.
- (5) A porcentagem do valor a ser desembolsado, associado à cada entrega, em

relação ao valor total do produto Contratos de Gestão é apresentada na tabela a seguir:

	Produto PAP Online	Nº de entregas	Porcentagem da entrega em relação ao custo do módulo
1	Detalhamento de atividades de implementação do módulo realizadas até o 8º mês do projeto para implementação do módulo;	1	5%
2	Realização de reunião de alinhamento com gestores de contrato de gestão e entrega de <i>layout</i> inicial proposto para o sistema e para os documentos a serem gerados pelo mesmo;	1	10%
3	Criação de ambiente teste e capacitação de técnicos para sua utilização;	1	10%
4	Entrega de módulo finalizado.	1	75%

Produto – Observatório

Este sistema deverá ser ampliado aos Comitês da Baía de Guanabara e da Baía de Ilha Grande. Sua entrega deverá ocorrer até o 9º mês de contrato. Para os demais comitês é prevista a atualização contínua das informações, englobada no produto Manutenção.

Produto – Balanço Hídrico

Este sistema deverá ser ampliado aos Comitês da Baía de Guanabara e da Baía de Ilha Grande. Sua entrega deverá ocorrer até o 18º mês de contrato. Para os demais comitês é prevista a atualização contínua das informações, englobada no produto Manutenção.

Produto – PAP Online

O produto PAP online será composto pelos módulos abaixo:

- Projetos (4.8.2.1)

- Orçamentário (4.8.2.2)
- Administrativo / RH (4.8.2.3)
- Almojarifado / estoque (4.8.2.4)
- Bens / patrimônio (4.8.2.5)
- Compras / contratações (4.8.2.6)
- Financeiro / contábil (4.8.2.7)

Este produto será faseado em entregas conforme divisão abaixo:

- Aprovação do plano detalhado do projeto. Trata-se do detalhamento do plano de trabalho apresentado pela contratada após alinhamento do projeto com a AGEVAP e que deverá conter no mínimo: escopo detalhado da execução do projeto e especificação dos produtos, workflow dos produtos e do sistema integrado incluindo 5W2H, cronograma das etapas que envolvem a AGEVAP e as entregas dos produtos. Este plano detalhado do projeto poderá sofrer atualizações e/ou alterações, desde que autorizado previamente pela AGEVAP. Este produto é predecessor para os demais produtos do PAP online e tem previsão de entrega após 60 dias da emissão da ordem de serviço;
- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão de projetos;
- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão orçamentária;
- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão administrativa / RH;
- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão de almojarifado / estoque;

- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão de bens / patrimônio;
- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão de compras e contratações;
- Aprovação do teste unitário do submódulo gestão financeiro / contábil;
- Aprovação do teste integrado, que envolve a operação integrada de todos os submódulos que compõe o PAP Online, SIGA e demais sistemas existentes na AGEVAP;
- Aprovação do treinamento e capacitação de todos os módulos desenvolvidos e implantados no SIGA para todos empregados e colaboradores da AGEVAP, localizados na sede em Resende e demais UDs (atualmente 10 unidades).
- Aprovação da operação assistida, que consiste no mínimo 3 (três) meses consecutivos de operação pela AGEVAP de todo sistema SIGA descrito neste termo de referência, sem identificação de falha e/ou erro de forma gerar confiabilidade no sistema e informações / relatórios gerados.

A aprovação de cada fase pela AGEVAP consistirá entre outros fatores, na resolução satisfatória pela contratada de todos os itens identificados e apontados pela AGEVAP em formato de check list, que poderá ser atualizado a qualquer momento durante as etapas de testes e/ou período de utilização pela contratante.

A contratada será responsável pelo fornecimento e gestão de toda infraestrutura necessária para os testes e treinamentos programados como: material / manual para os usuários, ambiente teste, internet, computadores, etc.

A porcentagem do valor a ser desembolsado, associado à cada entrega, em relação ao valor total do produto PAP Online é apresentada na tabela a seguir:

	Produto PAP Online	Nº de entregas	Porcentagem da entrega em relação ao custo do módulo
1	Plano detalhado do projeto	1	3%
2	Teste unitário gestão de projetos	1	6%
3	Teste unitário gestão orçamentário	1	6%
4	Teste unitário gestão administrativo / RH	1	6%
5	Teste unitário gestão do almoxarifado / estoque	1	6%
6	Teste unitário gestão de bens / patrimônio	1	6%
7	Teste unitário gestão de compras / contratações	1	6%
8	Teste unitário gestão financeiro / contábil	1	6%
9	Teste integrado	1	19%
10	Treinamento	1	6%
11	Operação assistida	1	30%

8. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

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

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

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

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

a) Normas

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

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

b) Unidades

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

c) Redação

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

d) Apresentação

A entrega das minutas, relatórios, memoriais e plantas deverão ser feitas por e-mail.

Todos os documentos elaborados devem ser entregues em formato editável

conforme programa utilizado em sua elaboração (Word, Excel – com fórmulas livres, Qgis, Photoshop, etc.).

Os documentos devem ainda ser acompanhados de tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das atividades realizadas no período corrente.

9. PAGAMENTO DOS PRODUTOS

O pagamento de produtos dependerá da análise do gestor do contrato e, quando couber, da aprovação dos usuários chave designados conforme necessidade.

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

Em conjunto aos pagamentos a contratada deverá enviar documentos comprobatórios de pagamentos dos salários e direitos trabalhistas.

A não entrega dos produtos por parte da contratada no prazo e/ou qualidade acordados neste termo de referência, planejamento, plano de ação, ATAs ou qualquer outro instrumento de acordo entre as partes durante a vigência do contrato, poderá implicar em sanções como: advertência, multas de até 20% e/ou suspensão do contrato.

Devido a criticidade do produto de reestabelecimento do sistema existente (SIGA), o não atendimento satisfatório do item no prazo máximo de 30 dias corridos após emissão da ordem de serviço, poderá implicar na rescisão do contrato.

Todo produto desenvolvido e implantado no SIGA durante a vigência deste contrato, será de propriedade e domínio da AGEVAP, sendo a contratada obrigada a disponibilizar toda informação e sistema necessários para operação após finalização do contrato.

10. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo para elaboração das atividades descritas neste Termo de Referência será de R\$ 3.599.855,11 (três milhões, quinhentos e noventa e nove mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e onze centavos).

O prazo para desenvolvimento das atividades objetos deste Termo de Referência será de 36 meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. O sistema deverá permitir inclusão futura de novos clientes (comitê e/ou contrato de gestão).

As propostas serão avaliadas e classificadas considerando critérios de técnica e preço. A proponente deverá apresentar com a proposta técnica um Plano de Trabalho e documentos que comprovem a capacitação e experiência da equipe, empresa e/ou consórcio a ser contratado. Exemplo: Desenvolvimento, implantação e operação de sistemas semelhantes ao SIGA, sistema integrado de gestão com módulo financeiro contábil público e/ou 3º setor, sistemas informatizados de gestão e processos em agências de bacias e/ou projetos de recursos hídricos.

Abaixo os produtos deste termo de referência com seus respectivos pesos / percentual em relação ao valor total do contrato:

Item	% em relação ao valor total do contrato
SIGA Web	10,22%
Publicações	0,88%
Instrumentos de Gestão	2,05%
Contrato de Gestão	2,30%
Observatório	0,35%
Balanço Hidrico	0,09%
PAP Online	54,20%
Manutenção	29,93%

11. ANÁLISE TÉCNICA E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

A qualificação técnica será pontuada de acordo com os critérios definidos abaixo.

- Quesito A (QA): Experiência do coordenador do projeto (0 – 2,5 pontos)
- Quesito B (QB): Experiência do desenvolvedor (0 – 2,5 pontos)
- Quesito C (QC): Qualidade do Plano de trabalho (0 – 5 pontos)

Os Quesitos A e B serão pontuados através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica (ACT) devidamente autenticados por cartório competente, registrados no respectivo Conselho de Classe, expedidos por órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal ou por empresa particular.

Para o Quesito A, deverão ser apresentados 4 (quatro) ACTs do profissional que exercerá a função de Coordenador da elaboração do projeto objeto deste Ato Convocatório.

Para o Quesito B, deverão ser apresentados até 4 (quatro) ACTs do desenvolvedor do quadro permanente, com comprovação do vínculo empregatício.

Os ACTs encaminhados deverão comprovar a prestação de serviços de desenvolvimento coerentes com o escopo deste ato convocatório. Só serão aceitos atestados de objetos concluídos. Os ACTs serão pontuados conforme respectivos objetos, de acordo com a tabela a seguir.

	Objeto	Pontuação por atestado	Nº máximo de atestados	Pontuação máxima do quesito
Quesito A	ACT de desenvolvimento de sistemas de informações geográficas	1,25	1	
	ACT de desenvolvimento de sistema de gestão de projetos	1,25	1	
	ACT de desenvolvimento de sistema de gestão financeira	1,25	1	2,5
	ACT de desenvolvimento de sistema de gestão administrativa	1,25	1	
	Demais objetos	0	-	

	Objeto	Pontuação por atestado	Nº máximo de atestados	Pontuação máxima do quesito
Quesito B	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de Sistema de Informações Geográficas	1,25	1	
	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de gestão de projetos	1,25	1	
	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de sistema de gestão financeira	1,25	1	2,5
	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de sistema de gestão administrativa	1,25	1	
	Demais objetos	0	-	

O Quesito C será pontuado através de documento impresso contendo apresentação de modelos. Para tanto, deverá ser enviado documento contendo o plano de trabalho e modelos de produtos a serem gerados pela contratada, conforme itens descritos na tabela a seguir. Estes, serão avaliados conforme critérios de clareza, objetividade, coerência e qualidade na apresentação imagética dos resultados a serem gerados pela página a ser desenvolvida.

	Objeto	Pontuação por atestado	Nº máximo	Pontuação máxima do quesito
Quesito C	Plano de Trabalho contendo estratégias para atender o escopo do projeto	1	1	
	Apresentação de modelo imagético de página a ser desenvolvida para os produtos Contrato de Gestão e Instrumentos de Gestão, utilizando um dos comitês atendidos pela AGEVAP como exemplo.	1	1	
	Apresentação de modelo de documento de consolidação de resultados a ser gerado como resultado dos produtos Contrato de Gestão e Instrumentos de Gestão, utilizando um dos comitês atendidos pela AGEVAP como exemplo.	1	1	5
	Apresentação de modelo imagético de página a ser desenvolvida para os Módulos Orçamentário, Financeiro e Contábil do Sistema PAP Online.	1	1	
	Apresentação de estratégia de integração entre os sistemas pré-existentes na AGEVAP (ED Digital e Papel Zero).	1	1	

A nota da qualificação técnica (NQT) será calculada pelo somatório dos pontos alcançados pelo proponente em cada quesito, conforme fórmula a seguir.

$$NQT = QA + QB + QC$$

Serão desclassificadas as empresas que:

Não alcançarem NQT mínima de 5 (cinco) pontos; ou

Obtiverem nota zero em algum dos Quesitos.

Só serão considerados 4 (quatro) ACTs para o Quesito A e 4 (quatro) ACTs para o Quesito B. Caso seja submetido número maior de ACT que o solicitado, os demais serão desconsiderados por ordem de apresentação.

Sem prejuízo do estabelecido neste Anexo, a qualquer tempo a AGEVAP poderá

exigir documento da proponente que comprove as exigências solicitadas no Termo de Referência com relação à equipe profissional.

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

$$NPC = \frac{MPC}{PC} \times 10$$

Em que, MPC representa a menor proposta comercial apresentada pelas empresas neste Ato Convocatório e PC é a proposta comercial apresentada pela empresa em análise.

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

$$NF = (7 \times NQT) + (3 \times NPC)$$

12. ACOMPANHAMENTO

A AGEVAP designará um empregado para ser o gestor do contrato, podendo ter diferentes responsáveis técnicos para análise e aprovação dos respectivos produtos.

13. ANEXOS

Resolução ANA nº 15/2019 que estabelece procedimentos e rotina para avaliação da prestação de contas. Este é um exemplo dos relatórios que deverão ser gerados automaticamente pelo sistema SIGA para prestação de conta legal e aos clientes (contratos de gestão e comitês).

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 11 DE MARÇO DE 2019
Documento nº 02500.014887/2019-26

Estabelece procedimentos e rotinas para avaliação da Prestação de Contas Anual das Entidades Delegatárias das funções de Agências de Água.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 56, de 15 de fevereiro de 2018, o art. 112, incisos III e XIII, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 32, de 23 de abril de 2018, publicada no DOU de 7 de maio de 2018, Seção 1, pág. 62, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 736ª Reunião Ordinária, realizada em 11 de março de 2019, considerando o disposto na Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004, na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, no Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, e com base nos elementos constantes do processo nº 02501.005680/2018-70. Resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer procedimentos e rotinas para avaliação da Prestação de Contas Anual das Entidades Delegatárias das funções de Agências de Água, signatárias de contratos de gestão com a Agência Nacional de Águas.

CAPÍTULO II
CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I - Entidades Delegatárias das funções de Agências de Água: entidades sem fins lucrativos que se enquadrem no disposto pelo art. 47 da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e que recebam delegação do Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH para exercer funções de competência de Agências de Água, previstas nos art. 41 e 44 da mesma Lei;

II - Contrato de Gestão: instrumento jurídico, firmado por prazo determinado, que discrimina as atribuições, direitos, responsabilidades e obrigações das partes signatárias e disciplina a execução orçamentária proveniente das receitas da cobrança pelos usos de recursos hídricos em rios de domínio da União, e de outras fontes, tendo como contratadas as entidades delegatárias e disciplinado na Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004;

III - Relatório Anual do Contrato de Gestão: documento elaborado pelas entidades delegatárias ao final de cada período de avaliação, composto de informações referentes à execução do Programa de Trabalho do contrato de gestão, com destaque para os resultados



alcançados pela Contratada a partir das metas físicas estabelecidas no instrumento. É disciplinado na Resolução ANA nº 451, de 27 de outubro de 2006;

IV - Plano de Trabalho Específico (PTE): parte integrante do Programa de Trabalho dos Contratos de Gestão e objetiva contribuir para a implementação de ações destinadas ao aprimoramento da gestão de recursos hídricos na bacia hidrográfica, cuja execução é realizada com recursos financeiros provenientes de transferências voluntárias;

V - Relatório de Execução do Plano de Trabalho Específico (PTE): documento elaborado pelas entidades delegatárias composto de informações referentes aos resultados alcançados pela Contratada no que se refere à execução das ações previstas no PTE e do cumprimento do cronograma estabelecido para as mesmas;

VI - Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAv: comissão constituída pela ANA para analisar, periodicamente, os resultados alcançados com a execução dos Contratos de Gestão, conforme estabelecido na Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004;

VII - Comissão de Acompanhamento de Contratos de Gestão – CACG: comissão constituída pela ANA cuja atribuição precípua consiste em acompanhar e orientar a execução dos Contratos de Gestão quanto aos aspectos técnicos e operacionais, além de fazer a interlocução entre as entidades delegatárias, os Comitês de Bacia Hidrográfica e as unidades organizacionais da Agência Nacional de Águas;

VIII - Grupo de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – GACG: grupo constituído pelo Comitê de Bacia Hidrográfica, através de deliberação, com a finalidade de acompanhar a execução do contrato de gestão do qual é parte como anuente;

IX - Relatório de Avaliação Preliminar do Contrato de Gestão: relatório elaborado pela Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAv contendo análise do Relatório Anual do Contrato de Gestão com comparativo específico das metas pactuadas com os resultados alcançados. É disciplinado na Resolução ANA nº 451, de 27 de outubro de 2006;

X - Relatório de Avaliação Final do Contrato de Gestão: relatório conclusivo sobre a avaliação do Relatório Anual do Contrato de Gestão elaborado pela Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAv após reunião realizada entre as Entidades Delegatárias, os Comitês de Bacia Hidrográfica, a Comissão de Acompanhamento de Contratos de Gestão e Termos de Parceria – CACG e os Grupos de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – GACGs dos respectivos Comitês;

XI - Relatório Anual de Acompanhamento do Contrato de Gestão: documento elaborado pelo fiscal do contrato de gestão composto por informações relacionadas à atuação da entidade delegatária na Bacia Hidrográfica para a qual recebeu delegação do Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH;

XII - Fiscal do Contrato de Gestão: agente público designado para o acompanhamento da execução do contrato de gestão, com poderes de controle e de fiscalização,



vinculado à Superintendência de Apoio ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SAS da ANA e nomeado por portaria da Agência;

XIII - Relatório Anual de Contas: documento elaborado pelas entidades delegatárias ao final de cada período de avaliação, composto de informações referentes à execução contábil e financeira do contrato de gestão;

XIV - Plano de Aplicação Plurianual (PAP): componente do contrato de gestão, constitui ferramenta de auxílio à implementação do Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica objeto do contrato de gestão, com horizonte plurianual. Deve contemplar os componentes e programas do Plano e suas respectivas ações, priorizados no período de vigência do Contrato e compatibilizados com os recursos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em rios de domínio da União. Devem estar incluídas as ações de manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária, as ações relacionadas às atividades do Comitê de Bacia Hidrográfica e aquelas necessárias ao cumprimento do contrato de gestão, devendo guardar compatibilidade com as metas do Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica;

XV - Prestação de Contas Anual: conjunto de informações a serem apresentadas pelas entidades delegatárias das funções de Agência de Água relativas à execução do contrato de gestão e que permitam à ANA avaliar os resultados alcançados, considerando os objetivos determinados no instrumento supracitado, a partir do emprego dos recursos colocados sob sua gestão, bem como a regularidade das contas prestadas, composto pelos documentos dos incisos III, V e XIII deste artigo.

CAPÍTULO III RELATÓRIO ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 3º As entidades delegatárias, signatárias de contrato de gestão com a ANA, deverão apresentar até 31 de janeiro de cada exercício o Relatório Anual do Contrato de Gestão referente ao exercício anterior.

Art. 4º A Superintendência de Apoio ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SAS da ANA receberá a documentação relativa ao Relatório Anual do Contrato de Gestão e ao Relatório de Execução do Plano de Trabalho Específico (PTE) (Anexo II), se houver, e procederá à abertura de processo administrativo próprio de Prestação de Contas Anual do exercício anterior.

Art. 5º O processo de Prestação de Contas Anual será remetido à Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAV, que deverá emitir, no prazo de 15 (quinze) dias, Relatório de Avaliação Preliminar do Contrato de Gestão.

Parágrafo único. O Relatório de Avaliação Preliminar do Contrato de Gestão elaborado pela Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAV será encaminhado às entidades delegatárias e será objeto de discussão em reunião realizada entre as entidades delegatárias, os Comitês de Bacia Hidrográfica, a Comissão de Acompanhamento de Contratos



de Gestão – CACG e os Grupos de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – GACGs dos respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 6º A Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAv deverá apresentar o Relatório de Avaliação Final do Contrato de Gestão até o dia 10 de março e remeterá o processo de Prestação de Contas Anual à SAS.

Art. 7º De posse do Relatório Anual do Contrato de Gestão, do Relatório de Execução do Plano de Trabalho Específico (PTE), quando houver, e do Relatório de Avaliação Final do Contrato de Gestão da Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão – CAv, a SAS anexará o Relatório Anual de Acompanhamento do Contrato de Gestão (Anexo I), elaborado pelo fiscal do contrato de gestão, ao processo de Prestação de Contas Anual.

CAPÍTULO IV RELATÓRIO ANUAL DE CONTAS

Art. 8º As entidades delegatárias deverão apresentar até 31 de maio de cada exercício o Relatório Anual de Contas referente ao exercício anterior (Anexo III), acompanhado dos Anexos IV a XXIV.

Art. 9º A SAS receberá a documentação de que trata o artigo anterior, e o fiscal do contrato de gestão procederá à sua verificação, no prazo de até 5 (cinco) dias, incluirá no processo de Prestação de Contas Anual e encaminhará o processo à Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF.

Parágrafo único. Em caso de pendência relacionada à documentação referida no art. 9º, o fiscal do contrato de gestão realizará diligência para solicitar sua apresentação, no prazo de 7 (sete) dias para que a entidade delegatária providencie o envio da documentação necessária.

CAPÍTULO V ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA

Art. 10 Recebido o processo de Prestação de Contas Anual encaminhado pela SAS, a SAF deverá emitir parecer contábil-financeiro sobre o Relatório Anual de Contas, no prazo de até 60 (sessenta) dias, e, em seguida, encaminhar o processo de Prestação de Contas Anual à Auditoria (AUD) da ANA.

CAPÍTULO VI PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Art. 11 A AUD procederá ao exame do processo de Prestação de Contas Anual e à emissão do parecer de auditoria sobre as contas do exercício, no prazo de até 30 (trinta) dias e o remeterá à Secretaria Geral – SGE para fins de deliberação da Diretoria Colegiada – DIREC.

Art. 12 A DIREC com base nos pareceres da CAv, da SAF, da AUD, deliberará sobre a aprovação das contas do exercício apresentadas pelas entidades delegatárias.



Art. 13 A Prestação de Contas Anual a ser apresentada pelas entidades delegatárias conterá os seguintes elementos:

I - Relatório Anual do Contrato de Gestão, nos moldes da Resolução ANA nº 451, de 27 de outubro de 2006, que aprova o Manual Operativo para os Programas de Trabalho dos Contratos de Gestão;

II - Relatório de Execução do Plano de Trabalho Específico (PTE), caso faça parte do Programa de Trabalho do contrato de gestão, contendo a relação dos produtos previstos, prazos de entrega conforme estabelecido no PTE, pareceres técnicos emitidos pela entidade delegatária, identificação das notas fiscais dos pagamentos efetuados e seus valores dos produtos previstos no PTE (Anexo II);

a) No caso específico das despesas administrativas do PTE a entidade delegatária deverá apresentar os valores executados com o respectivo valor de rateio dessas despesas em relação aos resultados do objeto do PTE.

III - Relatório Anual de Contas, aprovado pelo Conselho de Administração/Deliberativo (conforme estrutura constante do Anexo III);

IV - Rol de responsáveis contendo os titulares e seus substitutos que desempenharam, durante o período de que tratam as contas da entidade delegatária, as seguintes naturezas de responsabilidade: dirigente máximo; membro de diretoria; membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão; membro de conselho de administração, deliberativo ou fiscal; responsável pela gestão patrimonial; responsável pela gestão orçamentária e financeira (Anexo IV);

V - Relação dos dirigentes, empregados, estagiários da entidade delegatária, com remuneração à conta do contrato de gestão (Anexo V);

VI - Relação dos processos de seleção de proposta, de dispensa de coleta de preços e de inexigibilidade de coleta de preços realizados no exercício de referência (Anexos VI, VII e VIII);

VII - Os repasses financeiros efetuados até o exercício anterior, no exercício e o total repassado acumulado decorrente de contratos de repasse vigentes ou outros congêneres e encerrados no exercício referência da prestação de contas de transferências voluntárias que envolvam intermediação, ou não, de agente financeiro, firmados com órgãos públicos e privados à conta dos recursos do contrato de gestão ANA (Anexo IX);

VIII - Rendimentos auferidos no exercício com aplicações financeiras dos recursos do contrato de gestão, fontes 116 e demais fontes orçamentárias ANA (Anexos X e XI);

IX - Relatório de receitas e despesas, fontes 116 e demais fontes orçamentárias ANA (Anexos XII e XIII);



X - Inventário de bens patrimoniais cedidos pela ANA e os adquiridos à conta dos recursos transferidos no âmbito do contrato de gestão, fonte 116 e demais fontes orçamentárias ANA (Anexos XIV e XV);

XI - Bens móveis alienados no exercício, tanto os cedidos pela ANA quanto os adquiridos à conta dos recursos transferidos no âmbito do contrato de gestão (fonte 116 e demais fontes orçamentárias ANA (Anexos XVI e XVII);

XII - Demonstrativo do atendimento às recomendações/determinações dos Conselhos de Administração/Deliberativo, Fiscal, da Assembleia Geral, se for o caso, e da Auditoria Interna ANA (Anexo XVIII);

XIII - Ato de aprovação da Prestação de Contas Anual pelos Conselhos de Administração/Deliberativo e Fiscal;

XIV - Manifestação de ciência do Comitê de Bacia sobre a execução, no exercício, do Plano de Aplicação Plurianual – PAP (Anexo XIX);

XV - Demonstrativos contábeis do exercício, aprovados pelo Conselho Fiscal, contendo:

a) Demonstrações contábeis e financeiras previstas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº 1.409, de 21 de setembro de 2012;

b) Demonstrativo contábil evidenciando que as receitas decorrentes da cobrança pelo uso de recursos hídricos de domínio federal, fonte 116 e demais fontes orçamentárias da ANA, enquanto não aplicadas, estão registradas em contas próprias no passivo circulante e não circulante, para atender às programações de custeio e investimento previstos no objeto pactuado no âmbito do contrato de gestão, observada a temporalidade de sua utilização.

XVI - Conciliação entre os valores repassados constantes na Prestação de Contas Anual e os efetivamente contabilizados no balanço patrimonial e demais demonstrativos;

XVII - Extratos bancários das contas correntes e de aplicações financeiras, do mês de dezembro do exercício de referência da Prestação de Contas Anual;

XVIII - Relatório de auditoria independente, se houver, declarando que a Prestação de Contas Anual se apresenta, adequadamente, em todos os aspectos relevantes, as posições patrimonial e financeira no exercício findo a que se refere a Prestação de Contas Anual;

XIX - Declaração do dirigente máximo da entidade delegatária quanto à correção, veracidade, exatidão e compatibilidade das informações, bem como ao atendimento aos limites de despesa com pessoal, conforme modelos sugeridos nos anexos XX, XX e XXI;



XX - Declaração do dirigente máximo de foi observado o limite de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) para o custeio administrativo, nos termos da lei 9.433/97, conforme modelo sugerido no anexo XXII;

XXI - Declaração expressa do contador da entidade delegatária sobre a fidedignidade dos registros contábeis relacionados ao contrato de gestão, conforme modelos sugeridos nos anexos XXIII e XXIV.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 A Comissão de Acompanhamento de Contratos de Gestão – CACG poderá editar manuais acerca dos procedimentos relacionados aos assuntos contidos na presente Resolução.

Art. 15 Cumpridos os procedimentos do art. 13, a Secretaria Geral – SGE encaminhará o processo de Prestação de Contas Anual à CACG que providenciará o encaminhamento dos pareceres das áreas envolvidas e da deliberação da Diretoria Colegiada à área competente do Ministério do Desenvolvimento Regional, ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH, ao Comitê de Bacia Hidrográfica, objeto do contrato de gestão, e à entidade delegatária.

Art. 16 A ANA poderá requerer às entidades delegatárias, a qualquer tempo, outras informações sobre ações desenvolvidas, visando ao acompanhamento e à avaliação da Prestação de Contas Anual.

Art. 17 As entidades delegatárias concederão livre acesso aos servidores da ANA, dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, aos processos, documentos e informações referentes ao contrato de gestão, bem como aos locais de execução dos objetos.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

(assinado eletronicamente)
NEY MARANHÃO



ANEXO I

CONTEÚDO DO RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO

- 1) Atividades desenvolvidas pelo Comitê de Bacia Hidrográfica ao longo do exercício anterior;
- 2) Andamento do contrato de gestão;
- 3) Atuação da entidade delegatária na Bacia Hidrográfica para a qual recebeu delegação do Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH;
- 4) Desafios enfrentados no exercício anterior no âmbito do contrato de gestão;
- 5) Perspectivas de trabalho para os anos seguintes;
- 6) Conclusões e encaminhamentos.

ANEXO II

ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO PLANO DE TRABALHO ESPECÍFICO (NOME DA AÇÃO)

Dados Gerais
Processo ANA N°
Contrato de Gestão N°
Data de assinatura do Contrato

Resumo Financeiro
Total:
Executado: R\$ 0,00
A executar: R\$ 0,00
Despesas Administrativas: 15%

Empresa Contratada
[Nome empresa] 100%

FÍSICO								FINANCEIRO						
Produto	Prazo (dias)	Datas		Nota Fiscal		Parecer		Previsto			Executado		Acumulado	
		Prevista	Entrega	N°	Data	N°	Data	(%)	(R\$)	Empresa	Data	R\$	(%)	(R\$)
Produto 1														
Produto 2														
Produto 3														
...														
Produto n														

Controle por exercício	Ano	Empenho (R\$)			Execução (R\$)	
		Previsto	Realizado	Pendente	Pago	Restos a pagar
			0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Equipe PTE:					
Nome	Cargo	Quantidade (meses)	Custo (hora)	Valor (R\$)	
				Mensal	Total



ANEXO III
ESTRUTURA GERAL DE CONTEÚDOS DO RELATÓRIO ANUAL DE CONTAS DAS ENTIDADES
DELEGATÁRIAS

SEÇÕES DO RELATÓRIO ANUAL DE CONTAS	
Elementos pré-textuais	
Ementa	Elementos que antecedem o conteúdo do relatório de gestão propriamente dito e que auxiliarão sua leitura pelos usuários das informações.
Apresentação	
Ementa	Apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão do exercício que mereçam destaque, para posterior detalhamento no corpo do relatório.
Visão geral	
Ementa	Apresentação das informações que identificam a entidade delegatária e de visão geral sobre sua estrutura da unidade e ambiente em que atua e dos principais objetivos e resultados do exercício.
Planejamento organizacional e resultados	
Ementa	Informações sobre como a entidade delegatária planeja o cumprimento da sua missão, apresentação dos objetivos e indicadores de monitoramento do alcance dos resultados e demonstração dos resultados relevantes relacionados à sua operação e vinculados ao cumprimento dos seus objetivos, ações e metas estabelecidas no planejamento organizacional. Evidenciar, também, os resultados da execução do Plano de Aplicação Plurianual - PAP.
Governança, gestão de riscos e controles internos	
Ementa	Avaliação se a entidade delegatária está estruturada de forma adequada ao cumprimento da sua missão, especialmente sobre poder decisório e articulação institucional, avaliação dos riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos estratégicos e instituição de controles para mitigação, entre outras informações.
Áreas especiais da gestão	
Ementa	Avaliação sobre áreas relevantes da gestão que tenham contribuição decisiva para o cumprimento da missão e dos objetivos da entidade delegatária, tais como pessoas, tecnologia da informação, gestão patrimonial, fundos e programas não relacionados no PAP, entre outras.
Relacionamento com a sociedade	
Ementa	Avaliação da estratégia, estrutura, instrumentos e canais de comunicação da entidade delegatária com os usuários de seus produtos e serviços ou cidadãos em geral.
Informações contábeis e desempenho orçamentário e financeiro	
Ementa	Conjunto de informações sobre a execução orçamentária e financeira relevantes no contexto de atuação da entidade delegatária.
Conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle	
Ementa	Demonstração da conformidade de ações relevantes da gestão da entidade delegatária com princípios, Normas Internas e regulamentos, bem como informações sobre o atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalizadores das suas atividades.
Outras informações relevantes da gestão	
Ementa	Outras informações não relacionadas com as demais seções do relatório de gestão e que seja de interesse dos dirigentes da entidade delegatária divulgar em razão da relevância e da necessidade de accountability dos gestores.
Anexos e apêndices	
Ementa	Documentos e informações de elaboração da entidade delegatária ou de terceiros, úteis à compreensão do texto do relatório de gestão ou exigidos pelas normas da ANA na prestação de contas.



ANEXO IV
ROL DE RESPONSÁVEIS

Nome	
CPF	
Natureza de responsabilidade	
Período de gestão	
Endereço residencial	
Endereço eletrônico	
Ato e data de nomeação	
Ato e data de desligamento	

ANEXO V

DESPESAS COM DIRIGENTES, EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS (posição em 31 de dezembro)

Nome	CPF	Tipo de Vínculo Trabalhista	Data da Contratação	Data do desligamento	Valor mensal de remuneração (R\$)	% de rateio (contrato de gestão)	Total pago no exercício (contrato de gestão) (R\$)
Total (R\$)							



ANEXO VI
SELEÇÃO DE PROPOSTA

Processo nº	Objeto	Contratado	CNPJ/CPF	Fundamentação legal	Valor da contratação (R\$)	% de rateio		Valor pago (R\$)	Saldo a pagar (R\$)
						Contrato de gestão	Outros contratos de gestão		
Total (R\$)									



ANEXO VII
DISPENSA DE COLETA DE PREÇOS

Processo nº	Objeto	Contratado	CNPJ/CPF	Fundamentação legal	Valor da contratação (R\$)	% de rateio		Valor pago (R\$)	Saldo a pagar (R\$)
						Contrato de gestão	Outros contratos de gestão		
Total (R\$)									



ANEXO VIII
INEXIGIBILIDADE DE COLETA DE PREÇOS

Processo nº	Objeto	Contratado	CNPJ/CPF	Fundamentação legal	Valor da contratação (R\$)	% de rateio		Valor pago (R\$)	Saldo a pagar (R\$)
						Contrato de gestão	Outros contratos de gestão		
Total (R\$)									



ANEXO IX
CONTRATOS DE REPASSE, CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Nº Instrumento	Objeto	Contratado / Conveniente	CNPJ	Fundamentação legal	Data da assinatura	Vigência	Valores (R\$)				
							Parcela à conta dos recursos da cobrança	Parcela de contrapartida	Acumulado até o exercício	Pago no exercício de referência	Saldo a pagar
Total (R\$)											



ANEXO X
RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS NO EXERCÍCIO – FONTE 116

Mês	Aplicações (R\$)		
	Poupança	Fundos de Curto Prazo ⁽¹⁾	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total geral (R\$)			

⁽¹⁾ Menor que trinta dias e lastreados em títulos da Dívida Pública.

ANEXO XI

RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS NO EXERCÍCIO – OUTRAS FONTES DA ANA

Mês	Fonte	Aplicações (R\$)		
		Poupança	Fundos de Curto Prazo ⁽¹⁾	Total
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maiο				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
Total geral (R\$)				

⁽¹⁾ Menor que trinta dias e lastreados em títulos da Dívida Pública.



ANEXO XII

RELATÓRIO DE RECEITAS E DESPESAS – FONTE 116

	Movimentação de receitas (entradas de recursos financeiros)	Investimentos (R\$)	Custeio (R\$)	Total R\$
(+)	Caixa			
(+)	Banco conta movimento			
(+)	Aplicações financeiras			
(+)	Repasses ANA – Cobrança			
(+)	Repasses ANA – Demais recursos			
(+)	Rendimentos financeiros			
(+)	Outras receitas vinculadas			
(=)	1 - Total de receitas administradas no exercício pela Entidade Delegatária			
	Despesas de Custeio			
(-)	Pessoal e encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento			
(-)	Contribuições sociais e impostos (ex: PIS/Cofins, IRRPJ, Etc)			
(-)	Despesas com viagens (passagens aéreas, hospedagem, diárias, ressarcimentos, etc.)			
(-)	Material de Consumo			
(-)	Publicações			
(-)	Locação de imóveis			
(-)	Serviços Administrativos (Condomínio, limpeza, Vigilância, água, luz, telefonia, copeiragem, Contabilidade, Advocacia, Auditoria, locação de veículos, etc)			
(-)	Outras despesas – especificar			
	Despesas de Capital			
	Aquisição de bens			
(-)	Transferências voluntárias por contratos de repasse			
(-)	Outras transferências voluntárias			
	Obras e Serviços			
(-)	Outras despesas – especificar			
(=)	2 - Total de despesas realizadas no período pela Entidade Delegatária			
	(1-2) Caixa e equivalente de caixa no fim do período			

Observações: O relatório de receitas e despesas poderá ser substituído pela demonstração de fluxos de caixa que retrata a movimentação no período de receitas e despesas, pelo regime de competência, conforme previsto na Resolução nº 1.409/CFC, de 21.09.2012. Todas as informações devem estar segregadas por fontes de recursos, fonte 116, e demais fontes orçamentárias da ANA e deverão observar o regime de competência.



ANEXO XIII
RELATÓRIO DE RECEITAS E DESPESAS – OUTRAS FONTES DA ANA

	Movimentação de receitas (entradas de recursos financeiros)	Investimentos (R\$)	Custeio (R\$)	Total R\$
(+)	Caixa			
(+)	Banco conta movimento			
(+)	Aplicações financeiras			
(+)	Repasses ANA – Cobrança			
(+)	Repasses ANA – Demais recursos			
(+)	Rendimentos financeiros			
(+)	Outras receitas vinculadas			
(=)	1 - Total de receitas administradas no exercício pela Entidade Delegatária			
	Despesas de Custeio			
(-)	Pessoal e encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento			
(-)	Contribuições sociais e impostos (ex: PIS/Cofins, IRRPJ, Etc)			
(-)	Despesas com viagens (passagens aéreas, hospedagem, diárias, ressarcimentos, etc.)			
(-)	Material de Consumo			
(-)	Publicações			
(-)	Locação de imóveis			
(-)	Serviços Administrativos (Condomínio, limpeza, Vigilância, água, luz, telefonia, copeiragem, Contabilidade, Advocacia, Auditoria, locação de veículos, etc)			
(-)	Outras despesas – especificar			
	Despesas de Capital			
	Aquisição de bens			
(-)	Transferências voluntárias por contratos de repasse			
(-)	Outras transferências voluntárias			
(-)	Obras e Serviços			
(-)	Outras despesas – especificar			
(=)	2 - Total de despesas realizadas no período pela Entidade Delegatária			
	(1-2) Caixa e equivalente de caixa no fim do período			

Observações: O relatório de receitas e despesas poderá ser substituído pela demonstração de fluxos de caixa que retrata a movimentação no período de receitas e despesas, pelo regime de competência, conforme previsto na Resolução nº 1.409/CFC, de 21.09.2012. Todas as informações devem estar segregadas por fontes de recursos, fonte 116, e demais fontes orçamentárias da ANA e deverão observar o regime de competência.



ANEXO XIV

INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – FONTE 116

Processo nº	Código	Descrição	Centro de trabalho	Estado de conservação	Responsável (signatário do termo de responsabilidade)	Valores (R\$)		
						De aquisição (A)	Depreciação acumulada (B)	Residual (A - B)
Total (R\$)								



ANEXO XV
INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – OUTRAS FONTES DA ANA

Pro cesso nº	Cód igo	Des criç ão	Cent ro de trab alho	Estado de conse rvaçã o	Respons ável (signatár io do termo de respons abilidade)	Valores (R\$)		
						De aqu isiç ão (A)	Depre ciação acum ulada (B)	Res idu al (A – B)
Total (R\$)								



ANEXO XVI
BENS MÓVEIS ALIENADOS NO EXERCÍCIO – FONTE 116

Código do bem	Motivo da Baixa	Descrição	Centro de trabalho	Estado de conservação	Responsável (signatário do termo de responsabilidade)	Valores (R\$)				Valor da Alienação
						De aquisição	Valor do Bem Atualizado	Depreciação acumulada	Residual (A - C)	
						(A)	(B)	(C)		
Total (R\$)										



ANEXO XVII

BENS MÓVEIS ALIENADOS NO EXERCÍCIO – OUTRAS FONTES DA ANA

Pro cesso nº	Cód igo	Des criç ão	Cent ro de trab alho	Estado de conse rvaçã o	Respons ável (signatár io do termo de respons abilidad e)	Valores (R\$)		
						De aqu isiç ão (A)	Depre ciação acum ulada (B)	Res idu al (A – B)
Total (R\$)								



ANEXO XVIII

ATENDIMENTO A RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES

Órgão (Conselho de Administração/Deliberativo, Conselho Fiscal, Auditoria Interna ANA, ...)	Recomendação / Determinação	Providência Adotada



ANEXO XIX

DECLARAÇÃO

Declaro-me ciente da execução, no exercício de..., do Plano de Aplicação Plurianual – PAP da Bacia Hidrográfica do Rio... (identificação da Bacia Hidrográfica) apresentado pela (identificação da entidade delegatária) a este Comitê.

(nome e assinatura do Presidente do Comitê)

ANEXO XX

DECLARAÇÃO

Declaro a correção, veracidade, exatidão e compatibilidade das informações apresentadas na prestação de contas do exercício de ..., relativamente ao Contrato de Gestão nº ..., firmado com a Agência Nacional de Águas (ANA), e que as despesas realizadas no exercício em referência visaram especificamente a atingir os objetivos previstos no mencionado contrato.

(nome e assinatura do dirigente máximo da entidade delegatária)



ANEXO XXI

DECLARAÇÃO

Declaro o atendimento aos limites de despesa com pessoal, com demonstrativo de cálculo evidenciando que o custeio de pessoal, incluindo remunerações, vantagens de qualquer natureza, tributos, encargos sociais e previdenciários, FGTS, provisionamentos de férias, adicional de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias, observa o percentual estabelecido no art. 3º da Resolução nº 2.018/ANA, de 15 de dezembro de 2014.

(nome e assinatura do dirigente máximo da entidade delegatária)

ANEXO XXII

DECLARAÇÃO

Declaro o atendimento dos limites de despesa com custeio administrativo ao percentual (7,5%) estabelecido no § 1º do artigo 22 da Lei nº 9.433/97.

(nome e assinatura do dirigente máximo da entidade delegatária)

ANEXO XXIII

DECLARAÇÃO PLENA

Declaro que as informações contábeis constantes do Balanço Patrimonial, Notas Explicativas e da Prestação de Contas Anual relativas ao exercício de [...] refletem adequadamente e integralmente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações e das aplicações de recursos relacionadas à execução do Contrato de Gestão n° [...], e que todas as divulgações necessárias observaram as práticas contábeis adotadas no Brasil, em cumprimento à legislação pertinente, inexistindo ocorrências que comprometam o resultado e a evidenciação dos atos e fatos contábeis.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.



ANEXO XXIV

DECLARAÇÃO COM RESSALVA

Declaro que as informações contábeis constantes do Balanço Patrimonial, Notas Explicativas e da Prestação de Contas relativas ao exercício de [...] refletem adequadamente e integralmente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações e das aplicações de recursos relacionadas à execução do Contrato de Gestão n° [...], EXCETO no tocante a:

- a) ...
- b) ...

Declaro, ainda, que todas as divulgações necessárias observaram as práticas contábeis adotadas no Brasil, em cumprimento à legislação pertinente.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.



ANEXO II

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 17/2019

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 2019.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO III

ATO CONVOCATÓRIO Nº.

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 2019.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 17/2019
PROPOSTA COMERCIAL**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

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

SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para gerenciar, desenvolver, implantar, integrar, manter e atualizar o SIGA (Sistema Integrado de Gestão das Águas).

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 17/2019 e seus anexos, principalmente no Termo de Referência, Anexo I.

DATA: ____/____/____

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº. 17/2019

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 2019.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 17/2019
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 17/2019
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 2015.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

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



ANEXO VII

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

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxx, xxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, pela Resolução ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009, e pelo instrumento convocatório,

aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1.** Constituem obrigações da contratada:

- 7.1.1** executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2.** prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3.** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

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

- 7.1.13** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no ANEXO I –Termo de Referência;
- 7.1.14.** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- 7.1.15.** manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.

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

- 8.1.** O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do ANEXO I – Ato convocatório: Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 8.2.** O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 8.3.** Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.

- 8.4.** O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 8.5.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 8.6.** A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Resolução ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009, mediante a celebração de termo aditivo.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e Resolução ANA nº

552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

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

12.1.1. advertência;

12.1.2. multa administrativa;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

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

15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009, 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 ANA nº 552/2011, Resolução INEA nº 160/2018, Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

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

19.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo-Financeira
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG:

ANEXO VIII – PONTUAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica será pontuada de acordo com os critérios definidos abaixo.

- Quesito A (QA): Experiência do coordenador do projeto (0 – 2,5 pontos)
- Quesito B (QB): Experiência do desenvolvedor (0 – 2,5 pontos)
- Quesito C (QC): Qualidade do Plano de trabalho (0 – 5 pontos)

Os Quesitos A e B serão pontuados através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica (ACT) devidamente autenticados por cartório competente, registrados no respectivo Conselho de Classe, expedidos por órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal ou por empresa particular.

Para o Quesito A, deverão ser apresentados 4 (quatro) ACTs do profissional que exercerá a função de Coordenador da elaboração do projeto objeto deste Ato Convocatório.

Para o Quesito B, deverão ser apresentados até 4 (quatro) ACTs do desenvolvedor do quadro permanente, com comprovação do vínculo empregatício.

Os ACTs encaminhados deverão comprovar a prestação de serviços de desenvolvimento coerentes com o escopo deste ato convocatório. Só serão aceitos atestados de objetos concluídos. Os ACTs serão pontuados conforme respectivos objetos, de acordo com a tabela a seguir.

	Objeto	Pontuação por atestado	Nº máximo de atestados	Pontuação máxima do quesito
Quesito A	ACT de desenvolvimento de sistemas de informações geográficas	1,25	1	2,5
	ACT de desenvolvimento de sistema de gestão de projetos	1,25	1	
	ACT de desenvolvimento de sistema de gestão financeira	1,25	1	
	ACT de desenvolvimento de sistema de gestão administrativa	1,25	1	
	Demais objetos	0	-	

	Objeto	Pontuação por atestado	Nº máximo de atestados	Pontuação máxima do quesito
Quesito B	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de Sistema de Informações Geográficas	1,25	1	2,5
	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de gestão de projetos	1,25	1	
	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de sistema de gestão financeira	1,25	1	
	ACT de coordenação de projeto de desenvolvimento de sistema de gestão administrativa	1,25	1	
	Demais objetos	0	-	

O Quesito C será pontuado através de documento impresso contendo apresentação de modelos. Para tanto, deverá ser enviado documento contendo o plano de trabalho e modelos de produtos a serem gerados pela contratada, conforme itens descritos na tabela a seguir. Estes, serão avaliados conforme critérios de clareza, objetividade, coerência e qualidade na apresentação imagética dos resultados a serem gerados pela página a ser desenvolvida.

	Objeto	Pontuação por atestado	Nº máximo	Pontuação máxima do quesito
Quesito C	Plano de Trabalho contendo estratégias para atender o escopo do projeto	1	1	
	Apresentação de modelo imagético de página a ser desenvolvida para os produtos Contrato de Gestão e Instrumentos de Gestão, utilizando um dos comitês atendidos pela AGEVAP como exemplo.	1	1	
	Apresentação de modelo de documento de consolidação de resultados a ser gerado como resultado dos produtos Contrato de Gestão e Instrumentos de Gestão, utilizando um dos comitês atendidos pela AGEVAP como exemplo.	1	1	5
	Apresentação de modelo imagético de página a ser desenvolvida para os Módulos Orçamentário, Financeiro e Contábil do Sistema PAP Online.	1	1	
	Apresentação de estratégia de integração entre os sistemas pré-existentes na AGEVAP (ED Digital e Papel Zero).	1	1	

A nota da qualificação técnica (NQT) será calculada pelo somatório dos pontos alcançados pelo proponente em cada quesito, conforme fórmula a seguir.

$$NQT = QA + QB + QC$$

Serão desclassificadas as empresas que:

Não alcançarem NQT mínima de 5 (cinco) pontos; ou

Obtiverem nota zero em algum dos Quesitos.

Só serão considerados 4 (quatro) ACTs para o Quesito A e 4 (quatro) ACTs para o Quesito B. Caso seja submetido número maior de ACT que o solicitado, os demais serão desconsiderados por ordem de apresentação.

Sem prejuízo do estabelecido neste Anexo, a qualquer tempo a AGEVAP poderá exigir documento da proponente que comprove as exigências solicitadas no Termo de Referência com relação à equipe profissional.

ANEXO IX - CALCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Classificação das Propostas

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

APURAÇÃO DE TÉCNICA E PREÇO

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

$$NPC = \frac{MPC}{PC} \times 10$$

Em que, MPC representa a menor proposta comercial apresentada pelas empresas neste Ato Convocatório e PC é a proposta comercial apresentada pela empresa em análise.

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

$$NF = (7 \times NQT) + (3 \times NPC)$$