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

Ato Convocatório nº 004/2015 (Reedição)

E D I T A L

A **Comissão de Licitação** designada pela Norma Interna nº 194/2014, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade de **Tomada de Preços**, do tipo **menor preço global**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA EM INFORMÁTICA**, de acordo com as disposições contidas na Resolução INEA n.º 13/2010 e Resolução ANA nº 552/2011, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

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

DIA: 11/03/2015

HORÁRIO: 10 horas

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

1. Caso a Comissão de Licitações tenha algum impedimento no dia supracitado, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a esta **Tomada de Preços** serão realizados em data que melhor se adequar ao interesse da AGEVAP, sendo esta divulgada no *sítio* www.agevap.org.br.
2. No dia e local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a esta **Tomada de Preços**, com respeito a:
 - 2.1. Recebimento dos envelopes **Documentação e Proposta de Preço**;
 - 2.2. Devolução dos envelopes **Proposta de Preço** às **licitantes** inabilitadas;
3. As decisões da **Comissão de Licitação** serão comunicadas mediante publicação no *sítio* www.agevap.org.br, opção “Atos Convocatórios”, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente aos representantes legais das **licitantes**, principalmente, quanto a:
 - 3.1. Habilitação ou inabilitação da **licitante**;
 - 3.2. Julgamento das propostas;
 - 3.3. Resultado de recurso porventura interposto;
 - 3.4. Resultado de julgamento desta **Tomada de Preços**.
4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de **Condições** deste **Edital** e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste **Instrumento Convocatório** para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes **Documentação e Proposta de Preços**.

5. A resposta da **Comissão de Licitação** ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página *web* da **AGEVAP**, no endereço www.agevap.org.br, opção “Licitações/Contratos”, cabendo aos interessados acessá-la.

DO OBJETO

6. A presente **TOMADA DE PREÇOS** tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA EM INFORMÁTICA**, conforme disposições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Ato Convocatório

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7. Poderão participar desta **Tomada de Preços** quaisquer **licitantes** que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital, e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique, ao menos, atividade compatível com o objeto licitado.
8. A aquisição desta Tomada de Preço não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br ou ainda ser retirado diretamente na sede da AGEVAP, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.
9. **NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:**
 - 9.1. Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

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

DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

10. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação à presente Tomada de Preços fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI desta Tomada de Preço ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.
- 10.1. O documento mencionado no item 10 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Julgamento para credenciamento, no momento da abertura da Tomada de Preço.
- 10.2. Para gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, as empresas deverão apresentar durante o credenciamento certidão emitida pela Junta Comercial.
11. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o item 10 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.
12. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
13. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Julgamento.

14. Poderão ser aceitas propostas enviadas via correspondência, desde que recebidas até a data designada para abertura das propostas, conforme preâmbulo deste Edital.

DO PROCEDIMENTO

15. A abertura da presente Tomada de Preço dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Edital, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:

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

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

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

DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

18. Habilitação jurídica:
 - 18.1. Cópia da cédula de identidade dos Sócios-Administradores;

 - 18.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

 - 18.3. 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.
 - 18.3.1. Os documentos mencionados no subitem anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

19. Inscrição do ato constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício.
 - 19.1. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

20. Regularidade fiscal:
 - 20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

 - 20.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao

domicílio ou sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

20.3.1. 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. Se posteriormente, em diligência, a Comissão de Julgamento identificar a falta de Certidões, a licitante será inabilitada.

20.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

20.5. 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.

21. Qualificação econômico-financeira:

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

22. Qualificação técnica:

- 22.1. Atestado de capacidade técnica emitido por órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa particular, que comprove que a empresa já prestou serviços na área do objeto deste Ato Convocatório.
 - 22.2. Os atestados deverão estar com firma reconhecida indicar o período da execução dos serviços, bem como, conter as atividades desempenhadas.
23. As participantes deverão apresentar, ainda
- 23.1. 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;
 - 23.2. 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.
24. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos nesta Tomada de Preço ou apresentarem os com prazo de vigência vencido.
- 24.1. As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.
 - 24.2. Os documentos exigidos nesta Tomada de Preço deverão ser

entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame por parte da Comissão de Julgamento, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante)
Ato Convocatório Nº. 004/2015
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

25. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
- 25.1. Em nome da participante com número do CNPJ e endereço respectivo;
 - 25.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma;
 - 25.2.1. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;
 - 25.3. 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;
 - 25.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 24.3 desta Tomada de Preço os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

DA PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 02

(Identificação da participante)

Ato Convocatório Nº. 004/2015

PROPOSTA DE PREÇO

- 26.1. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:
- 26.2. Fazer menção ao número desta Tomada de Preço nº. 004/2015, 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;
- 26.3. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 26.4. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;
- 26.5. Descrição clara e precisa do objeto desta Tomada de Preço, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV;
- 26.5.1. Conter valor mensal e global, expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no

mercado;

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

26.6. Em caso de divergência entre os valores mensal e global, prevalecerá o valor mensal. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.

26.7. O valor global máximo permitido para contratação corresponde a R\$ 70.968,79 (setenta mil novecentos e sessenta e oito reais e setenta e nove centavos).

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

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

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

26.9. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado no subitem 25.9, a proposta será desclassificada;

26.10. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes desta Tomada de Preço Nº. 004/2015, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

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

DO PROCEDIMENTO

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

- 31.2. Recolhimento dos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE PREÇO**”, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.
- 31.3. Os Envelopes “1”, e “2” serão entregues fechados à Comissão de Julgamento, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos nesta Tomada de Preço.
- 31.4. A Comissão de Julgamento e todos os representantes presentes, legais ou credenciados, das participantes, rubricarão os envelopes “1” e “2” procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “1” e sua análise.
- 31.5. Abertura dos envelopes contendo as habilitações.
- 31.6. Todos os credenciados poderão examinar as documentações de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.
- 31.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências da Tomada de Preço.
- 31.8. Verificado o atendimento das exigências fixadas na Tomada de Preço, serão informadas as empresas declaradas habilitadas e inhabilitadas, sendo que se não houver, no mínimo, três propostas habilitadas, esta tomada de preços não terá seguimento, a teor do que dispõe a Resolução INEA nº 13/2010 em seu art. 11, I;
- 31.9. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes à habilitação das participantes, far-se-á a abertura das propostas de preço das licitantes remanescentes declaradas habilitadas, desde que seja

verificado o número mínimo de três, previstas no subitem anterior.

31.10. As análises das propostas de preço far-se-ão de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Tomada de Preço.

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

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

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

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

32. A comissão poderá, em qualquer fase desta Tomada de Preço, sanar erros ou

falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

33. No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da mesma.
34. Os atos administrativos que dizem respeito a esta Tomada de Preço serão sempre interpretados visando a assegurar o seu aproveitamento, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, da Resolução INEA n.º 13/2010, Resolução ANA 552/2011 e da lei 8.666/93 ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.
35. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 2 (duas) fases:
 - 35.1. **Primeira Fase:** Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no item 10 e seguintes desta Tomada de Preço, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
 - 35.2. **Segunda Fase:** ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS, que ocorrerá no mesmo dia. Caso alguma licitante manifeste interesse em interpor recurso, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

35.2.1. Os envelopes de nº 02 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelos membros da Comissão Julgamento da AGEVAP, até uma nova data a ser marcada.

DO JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

36. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem ao disposto nos itens 15 a 24, e seus respectivos subitens e/ou contrariarem qualquer dispositivo desta Tomada de Preço.

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

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

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

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

38. Serão desclassificadas as propostas que:

38.1. Não atendam às exigências desta Tomada de Preço;

38.2. 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;

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

GARANTIAS

39. Não será exigida garantia da proposta, ou garantia contratual.

DA IMPUGNAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO

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

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

42. A Comissão de Julgamento poderá acolher o mérito da impugnação, ou se com

ela não concordar, encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Diretor-Executivo da AGEVAP, para julgamento e decisão, respeitado o prazo de 03 (três) dias.

43. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.
44. Toda e qualquer modificação nesta Tomada de Preço exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

DO RECURSO

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

50. 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-Executivo da AGEVAP.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

51. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes da cobrança pelo uso das águas através dos Contratos de Gestão com a Agência nacional de Águas (CG nº 14/2004) e com o Instituto Estadual do Ambiente (CG nº 01/2010 e CGnº 03/2010).

DO PAGAMENTO

52. Os pagamentos serão efetuados em até 5 dias úteis após a aprovação final do respectivo produto pela AGEVAP, conforme cronograma de reembolso constante no Termo de Referencia.

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

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

DAS SANÇÕES

53. 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.

54. Pela inexecução total ou parcial desta Tomada de Preço a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 53.1 Advertência;
 - 53.2 Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga; e
 - 53.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura.
 - 53.4 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da AGEVAP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - 53.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração da AGEVAP pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
55. As multas previstas no item 53 deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada conforme previsto em lei.
56. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

57. Em todos os casos previstos no item 53 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

58.1. 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.

58.2. No caso de revogação e anulação desta Tomada de Preço é assegurado o contraditório.

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

60. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização desta Tomada de Preço na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, da Comissão de Julgamento, aos interessados.

61. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Tomada de Preço excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
62. A homologação do resultado desta Tomada de Preço não implicará em direito à contratação.
63. O Foro competente para dirimir questões, relativas a presente Tomada de Preço, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
64. O inteiro teor desta Tomada de Preço, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e de 14h às 17h, com a Comissão de Julgamento, na sede da AGEVAP.
65. São anexos a este Edital os seguintes:
 - ANEXO I - Termo de Referência;
 - ANEXO II - Declaração de não empregar menor;
 - ANEXO III - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
 - ANEXO IV - Modelo de proposta comercial;
 - ANEXO V - Modelo de ciência e concordância;
 - ANEXO VI - Carta de credenciamento;
 - ANEXO VII - Minuta de Contrato.

Resende, 20 de fevereiro de 2015.

André Luis de Paula Marques
Diretor-Executivo da AGEVAP

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA EM INFORMÁTICA.

ÍNDICE

1.	DA APRESENTAÇÃO DA CONTRATANTE	3
2.	DAS DEFINIÇÕES	6
3.	DO OBJETO	6
4.	DO DETALHAMENTO DOS MÓDULOS	7
5.	DA JUSTIFICATIVA	27
6.	DOS SERVIÇOS	28
7.	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	31
8.	DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	31
9.	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	31
10.	DO ACOMPANHAMENTO PELA CONTRATANTE	32
11.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33

1 - DA APRESENTAÇÃO DA CONTRATANTE

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

A partir da edição da Medida Provisória nº 165/2004, posteriormente convertida na Lei Federal nº 10.881/2004, a AGEVAP pôde, por meio do estabelecimento de Contrato de Gestão nº 14/04 com a Agência Nacional de Águas – ANA, assumir as funções de uma Agência de Bacia, que são, essencialmente, receber os recursos oriundos da cobrança pelo uso da água bruta na bacia e investi-los segundo o plano de investimentos aprovado pelo Comitê da Bacia.

Em função do disposto na Resolução nº 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 prorrogado para 30 de junho de 2016.

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

a) Contratos de Gestão

O primeiro Contrato de Gestão foi assinado em 2004, com a ANA para atendimento ao CEIVAP; o segundo, em 2010, com o Instituto

Estadual do Ambiente – INEA para exercer a função de Agência de Bacia de quatro comitês afluentes fluminenses do rio Paraíba do Sul (CBH Médio Paraíba do Sul, CBH Piabanha, CBH Rio Dois Rios e CBH Baixo Paraíba do Sul); o terceiro, em 2010, com o INEA, para atuar junto ao CBH Guandu; o quarto, em 2014, com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM para atuar junto ao CBH dos rios Preto e Paraibuna – PS1 e o quinto, em 2014, com o IGAM, para atuar junto ao CBH dos rios Pomba e Muriaé – PS2.

b) Convênios

Em 2014, foram celebrados 2 (dois) Convênios com o estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, com recurso do Fundo de Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais – FHIDRO e com interveniência do Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM para viabilizar a estruturação física e operacional do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé – COMPÉ e do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Preto e Paraibuna.

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

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

São funções da AGEVAP:

I - Dar apoio técnico e operacional à gestão dos recursos hídricos na sua área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações, programas e projetos de acordo com os planos de recursos hídricos;

II - Apoiar técnica, administrativa e operacionalmente os órgãos e entidades, públicas ou privadas, relacionados ao gerenciamento de recursos hídricos na sua área de atuação, visando gestão integrada, descentralizada e participativa;

III - Incentivar o uso racional e múltiplo dos recursos hídricos;

IV - Elaborar estudos e pesquisas e, identificar tecnologias que visem contribuir para melhoria das condições de saneamento, redução da poluição, conservação e recuperação do solo e da flora, controle da erosão, racionalização do uso da água e demais ações que propiciem melhores condições de qualidade e quantidade dos recursos hídricos, em prol da melhoria da qualidade de vida da população em sua área de atuação;

V - Desenvolver programas de educação ambiental e promover, produzir e divulgar informações e conhecimentos, técnicos e científicos, relacionados à conservação e à recuperação dos recursos hídricos; e,

VI - Apoiar tecnicamente o poder público, usuários e sociedade civil da sua área de atuação na preparação e implementação de ações previstas nos planos de recursos hídricos, inclusive na prevenção de calamidades públicas ocasionadas por eventos hidrológicos críticos (enchentes e secas), de origem natural, decorrentes do uso inadequado dos recursos hídricos ou agravados pelo uso inadequado do solo.

A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ e a agência possui, atualmente, 06 (seis) Unidades Descentralizadas – UDs localizadas nos

municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Itaperuna e Seropédica, todos no estado do Rio de Janeiro.

2 - DAS DEFINIÇÕES

CONTRATADA: pessoa jurídica prestadora de serviço especializado em tecnologia da informação.

CONTRATANTE: Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP.

SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA: sistema de informática para gerenciamento integrado das atividades administrativas da AGEVAP, composto por vários módulos integrados entre si. Para facilidade de leitura deste Termo, será simplesmente denominado SISTEMA. Ou seja, todas as vezes que houver referência ao software como um todo e não a um de seus módulos isoladamente, será exposta a palavra “SISTEMA”.

3 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a implantação, suporte e manutenção de SISTEMA, contendo os seguintes módulos:

- Controle de acesso;
- Recursos humanos;
- Gestão de materiais;
- Gestão de serviços;
- Compras e contratações;
- Contábil e Financeiro;
- Transparência fiscal;
- Controle de contratos.

4 - DO DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

4.1 - Controle de acesso:

Todo acesso de usuários aos demais módulos a serem contratados deverá ser gerenciado por um módulo de controle de acesso que visa identificar o usuário por um código e confirmar esta identificação por meio de uma senha secreta.

Para que o usuário seja identificado, é necessário seu cadastramento prévio no módulo, identificando seus códigos de identificação, senha de acesso e autonomia de acesso. Apenas usuários privilegiados deverão ter o direito de cadastrar e/ou alterar a autonomia de acesso dos demais usuários.

O módulo de controle de acesso deverá ainda ser responsável pela configuração do mapeamento da rede, identificando onde se encontram o banco de dados e os módulos do SISTEMA.

- Características funcionais:
 - Determinar direitos de acessos padrões aos diversos módulos;
 - Identificar quais direitos de acesso estão associadas aos usuários;
 - Identificar a transferência de direitos de acesso aos funcionários 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;

- De acordo com os direitos de acesso dados a um usuário, assim que ele se identificar, deve ser oferecido o conjunto de opções que ele esteja habilitado a acessar;
- Registro e apresentação de mensagens trocadas entre usuários.

4.2 - Folha de pagamento:

Gerar as folhas de pagamentos dos funcionários, compatível com o regime da CLT. Deve atender exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos, bem como ser adaptável ao e-social, dentro dos prazos estabelecidos pelo Governo.

- Características funcionais:

- O módulo deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da CONTRATANTE tais como: códigos FPAS, Atividade, Atividade IBGE; proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc.;
- Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc.;
- Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, Contratos de Gestão, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);
- Cadastro de lançamentos futuros (empréstimos consignados ou outros, com controle das parcelas lançadas e a lançar);

- Tabelas da previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;
- Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc.;
- Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (Contrato de Gestão, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
- Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);
- Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
- Ficha financeira;
- Relatórios contra-cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
- Geração de arquivo a ser enviado para o banco com dados de depósito eletrônico;
- Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º e férias;
- Certidão de tempo de serviço na CONTRATADA (contagem de tempo);
- Aniversariantes por período;
- Férias programadas por período;
- Progressões previstas por período, adaptáveis ao Plano de Cargos e Salários;

- Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
- Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo “.doc”;
- Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13^o), referência (folha original ou complementar), tabela de salários padrões;
- Programação de férias;
- Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
- Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
- Relação das folhas calculadas por funcionário por período
- Planilha de preenchimento da folha;
- Possibilidade de importação automática de dados advindos do sistema de ponto eletrônico usado pela CONTRATANTE, através de leitura de arquivo de texto contendo número da matrícula, evento (hora extra, falta, etc.) e quantidades, para lançamento automático na folha a ser calculada.
- Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13^o, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo

- acumulada para efeito de previdência e IRRF);
- Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
- Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
- Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- Exportação de dados para o SEFIP;
- Ferramentas de backup e restauração de dados internos do módulo;
- Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo módulo, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;

Gerar folha de pagamento a prestadores de serviços autônomos. Deve atender exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos, bem como ser adaptável ao e-social.

- Características funcionais
 - Suportar o cadastramento dos prestadores de serviços para permitir a reutilização de seus dados num futuro pagamento por nova prestação de serviços;
 - Suportar o registro dos valores a pagar e dos valores pagos por outras entidades para efeito do correto valor de contribuição ao INSS (faixa de contribuição e limite de contribuição);

- Cálculo dos pagamentos ao prestador de serviços levando em consideração seus dependentes para efeito de cálculo de previdência e imposto de renda retido na fonte;
- Emissão de RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo;
- Integração com o módulo de folha de pagamentos para efeito de geração de arquivo SEFIP, RAIS e DIRF (e-social quando disponibilizado pelo governo).

4.3 - Gestão de materiais

Controle de estoque: Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor de consumo por Contrato de Gestão e por funcionário e compras por Contrato de Gestão.

- Características funcionais:
 - Cadastro 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;
 - Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configurados pelo usuário;
 - Cadastro dos Contratos de Gestão;
 - Cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, fotos, unidade, estoque de alarme;
 - 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 funcionário 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;
 - 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;
- 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.

Controle de bens de patrimônio: Controlar os bens do ativo imobilizado da CONTRATANTE, por Contrato de Gestão. Identificar cada um 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.

- Características funcionais:
 - 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 CONTRATANTE;
- 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.

4.4 - Gestão de serviços

Realizar a emissão, controle e baixa de Ordens de Serviços (O.S.) de maneira a facilitar o fluxo de informações e gestão das demandas.

- Características funcionais:

- **Cadastro:** Possuir cadastro de unidades, com no mínimo os seguintes campos: nome da unidade, e-mail, telefone, endereço, número de documento, dados dos responsáveis pela unidade, etc.
 - Opção para que o próprio Gestor do módulo crie campos adicionais ao cadastro conforme sua necessidade.
 - Efetuar rotinas de backup diário via módulo, automático e com programação de horário.

- **A O.S. deverá exibir no mínimo as informações conforme abaixo, e no modelo anexo:**
 - Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na O.S..
 - Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da O.S..
 - Opção de definir uma mensagem específica na O.S. para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração do Gestor do módulo.
 - Permitir a definição do cabeçalho da O.S. de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração do Gestor do módulo.
 - Permitir o cadastramento de textos que deverão ser exibidas na O.S. para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração do Gestor do módulo.
 - Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na O.S..
 - Opção de imprimir ou não uma O.S. para ser

enviado ao setor de execução, conforme critério de configuração do Gestor do módulo. Em ambos os casos, deverá ser gravado no módulo.

- Emitir relatórios que auxiliem o gerenciamento das ordens de serviço e seu controle de programação de acordo com a classificação de prioridades.
- **Possuir na baixa da O.S. a inclusão/alteração das seguintes informações:**
 - Período de duração da execução do serviço;
- **Possuir um painel de monitoramento das O.S. a executar, contendo no mínimo as seguintes informações:**
 - Tempo real de todas as O.S. emitidas, incluindo as situações: requerido, em execução, indeferido, fora do prazo de execução, aguardando aprovação.
 - Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.
 - Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, O.S. impressa), endereço e data da solicitação.
 - Opção de informar um período específico.
- **Possuir um painel de monitoramento dos requerimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:**
 - Opção de reimprimir uma O.S.. Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar

por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.

○ **Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:**

- Parecer do supervisor. Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução.
- Encaminhar para outros supervisores.
- Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
- Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma O.S. até sua conclusão.
- Opção de reimprimir uma O.S. após execução.
- Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, O.S..
- Gráfico contendo os quantitativos de ordens de serviço realizadas no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para sua execução.
- Relatório analítico diário de avaliação dos requerimentos, contendo: hora inicial / final, quantidade de requerimentos, tempo médio diário, tempo médio mensal: por requerimento, por equipe e geral.
- Relatório dos requerimentos efetuados, aceitando no mínimo os seguintes filtros: situação do serviço, data da solicitação, mês de referência, tipo de serviço, nome do requerente, número do requerimento e tipo de requerimento.

- **Relatório das ordens de serviço com no mínimo os seguintes filtros: data de emissão, data de execução, classificação de O.S., por situação, por unidade, por tipo de requerimento. O relatório deverá ter opção de ordenação por número de O.S., número de requerimento, data de requerimento, data de emissão e data de execução. O relatório deverá conter no mínimo as seguintes informações:**
 - Número da O.S., descrição do serviço, nome do requerente, endereço do serviço, data do requerimento, prazo para execução do serviço, tempo de atraso na execução do serviço, situação.
 - Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mails enviados e não enviados, por período, mês e ano.

4.5 - Compras e contratações

Controlar todos os processos de compras, de contratações da CONTRATANTE, por Contrato de Gestão. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados.

- Características funcionais:
 - Os pedidos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis dos pedidos, dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;
 - As descrições técnicas dos serviços e materiais devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro de

- especificações, dispensando sua digitação;
- No caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;
 - Suportar a montagem de processos de compra aglutinando pedidos com bens ou serviços de mesma natureza em um só processo de compra;
 - Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
 - Registro das cotações de pesquisa de mercado;
 - Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;
 - 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);
 - O processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela Gerência Financeira, para emissão do relatório de impacto orçamentário e análise da disponibilidade orçamentária;
 - O processo deverá ser submetido à aprovação em primeira instância do Diretor Administrativo-Financeiro;
 - O processo deverá ser submetido à autorização do ordenador da despesa;
 - As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
 - O módulo 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;
 - O módulo deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões das licitações, elaborando atas (padrão acessível pelo MS-WORD), 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 INEA 13/2010 e ANA 552/2011 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 INEA 13/2010 e ANA 552/2011.
 - 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;

4.6 - Contábil e Financeiro

Contabilidade: Controlar os processos contábeis, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela lei vigente e suas posteriores alterações, com base na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº 1.409 de 21 de setembro de 2012, que Estabelece critérios e 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 finalidade de lucros.

O plano de contas obedece às disposições contidas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações). Elaborar a escrituração contábil para o registro de fatos administrativos, permutativos e mistos para as demonstrações contábeis.

- Características funcionais:
 - Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das fontes de receita da CONTRATANTE);
 - 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 CONTRATANTE;
 - Previsão de receita e despesa por trimestre para acompanhamento 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 sobre uma determinada 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;
 - Balanço patrimonial;
 - Demonstração do resultado do exercício (DRE);
 - Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados (DLPA);
 - Demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL);
 - Demonstração das origens e aplicações de recursos (DOAR);
 - Documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
 - Documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
 - 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;
 - Demonstração da despesa;
- 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

Financeiro: Controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

- Características funcionais:
 - Cadastro das agências bancárias;
 - Agenda de compromissos 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 ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do Gerente Financeiro e do ordenador de despesas;
 - Agendamento de uma proposta de solicitação de viagens (SV), com discriminação dos detalhes da viagem, identificação do beneficiário, e emissão da SV conforme modelo da CONTRATANTE;
 - 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;
 - Razão geral do período;
- Arrecadações: registro dos repasses;
- Emitir o demonstrativo dos repasses;
- Registro da conciliação bancária;
- Relatórios dos compromissos pagos:
 - Por data de pagamento;
 - Por fornecedor;
- Relatórios dos compromissos a pagar:
 - Por data de pagamento;
 - Por fornecedor.

4.7 - Transparência fiscal

Permitir publicação da transparência nas contas públicas, utilizando recursos de exportação de todos os dados produzidos pelos módulos descritos acima, de forma a permitir acesso ao público em geral para pesquisas interativas.

4.8 - Controle de Contratos

Fazer acompanhamento e controle da execução de contratos entre a

CONTRATANTE e seus prestadores de serviços.

- Características funcionais
 - Fazer cadastramento dos contratos, identificando o fornecedor, natureza do contrato, processo e data da contratação, prazo, valor, condições de reajustes, modalidade de contratação;
 - Acompanha a execução do contrato, suportando registros históricos relevantes durante sua execução;
 - Acompanha os prazos e limites de aditamento, emite aviso ao gestor do contrato quando estiver se aproximando do período para tomada de providências para aditar ou iniciar novo processo de contratação;
 - Emite cópia do aviso de aproximação do encerramento do contrato para ciência do diretor ou outra esfera administrativa de instância superior;
 - Registro dos aditamentos de contrato, conferindo limites de prazos e valor;

4.9 - Os módulos devem apresentar solução que possibilite à CONTRATANTE manejar as informações por cada Contrato de Gestão e Convênios em vigência e também de forma geral. Além disso, deve permitir gerar informações em forma de relatórios, planilhas, tabelas e fichas por Contrato de Gestão e geral.

5 - DA JUSTIFICATIVA

Considerando a nova estrutura da CONTRATANTE, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em implantação, suporte e manutenção de SISTEMA, visando aperfeiçoar os seus processos administrativos.

6 - DOS SERVIÇOS

Os serviços são previstos em duas etapas, as quais consistirão na instalação e implantação e suporte e manutenção do SISTEMA.

6.1 - Instalação e implantação:

Consiste da efetiva instalação do SISTEMA e seus módulos na rede de computadores da CONTRATANTE, no prazo de 1 (um) mes após assinatura do contrato, dividido em duas etapas de 2 (duas) semanas cada, conforme detalhado a seguir:

- Nas duas primeiras semanas deverá ser realizada de forma presencial a instalação e implantação do SISTEMA com no mínimo 3 (três) técnicos da CONTRATADA.
- Nas duas semanas seguintes, deverá ser realizada de forma presencial a instalação e implantação do SISTEMA com no mínimo 1 (um) técnico da CONTRATADA.

A etapa de instalação e implantação deverá observar, por módulo as seguintes condições:

- Controle de Acesso: cadastramento de usuários no módulo de controle de acesso;
- Folha de Pagamento: migração dos dados da folha de pagamentos atualmente em uso pela CONTRATANTE (folhas pelo menos de janeiro de 2014 em diante);
- Gestão de Materiais: cadastramento dos bens de almoxarifado e saldos conforme posição de 31/12/2014; e Cadastramento dos bens de patrimônio com posição de 31/01/2014;
- Gestão de Serviços: migração dos dados do controle de serviços, incluindo todos os requerimentos já realizados, ordens

de serviços executadas, não executadas e a executar, bem como o histórico de cada requerimento, migrar também todos os cadastros e tabelas existentes no banco de dados atual do sistema de cadastro de serviços da CONTRATANTE;

- Compras e contratações: cadastramento dos dados dos processos de compra a partir de 01/01/2015;
- Financeiro: migração dos dados da contabilidade (2014 e 2015) atualmente em uso pela CONTRATANTE, cadastramento dos dados de tesouraria a partir de 01/01/2015;
- Transparência fiscal: cadastramento dos dados do módulo de transparência fiscal a partir de 01/01/2015;
- Controle de contrato: cadastramento de todos os contratos em andamento em 01/01/2015 no módulo de controle de contratos.

6.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar seu SISTEMA de acordo com as condições e especificações apresentadas a seguir, necessárias à AGEVAP.

6.1.1.1 A empresa vencedora do processo licitatório deverá apresentar no prazo de 15 dias, uma demonstração pública de seu SISTEMA que será avaliado pela administração. Caso as exigências estabelecidas neste termo de referência não sejam atendidas, a empresa será desclassificada e a segunda colocada será convocada para demonstração.

6.1.1.2 A empresa vencedora do processo licitatório e cuja demonstração atender às especificações deste Termo de Referência, será convocada para assinatura do contrato.

6.1.1.3 Observado o disposto no subitem 6.1.1.1, a CONTRATADA deverá realizar testes com os dados reais da CONTRATANTE para analisar se seu SISTEMA está adequado às suas necessidades. Estes testes devem ser validados pelos setores interessados, condicionando o início das etapas seguintes à efetiva validação pela CONTRATANTE.

6.1.1.4 A implantação do SISTEMA deverá ser executada na Sede da CONTRATANTE e em suas Unidades Descentralizadas (UD's) de forma gradual.

6.2 - Suporte e manutenção

Após a conclusão da etapa anterior, nas próximas 4 (quatro) semanas, a CONTRATADA deverá manter ao menos um técnico presente na sede da CONTRATANTE para acompanhamento dos trabalhos e resolução de eventuais problemas, sem prejuízo do exposto no item 6.2.1.

6.2.1 - Durante todo o contrato, A CONTRATADA deverá manter equipe de analistas, em seu quadro, na área de desenvolvimento, suporte e manutenção de seu SISTEMA, assegurando dessa forma a evolução tecnológica do mesmo e garantindo um atendimento de boa qualidade. No primeiro mês do contrato esta etapa deverá ser realizada em conjunto com a etapa de instalação e implantação.

Para o suporte a CONTRATADA deverá:

- Se concentrar em apresentar soluções por telefone, Internet, fax e operação remota.

Para a manutenção a CONTRATADA deverá:

- Possuir técnicos disponíveis para atendimento em campo para manutenção, atualização dos módulos, treinamento de pessoal.
- Em caso de urgência, conforme definido pela CONTRATANTE o atendimento deverá ser no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.
- Manter site onde divulgará suas informações técnicas e oferecerá download (de acesso restrito à CONTRATANTE) das versões atualizadas do SISTEMA.

7 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá prazo de 12 (doze) meses de vigência, a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº. 8.666/93.

8 - DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

As empresas interessadas deverão enviar suas propostas orçamentárias, descrevendo separadamente os valores de instalação e implantação e de suporte e manutenção do SISTEMA. Deverão enviar, também, o valor global.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de forma parcelada da seguinte maneira:

- Após a etapa de instalação e implantação: 20% (vinte por cento);
- Durante a etapa de suporte e manutenção: 15% após o primeiro mês desta etapa, ou segundo mês do contrato, e o restante dividido em partes iguais para os 10 últimos meses.

Os pagamentos serão efetuados diretamente pela CONTRATANTE à CONTRATADA, mediante apresentação das Notas Fiscais, ou Faturas, ou outro documento legalmente habilitado, em até 10 (dez) dias úteis, conforme cronograma abaixo apresentado:

Cronograma Físico-Financeiro													
Etapa	Módulo	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Instalação e implantação	20,00%											
2	Suporte e manutenção		15,00%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%
TOTAL		20%	15%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%	6,50%

Legenda	
	Prazo máximo para instalação e implantação
	Suporte e manutenção dos módulos

11 - DO ACOMPANHAMENTO PELA CONTRATANTE

A CONTRATANTE designará um Gestor para acompanhar a execução do contrato. Este registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Todas as ocorrências devem ser encaminhadas ao Gestor para ciência e se for o caso tomar providências cabíveis.

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir sua correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

TOMADA DE PREÇO Nº. 004/2015

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 2015.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

TOMADA DE PREÇO Nº. 004/2015

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 da Tomada de Preço, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Resende/RJ, ____ de _____ de 2015.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**TOMADA DE PREÇO Nº. 004/2015
PROPOSTA COMERCIAL**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

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

SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA EM INFORMÁTICA.

Modulo	Valor Mensal	Valor Anual
Controle de acesso		
Recursos humanos		
Gestão de materiais		
Gestão de serviços		
Compras e contratações		
Contábil e Financeiro		
Transparência fiscal		
Controle de contratos		

VALOR MENSAL (R\$): _____

VALOR MENSAL (por extenso): _____

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 na Tomada de Preço 004/2015 e seus anexos, principalmente no Termo de Referência, Anexo I.

DATA: ____/____/____

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO V - MODELO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

TOMADA DE PREÇO Nº. 004/2015

DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

DECLARA, sob as penas da lei ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes na Tomada de Preço nº 004/2015.

Resende, RJ ___ de _____ de 2015.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI - CARTA DE CREDENCIAMENTO

TOMADA DE PREÇO Nº. 004/2015 CARTA DE CREDENCIAMENTO

Prezados Senhores:

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 _____ na TOMADA DE PREÇO de número
004/2015 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,.....de2015.

Assinatura do(s) Representantes(s) Legal(is)

EMPRESA

CNPJ.....

OBS. Esta declaração deverá estar com firma reconhecida cópia do contrato social.

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA EM INFORMÁTICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSOCIAÇÃO PRÓ- GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A) – Manejo - Resende-RJ, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Executivo, ANDRÉ LUÍS DE PAULA MARQUES,** [REDACTED]

[REDACTED], [REDACTED], e a **Diretor Administrativo-Financeiro DIEGO ELIAS MOREIRA NASCIMENTO GOMES,**

[REDACTED], doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, xxxxxxxx, sediada na rua xxxxx nº xxxxx-xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxx, brasileiro(a), xxxxx, xxxxxx, portador(a) do RG xxxxx e do CPF/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxx, residente xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Ato Convocatório Nº. 004/2015, instruído nos Processos Administrativos nº 335/2014-ANA, 003/2015-INEA, 008/2015-GUANDU.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços para a implantação, suporte e manutenção de software de gestão integrada em informática.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. O presente contrato é firmado em decorrência do Ato Convocatório N° 004/2015, oriundo dos Processos Administrativos n° 335/2014-ANA, 003/2015-INEA, 008/2015-GUANDU..

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

- 3.1. Constitui parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:
- 3.1.1. Ato Convocatório N° 004/2015 e seus Anexos;
 - 3.1.2. Proposta de Preços e documentos de habilitação apresentados pela CONTRATADA na Tomada de Preço.
- 3.2. Em caso de divergência entre os documentos integrantes e o contrato, prevalecerá este último.
- 3.3. Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento deste contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger a execução adequada do objeto contratado dentro dos mais altos padrões da técnica atual.
- 3.4. Em caso de dúvidas da CONTRATADA na execução deste contrato, estas

devem ser dirimidas pelo CONTRATANTE, de modo atender às especificações apresentadas como condições essenciais a serem satisfeitas.

- 3.5. O presente contrato poderá ser objeto de aditamento, mediante instrumento específico que importe em alteração de qualquer condição contratual, desde que sejam assinados por representantes legais das partes, observando os limites e as formalidades legais.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

- 4.1.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações.
- 4.1.2. Pagar a importância correspondente aos serviços no prazo contratado.
- 4.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. São obrigações da **CONTRATADA**

- 5.1.1 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.

- 5.1.2 Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação.
- 5.1.3 Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas no Ato Convocatório e seus Anexos, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como no Termo de Referência.
- 5.1.4 Refazer, sem custo para a CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.1.5. Submeter-se à fiscalização por parte da CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.
- 5.1.6. Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE
- 5.1.7 Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de 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 instrumento.
- 5.1.8 Fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de

seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovante de regularidade para com o FGTS e INSS.

- 5.1.9 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

CLAUSULA SEXTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. Pela prestação dos serviços objeto do presente Contrato o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA o valor de acordo com o cronograma físico financeiro previsto no item 10 do Termo de Referência.
- 6.1.1. O valor global deste instrumento corresponde a R\$ XXXXXX (valor por extenso).
- 6.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pelo CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal de serviço, devidamente atestado e aprovado pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da sua aprovação pela AGEVAP, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.
- 6.2.1. Na Nota Fiscal de Serviço deverá vir destacado o número do Ato Convocatório, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto, com o respectivo valor bruto e deverá, ainda, **vir acompanhada das certidões negativas do INSS, FGTS e RECEITA FEDERAL**, sob pena de ficar retido o pagamento até a apresentação das certidões.
- 6.2.2. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacada, 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.

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

6.2.2.2 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.

6.2.3. A AGEVAP, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, verificará a situação da CONTRATADA, devendo a mesma estar com a situação regular.

6.2.3.1 Caso a CONTRATADA esteja com alguma pendência em certidões ou documentação exigida, a mesma deverá saná-la para que perceba o devido pagamento. Nesse caso, o pagamento ficará suspenso até o saneamento da pendência.

- 6.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, bem como houver alguma restrição quanto à habilitação da mesma.
- 6.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita, bem como contrariar algum dispositivo deste instrumento contratual ou da Tomada de Preços Nº 004/2015 e seus Anexos.
- 6.5. Nenhum pagamento adicional será efetuado à CONTRATADA além do estipulado no subitem 6.1.1 deste Contrato.
- 6.6. Os pagamentos processados pelo CONTRATANTE não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços.
- 6.7. Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no subitem 6.2 pagará à CONTRATADA a atualização financeira na Nota Fiscal/Fatura do mês subsequente de acordo com a variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, calculado proporcionalmente aos dias de atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. O valor do contrato poderá ser alterado, com acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, mediante prévio acordo entre as partes conforme disposto na Resolução INEA n.º 13/2010, Resolução ANA 552/2011 e Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes do presente contrato serão provenientes da cobrança pelo uso das águas referentes ao Contratos de Gestão assinados com a Agencia Nacional de Águas (CGn° 14/2004) e com o Instituto Estadual do Ambiente (CGn° 01/2010 e 03/2010).

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. O atraso injustificado na execução deste contrato sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- 9.2. Pela inexecução total ou parcial deste contrato o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 9.2.1. Advertência;
 - 9.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;
 - 9.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura;
 - 9.2.4. Suspensão temporária de participar em Tomada de Preço e impedimento de contratar com a AGEVAP, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
 - 9.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com Instituições de Direito Privado enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que

aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 9.2.4., acima.

- 9.3. As multas previstas nos subitens 9.1 e 9.2 deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta-corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, conforme legislação vigente, acrescida de juros moratórios definidos no subitem 9.2.2
- 9.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 9.5. As sanções previstas nos itens 9.2.4 e 9.2.5. do subitem 9.2 poderão também ser aplicadas à CONTRATADA ou profissionais que:
 - 9.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 9.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da Tomada de Preço;
 - 9.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a AGEVAP em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.6. Em todos os casos previstos nesta Cláusula será concedido à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.
- 9.7. Os atos administrativos de aplicação de sanções, caso ocorram, inclusive

rescisão contratual, poderão ser divulgados pela contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

- 10.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 10.2. Constituem motivo para rescisão deste contrato, além dos consignados no Ato Convocatório:
 - 10.2.1. O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações projetos e prazos;
 - 10.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações projetos e prazos;
 - 10.2.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a AGEVAP a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
 - 10.2.4. O atraso injustificado no início do serviço;
 - 10.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação a AGEVAP;
 - 10.2.6. A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- 10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 10.4. A rescisão do contrato poderá ser:

- 10.4.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados do subitem 10.2;
- 10.4.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da Tomada de Preço, desde que haja conveniência para a AGEVAP;
- 10.4.3. Judicial, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Dos atos administrativos concernentes ao presente Contrato caberá recurso para a Diretoria da AGEVAP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1. O Diretor-Executivo da AGEVAP indicará um empregado para fiscalizar e acompanhar a execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. Os serviços serão contratados mediante celebração de instrumento contratual, cuja vigência será de 12 (doze) meses, observado o Termo de Referência, a contar da data de sua assinatura, podendo, ainda, ser prorrogado até o limite legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

- 14.1. O CONTRATANTE publicará, sob suas expensas, o extrato deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

- 15.1. O Foro competente para dirimir questões relativas a presente Tomada de Preço será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 15.2 E assim, por estarem de acordo ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo assinado, sendo uma via arquivada na administração da CONTRATANTE.

Resende-RJ, ____ de _____ de 2015.

CONTRATANTE:

André Luis de Paula Marques
Diretor- Executivo da AGEVAP

Diego Elias Moreira Nascimento Gomes
Diretor Administrativo-Finaceiro

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: