



Relatório sobre o PROJETO ED-DIGITAL – PAPEL ZERO

INDICADOR 4B - Implantação, operacionalização e manutenção do projeto ED digital

**Segundo Termo Aditivo do Contrato de Gestão nº003/ANA/2011
INDICADO 4 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Janeiro de 2021

Sumário

1. INTRODUÇÃO	1
2. INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	3
3. PROJETO PAPEL ZERO – AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ	4
3.1 Fase preliminar para avaliação do Projeto ED Digital – Papel Zero.....	4
3.2 Redesenho dos processos	4
3.3 Aperfeiçoamento dos Procedimentos Operacionais:	5
3.4 Gestão de Documentos	6
3.5 Implementação de Ferramentas colaborativas - Plataforma Microsoft.....	11
3.6 Implantação do Sistema de Gerenciamento de Informação – Próton.....	13
4. CONTRATAÇÕES REALIZADAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL	17
4.1 TR e Contrato Nº 013/2018 – Gestão de Documentos.....	18
4.2 TR e contrato Nº 036/2018 – Aquisição do Microsoft Project, Microsoft Sharepoint e Microsoft Flow	18
4.3 TR e contrato Nº 038/2018 – Aquisição de computadores	18
4.4 TR e contrato Nº 043/2019 – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos..	20
5. MANUTANÇA DO PROJETO ED-DIGITAL	21

1. INTRODUÇÃO

O Projeto ED Digital visa reduzir ou eliminar gradualmente o trâmite de papel na organização, sendo que o programa prevê ações de desburocratização e a adoção de processos de tramitação e controles de demanda totalmente digitais.

Com a instituição do processo digital, a Administração ganha em eficiência e sustentabilidade, reduzindo gastos com papel, impressão, transporte e correios. O acesso via Internet permite a produção e encaminhamento dos documentos para outras áreas a qualquer hora e de forma imediata.

O Decreto Federal nº 8.539/2015, de 08 de outubro de 2015, instituiu que todos os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem adotar o uso do meio eletrônico para a formalização do processo administrativo. Devido a essa resolução, a substituição de processos manuais por soluções digitais, em muitos órgãos brasileiros, se tornou uma realidade, por sinal muito significativa, pois promoveu a redução da quantidade de papel utilizado.

Em 2015, a Agência Nacional de Águas – ANA consolidou o projeto Papel Zero com objetivo de reduzir significativamente o uso de papel dentro da instituição. Essa iniciativa sustentável promoveu a substituição da circulação, tramitação e distribuição de documentos e processos em papel para o formato digital e eletrônico.

Dentre os benefícios do programa, pode-se destacar a otimização da gestão de processos, pois as ferramentas digitais promovem uma revisão da gestão como um todo. Desde a criação dos documentos, passando pela sua tramitação on-line até o momento da interação com o usuário, as soluções permitem que estes processos sejam muito mais ágeis.

Melhora da segurança da informação: somente pessoas autorizadas (e/ou cadastradas) conseguem acessar o sistema. Outro ponto é a validação das atividades, que utilizam protocolos e certificações digitais que garantem sua veracidade.

Possibilita a economia de recursos: Não é mais preciso investir em itens como folhas, tinta de impressora, grampos, envelopes, carimbos, pastas etc. pois em pouco tempo pode-se reduzir os impressos.

O espaço físico das repartições também é otimizado. Não é mais necessário ter incontáveis armários para depositar os processos nem ocupar salas por anos apenas para guardar pilhas de papel, já que os arquivos digitais estarão em repositório adequado podendo ser acessados com facilidade sempre que preciso.

Melhora a produtividade da equipe: com a adoção de processos digitais, é possível otimizar as atividades dos servidores responsáveis pelo atendimento ao público. Com o melhor aproveitamento da sua rotina, eles podem se dedicar a tarefas mais estratégicas, como a geração de indicadores para identificar gargalos e propor ações de melhoria.

Paralelamente a implantação do Projeto ED Digital foi necessário também a implantação do Projeto de Gestão Arquivística de Documentos

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Com a gestão documental é possível assegurar e agilizar o acesso à informação e preservar os documentos que integram o patrimônio da organização.

Os principais benefícios da Gestão Documental são:

- Organização e facilidade em localização de documentos;
- Acompanhamento da tramitação de documentos;
- Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda;
- Garantia de acesso às informações e documentos;
- Preservação do patrimônio documental da organização;
- Economia de espaço físico destinado ao arquivamento;
- Segurança e confidencialidade das informações.

Dentro da ANA também existe uma política de gestão arquivística de documentos para controlar os prazos de arquivamento dessas informações, que podem ser permanente ou ter um prazo determinado.

Espelhado numa iniciativa exitosa , a ANA lançou o desafio por meio do Segundo Termo Aditivo do Contrato de Gestão nº 003/ANA/2011 celebrado com a Agência das Bacias PCJ, a qual tem como meta para 2018 iniciar o processo da implantação do projeto ED Digital na Agência das Bacias PCJ e para 2019 - FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCEDIMENTOS ARQUIVISTICOS E IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS.

2. INDICADOR 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Conforme citado anteriormente, o Contrato de Gestão nº 003/ANA/2011, que está no segundo termo ativo, foi celebrado entre a ANA e a Agência das Bacias PCJ, através do Indicador 4 que promove a Gestão da Informação e Transparência e do seu subindicador 4B, traz o desafio da implantação, operacionalização e manutenção do projeto ED DIGITAL.

Para mais informações sobre o indicador informado, bem como, sobre o contrato celebrado, disponibiliza-se o link a seguir: <http://www.agencia.baciaspcj.org.br/novo/contrato-de-gestao-e-base-legal/contrato-de-gestao/contrato-de-gestao>.

O indicador 4B estabelece metas para a Agência das Bacias PCJ para serem cumpridas ao longo de 3 anos, sendo elas:

Quadro 1 - Metas estabelecidas para a implantação do Projeto ED DIGITAL

EXERCÍCIOS	METAS
2018	1) ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL ZERO 2) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E INÍCIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL
2019	3) FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS E IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS
2020	4) MANUTENÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL

Este relatório apresenta informações referentes ao cumprimento das metas, do indicador em questão, para os exercícios de 2018, 2019 e 2020.

3. PROJETO PAPEL ZERO – AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ

3.1 Fase preliminar para avaliação do Projeto ED Digital – Papel Zero

Foram realizadas ações preliminares no sentido de organizar os procedimentos internos desenvolvidos na Agência das Bacias PCJ e viabilizar a implantação do Projeto ED DIGITAL – PAPEL ZERO, ou seja, dos Indicadores 4B-1 e 4B-2.

Figura 1 - Organograma das atividades relacionadas na fase preliminar



3.2 Redesenho dos processos

Descrição: Mapeamento e descrição dos processos de trabalhos da Agência das Bacias PCJ com proposta de redesenho e criação de indicadores de processos.

Objetivos: O mapeamento e redesenho dos processos permite o alinhamento das atividades operacionais de toda a entidade, ferramenta fundamental para avaliação e melhoria dos processos. O mapeamento de Processos ajuda na identificação de processos críticos, estabelecimento de controles internos e mitigação dos riscos operacionais.

O redesenho de processos permite a padronização da execução de atividades e a integração entre as demais áreas da empresa. Também ajuda as organizações a

adotarem melhores práticas, melhorando a governança corporativa e, conseqüentemente, reduzindo riscos.

Os indicadores de processos têm a missão de comunicar, de forma simples e por meio da quantificação, os resultados diretos de determinados processos. A partir deles, o gestor tem mais segurança na avaliação de atividades e, se julgar conveniente, tem mais agilidade para empreender os eventuais ajustes que se façam necessários.

Implementação e Acompanhamento: Foi contratada a Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) para realização do processo de mapeamento e redesenho dos processos da Agência das Bacias PCJ. O trabalho foi realizado durante 12 meses. Foram realizadas reuniões com todas as áreas para conhecimento e definição dos procedimentos operacionais.

Nestas reuniões foram identificadas atividades que deveriam ser melhoradas ou criadas para o início dos processos redesenhados. Este Plano passou a se chamar Plano de Implantação do Redesenho (PLIMP) e esteve em vigência nos anos de 2018 e 2019.

Resultados obtidos: Ao todo foram mapeados 57 processos e elaborados os respectivos fluxogramas e procedimentos operacionais de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ, além da definição de 78 indicadores de processos para serem acompanhados nas oito coordenações e Diretorias, gerando mensalmente o Relatório dos Indicadores de Processos.

Com a definição dos papéis dos colaboradores foi possível otimizar as rotinas de trabalho, padronizar processos, capacitar colaboradores, evitar o retrabalho, além de fomentar a transparência e a sustentabilidade dos serviços ora desenvolvidos. Através do conhecimento dos seus processos a organização tem a possibilidade de melhorá-los a fim de prestar melhores serviços aos Comitês PCJ.

O acompanhamento dos procedimentos operacionais e dos indicadores de processos serão ações contínuas, pois sempre haverá alterações de procedimentos já existentes e a elaboração de novos procedimentos da Agência das Bacias PCJ, como o acompanhamento e alteração dos indicadores de processos e mapeamento da nova área de Tecnologia da Informação e demais áreas que serão criadas.

3.3 Aperfeiçoamento dos Procedimentos Operacionais:

Visando o acompanhamento e aperfeiçoamento dos Procedimentos Operacionais e Indicadores de Processos, em 2019 houve a criação do Comitê de Qualidade da Agência das Bacias PCJ, este Comitê é responsável por acompanhar a padronização de Procedimentos Operacionais, processos de trabalho, Indicadores de Processos, propor Ações de Melhoria Contínua e Identificação de Riscos Operacionais.

Em relação aos Procedimentos Operacionais e Indicadores de Processos, que são atividades relacionadas ao Indicador 4B foram realizadas as ações: Em 2019 houve a elaboração de 02 novos Procedimentos Operacionais e 05 novas Instruções de Trabalho;

Os Procedimentos Operacionais e Instruções de trabalhos são revistos periodicamente, além de acompanhar a implementação de novos procedimentos. O Comitê de Qualidade também revisou os Indicadores de Processos e realizou a manutenção dos indicadores de várias áreas. Esta também é uma atividade continua desenvolvida.

Os Procedimentos Operacionais da Agência das Bacias PCJ estão disponíveis [aqui](#).

3.4 Gestão de Documentos

Descrição: Elaboração e acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ.

Objetivos: Durante o redesenho de processos foi identificada a expectativa da Agência das Bacias PCJ para que fosse adotada uma estratégia para a minimização dos documentos em papel que circulam na organização, de maneira a possibilitar a adesão às proposições de um projeto denominado “Papel Zero”.

Além disso, identificou-se a necessidade de realizar Gestão dos Documentos com o objetivo de possibilitar a produção, administração, controle e manutenção, economia e eficiência, logo, além de facilitar na fase de elaboração, arquivamento e gerenciamento, uma boa gestão de documentos traz economia sustentável e redução de tempo. Viabilizar recuperação da informação, e isso pode ocorrer através de softwares que possibilitam a localização e utilização da informação com eficientes ferramentas de busca. Preservar a memória institucional, ou seja, a história e arquivos importantes para organização e otimizar o uso da informação, ou seja, tornar ideal o uso da informação.

Nesse sentido, durante as propostas de revisão dos processos de trabalho, foram definidas medidas para:

- a) Reduzir a quantidade de cópias de processos e documentos produzidas pelas diversas áreas da Agência das Bacias PCJ, principalmente, relativos à gestão de empreendimentos;
- b) Garantir que os processos de gestão de documentos e arquivos orientem-se pelas diretrizes legais para o Arquivo Público, tanto no estado de São Paulo, quanto federal, o que implica realizar estudos para estabelecimento de uma Política de Arquivos pautada por tabela de temporalidade; e
- c) Estabelecer, nos diversos processos de trabalho, mecanismos de envio, análise e encaminhamento de documentos por via digital, viabilizando assim a eliminação dos diversos arquivos físicos existentes nas áreas da Agência das Bacias PCJ.

Para uma redução significativa dos documentos em papel na Agência das Bacias PCJ, são necessárias providências específicas que garantam que, ao implantar o processo redesenhado, esteja preparada uma estrutura de gestão dos documentos e arquivos que garanta a preservação dos conteúdos nos termos necessários para o bom desempenho organizacional e para o cumprimento dos requisitos legais da Administração Pública.

Dessa forma, tornou-se necessário que a Agência das Bacias PCJ implante o novo processo de gerenciamento do arquivo para que as áreas de trabalho possam contar com a possibilidade de guarda, tratamento e recuperação de informações da forma necessária ao cotidiano de suas atividades e à garantia da memória institucional. Isso significa estabelecer uma política de gerenciamento de arquivos e eliminar os arquivos existentes nas diversas áreas.

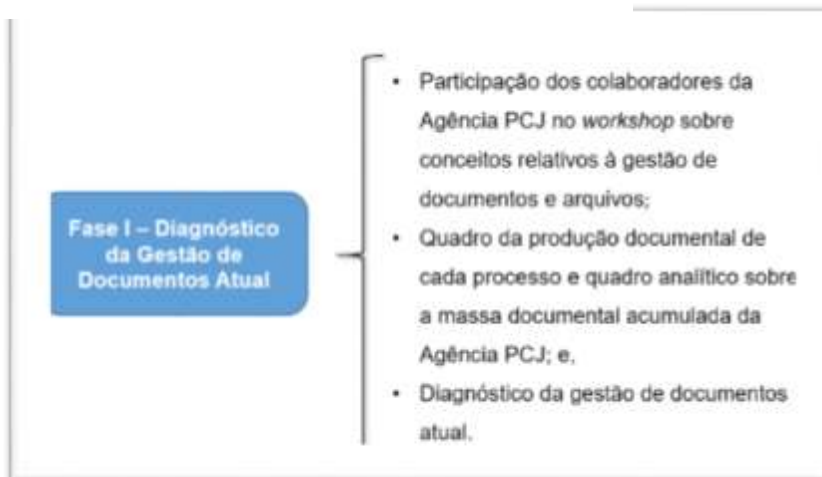
Implementação e Acompanhamento:

Foi contratada a Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) para realização do processo estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ.

Além disso foram realizadas capacitações para todos os colaboradores sobre a classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos, sendo que o objetivo foi realizar uma introdução dos conceitos para implantação do sistema de gestão arquivística.

A primeira fase do projeto foi a fase de Diagnóstico da Gestão de Documentos Atual, a primeira atividade realizada foi a o Workshop de Gestão Arquivística de documentos ministrado pela FESPSP com conceitos relativos à Gestão de documentos e arquivos, após foi feito um levantamento da massa documental de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ e houve uma análise desta massa documental. As etapas da FASE I são apresentadas a seguir:

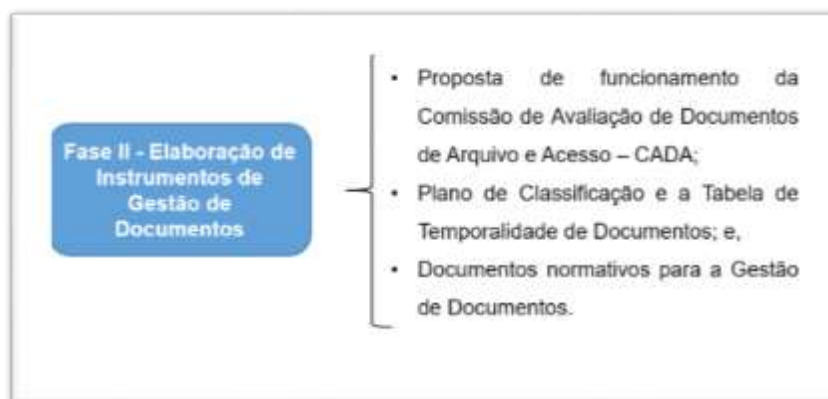
Figura 2- Diagnóstico da gestão de documentos atual – Fase I



Na Fase II do projeto houve a elaboração da Portaria nº 19/2018 que define as atividades e responsabilidades da Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos (CADA) e a definição dos membros que a compõe em Reunião de Equipe.

A CADA elaborou a primeira minuta da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação dos Documentos.

Figura 3 - Elaboração de instrumentos de gestão de documentos – Fase II



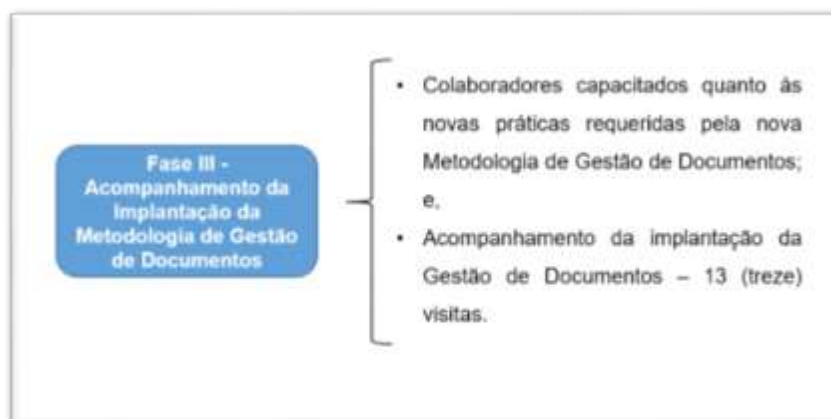
Também foi realizada pela CADA a análise dos itens documentais das Tabelas de Temporalidade Área Meio e Área Fim, bem como a inserção de itens documentais levantados pelos colaboradores. Além dos colaboradores da CADA participaram como apoio técnico nas diversas reuniões representantes de todas as áreas da Agência das Bacias PCJ.

Após a elaboração da primeira minuta dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, houve reuniões de acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos, cujo objetivo foi indicar os primeiros passos a serem realizados para o início da Gestão Documental da Agência das Bacias PCJ, acrescentando códigos para cada documento produzido, visando a familiarização com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Como resultado deste primeiro período de testes foram realizadas novas reuniões da CADA com Apoio Técnico das áreas, quando necessário, para adequações de itens documentos, documentos e temporalidade dos documentos.

As ATAs das Reuniões da CADA podem ser acessadas [aqui](#).

Figura 4 - Acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos – Fase III



Resultados obtidos:

- ✓ Definição da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos) da Agência das Bacias PCJ;
- ✓ Criação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos das áreas Meio e Fim;
- ✓ Capacitação dos colaboradores sobre Conceitos da Gestão Arquivística de Documentos.

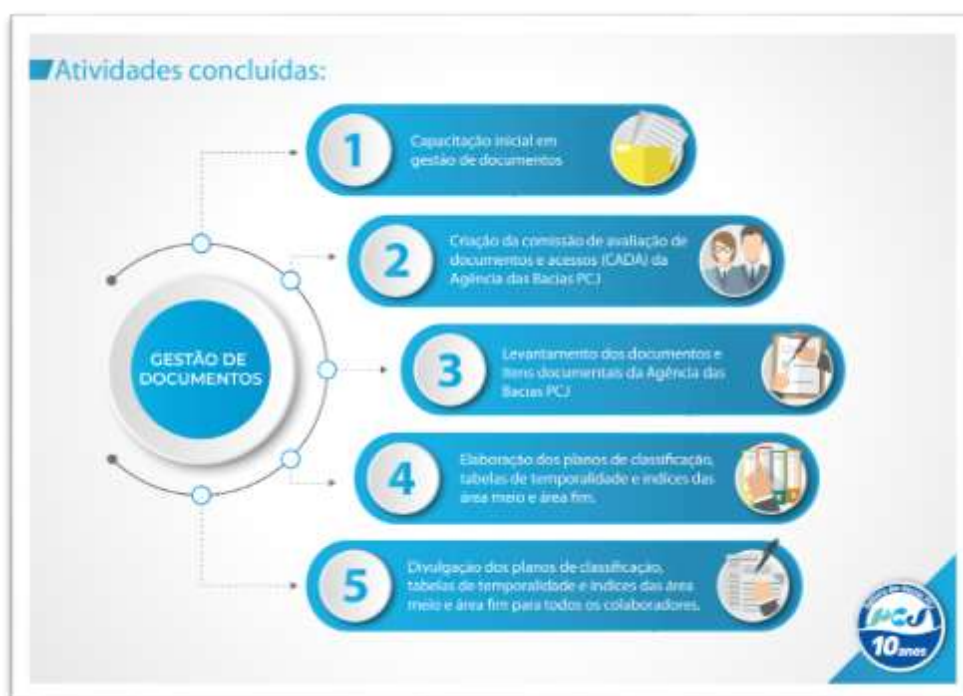
Após a criação das Tabelas de Temporalidades das áreas Meio e Fim, a gestão arquivística de documentos garante a efetividade da produção, administração, manutenção e destinação de documentos, baseada em procedimentos e operações técnicas definidas em uma política interna. A gestão dos documentos permite que o órgão mantenha o controle sobre as informações, facilitando a tomada de decisão dos gestores, a prestação de contas e possibilitando a governança de forma mais

transparente, de acordo com a legislação. Com dados organizados, a elaboração de políticas públicas e a documentação de atividades para o desenvolvimento do órgão é facilitada, promovendo ainda o aperfeiçoamento da gestão.

Figura 5 - Conclusão das fases de implantação da gestão de documentos



A seguir apresentamos as fases para o desenvolvimento da gestão de documentos:





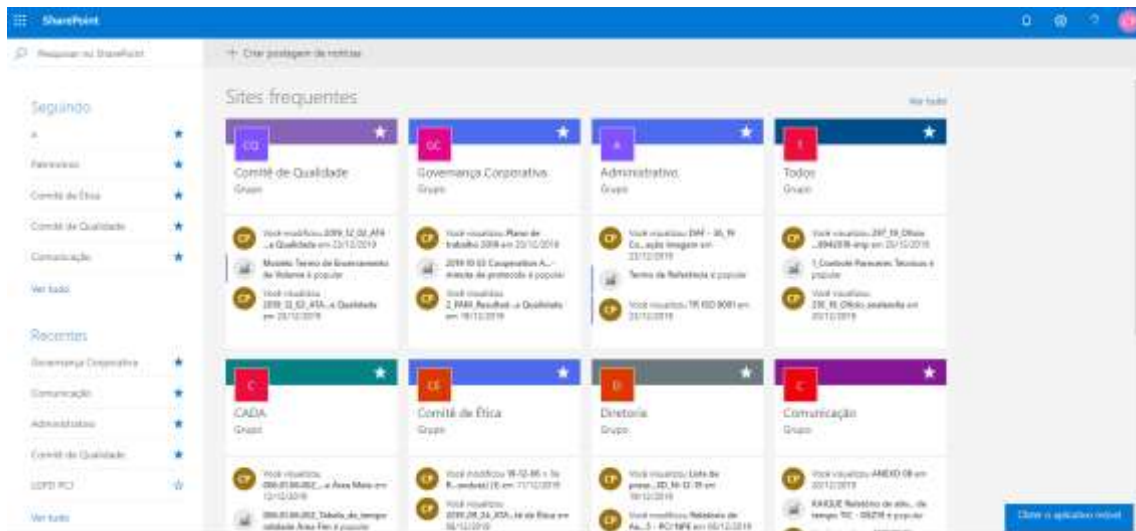
3.5 Implementação de Ferramentas colaborativas - Plataforma Microsoft

Utilização da plataforma Microsoft (One Drive e SharePoint)

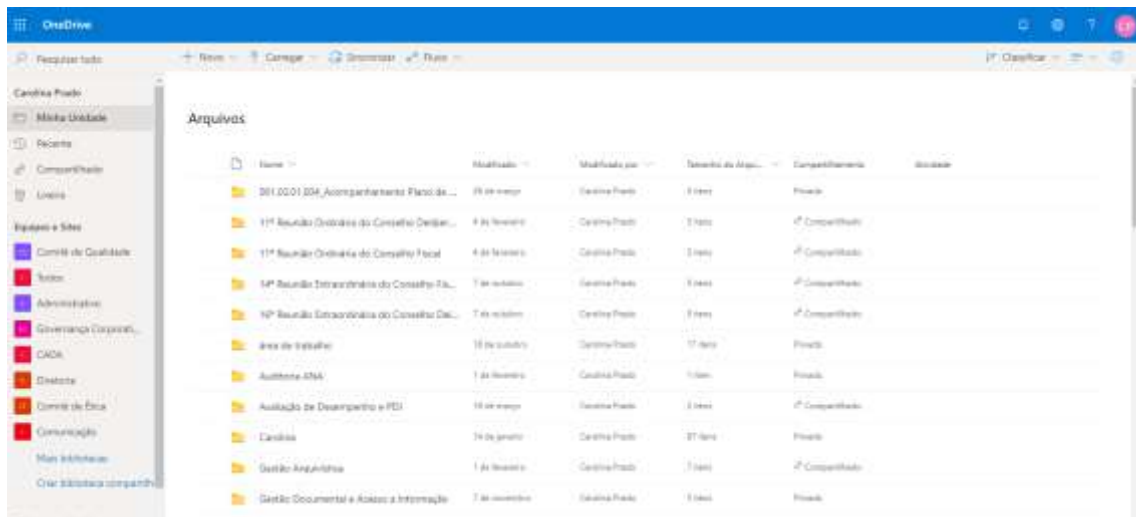
Outro passo realizado foi a utilização da plataforma Microsoft 365 de gestão e modernização das organizações, integrando as soluções de ERP, CRM e produtividade. Com a plataforma 365 a Agência das Bacias PCJ tem todas as suas áreas cobertas através de uma única plataforma integrada, chegando ao ponto de diminuir ou eliminar as principais fraquezas da Agência das Bacias PCJ, trazendo uma maior eficiência na execução dos seus processos.

Com a implantação da plataforma todos os documentos da Agência das Bacias PCJ estão em infraestrutura em nuvem gerenciada pela própria Microsoft; 100% web, acessível de qualquer lugar, de forma segura.

Exemplo: Ambiente SharePoint



Exemplo: Ambiente OneDrive



3.6 Implantação do Sistema de Gerenciamento de Informação – Próton

Outro passo muito importante para finalização do Projeto ED Digital - Papel Zero da Agência das Bacias PCJ foi a implantação do Sistema de Gerenciamento de Informação – Próton, o objetivo deste sistema é organizar as informações e mantê-las protegidas. O Próton é um sistema desenvolvido com funcionalidades de recolher, manipular, processar, armazenar, produzir resultados, disseminar dados e informações e gerir relatórios de gestão. Ele torna os processos mais ágeis, acessíveis, padronizadas, confiáveis e acima de tudo, rastreáveis.

O Próton no formato web permite que qualquer unidade de serviço ou atendimento da organização usando os mais variados browsers venha ter acesso imediato ao sistema.

Permite captura e processamento de imagens em tempo real com as ações de indexação estrutura e não estrutura. O sistema tem a capacidade gerir documentos criados em formato eletrônicos (textos, folhas de cálculo, etc.) e aqueles que são transformados em imagem a partir de outros meios.

Além disso, o sistema proporciona a simplificação da digitalização de documentos nas organizações permitindo a todas as suas unidades um serviço simples e descomplicada.

Permite com muita facilidade o gerenciamento dos documentos de todas as áreas, através de processos e funcionalidades de GED para toda a empresa.

Possui várias funcionalidades de busca, permitindo localizar informações em tempo records não importando a quantidade de documentos contidos no acervo de dados. O Próton apresenta o resultado da busca em formulários que permitem ainda filtrar e organizar os dados encontrados da forma e maneira desejada pelo usuário.

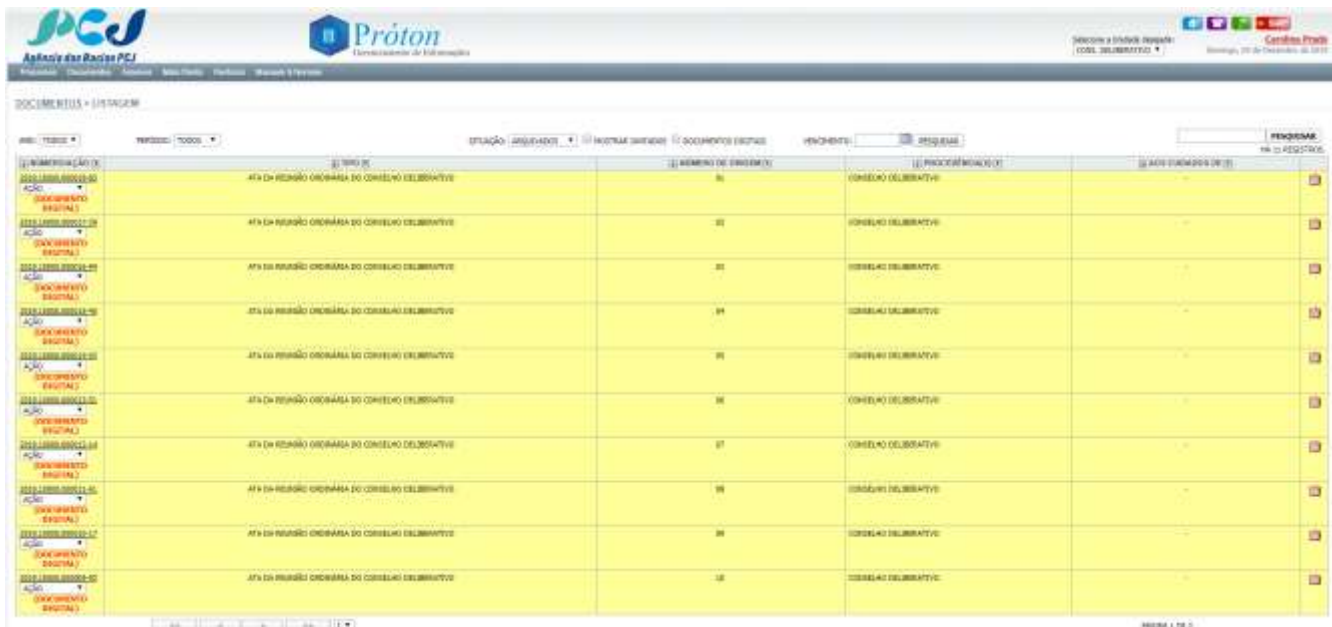
O Sistema permite que o suporte ao atendimento a Legislações vigentes como Lei de Acesso à Informação, Regulamentações do CONArq, e-Arq Brasil.

O Sistema permite a utilização de Assinatura e Certificação Digital.

Com a implantação do Sistema verificamos que torna-se possível os princípios da Gestão Documental e principal objetivo do Projeto ED Digital: organização e facilidade em localização de documentos; acompanhamento da tramitação de documentos; Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda; Garantia de acesso às informações e documentos; Preservação do patrimônio documental da organização; Economia de espaço físico destinado ao arquivamento; e Segurança e confidencialidade das informações.

Seguem exemplos de documentos tramitados pelo sistema Próton:

ATA Reuniões Ordinárias Conselho Deliberativo



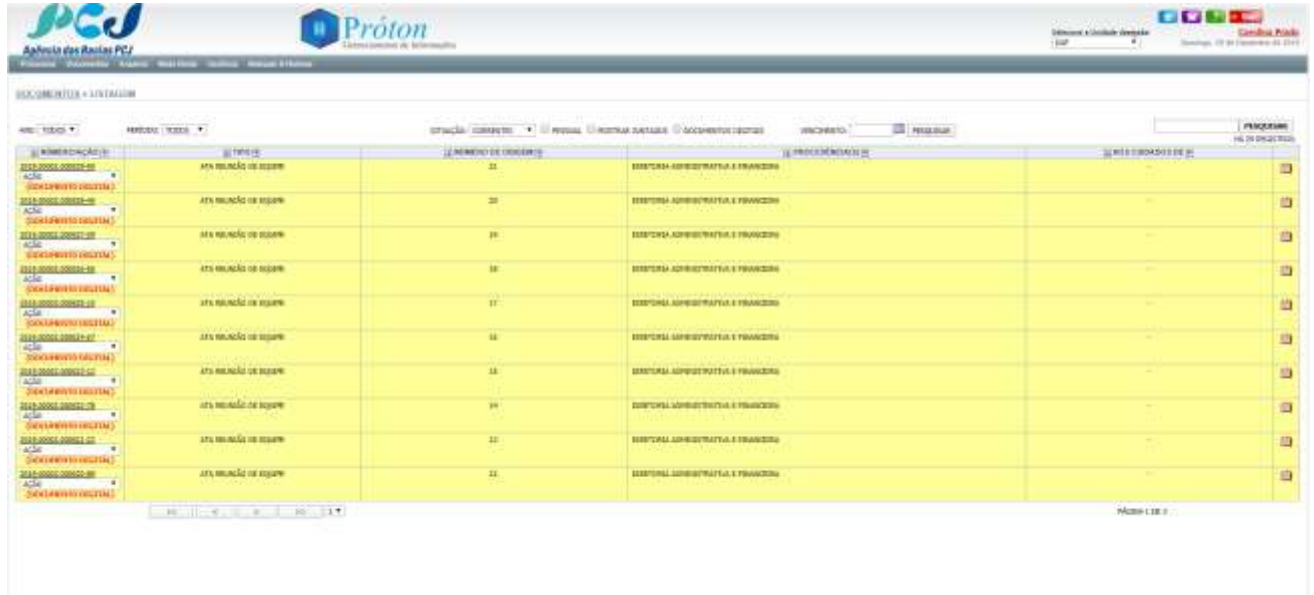
NUM. PROTOCOLO	TÍTULO	DATA	PROCESSAMENTO	STATUS
2013.0000.000002-00	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	06	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-01	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	07	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-02	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	08	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-03	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	09	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-04	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	10	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-05	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	11	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-06	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	12	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-07	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	13	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-08	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	14	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-09	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	15	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-10	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	16	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-11	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	17	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-12	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	18	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-13	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	19	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-14	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	20	CONSELHO DELIBERATIVO	

ATA Reuniões Extraordinárias Conselho Deliberativo



NUM. PROTOCOLO	TÍTULO	DATA	PROCESSAMENTO	STATUS
2013.0000.000002-21	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	21	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-22	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	22	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-23	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	23	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-24	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	24	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-25	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	25	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-26	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	26	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-27	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	27	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-28	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	28	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-29	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	29	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-30	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	30	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-31	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	31	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-32	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	32	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-33	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	33	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-34	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	34	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-35	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	35	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-36	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	36	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-37	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	37	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-38	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	38	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-39	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	39	CONSELHO DELIBERATIVO	
2013.0000.000002-40	ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO	40	CONSELHO DELIBERATIVO	

ATAs Reuniões de Equipe



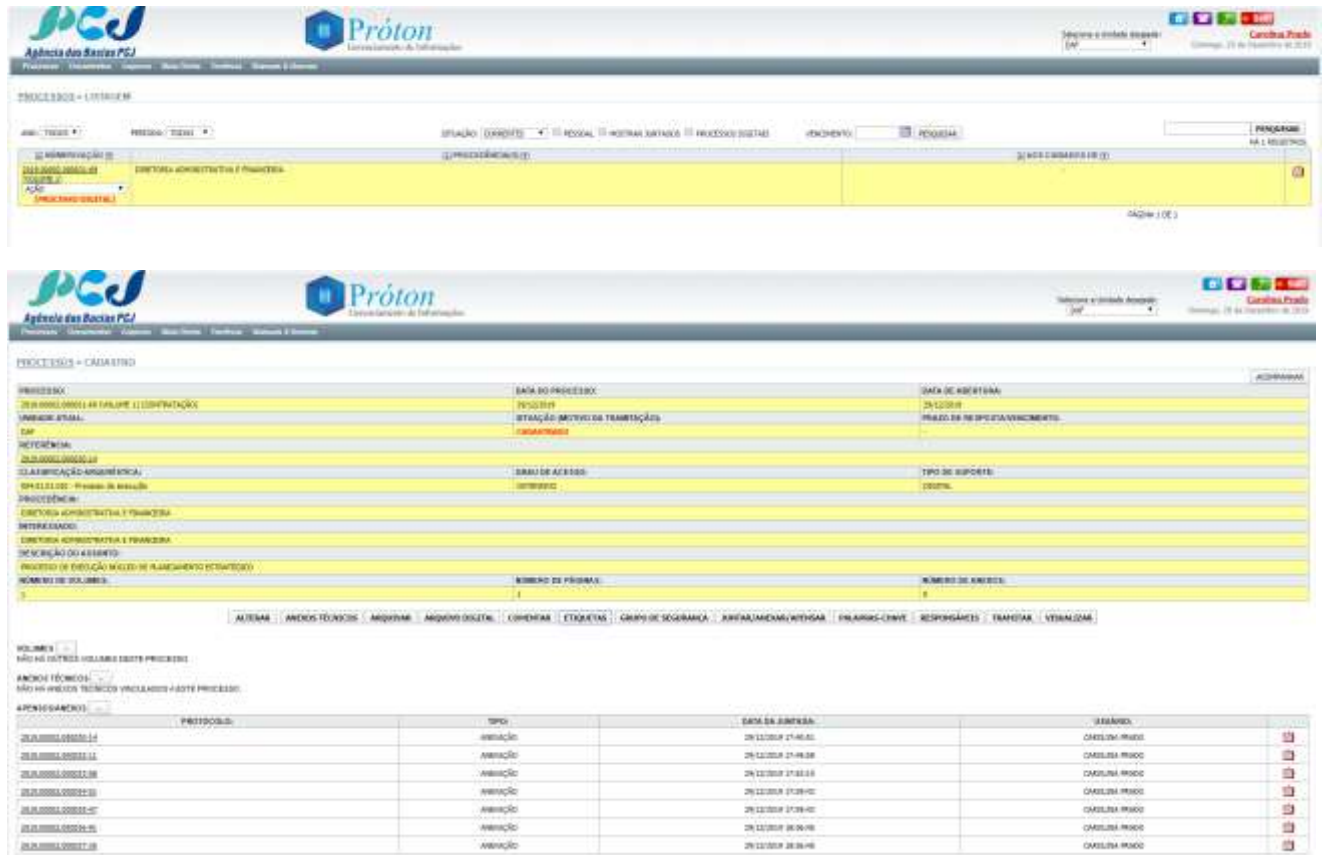
NÚMERO DE DOCUMENTOS	SITUAÇÃO	PROCEDEMENTO DE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DE
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	21	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	20	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	19	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	18	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	17	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	16	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	15	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	14	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	13	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	12	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	11	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	10	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	09	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	08	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	07	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	06	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	05	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	04	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	03	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	02	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	01	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

Contratos/ ofícios



NÚMERO DE DOCUMENTOS	SITUAÇÃO	PROCEDEMENTO DE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DE
2014-0001-00002-01	ATA reunião de equipe	1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
2014-0001-00002-01	OFÍCIO	OFÍCIO	OFÍCIO DE GERENCIAMENTO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANÁ
2014-0001-00002-01	CONTRATO	01/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	02_2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	03/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	04/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	05/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	06/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	07/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	08/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	09/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	10/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	11/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
2014-0001-00002-01	CONTRATO	12/2014	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Processo de Execução



PROCESSOS - EXECUÇÃO

ANEXO: TUDO | PROCESSO: TUDO | SITUAÇÃO: (OPORTO) | MODAL: MODAL SÍNCRONAS | PROCESSO: SÍNCRONAS | ANEXO: | FOLHA: | FOLHA DE 1

ADMINISTRAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | (PROCEDEMENTO): | (MUNICÍPIO):

PROCESSOS - CADA SITUAÇÃO

INSCRIÇÃO	DATA DO PROCESSO	DATA DE ABERTURA
2019.00001.000011.03	20191212	20121212
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO: MÓDULO TRANSIÇÃO	PRazo DE RESPONSABILIDADE:
UF:	ORÇAMENTO:	
REFERÊNCIA:		
2019.00001.000011.03		
CLASSIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA:	DANO DE ACERVO:	TIPO DE SUPORTE:
000011000 - Processo de Execução	INTERNO	PDF
PROCEDEMENTO:		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
INTERESSADOS:		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
PROCESSO DE EXECUÇÃO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
NÚMERO DE VOLUMES:	NÚMERO DE FOLHAS:	NÚMERO DE ANEXOS:
1	1	0

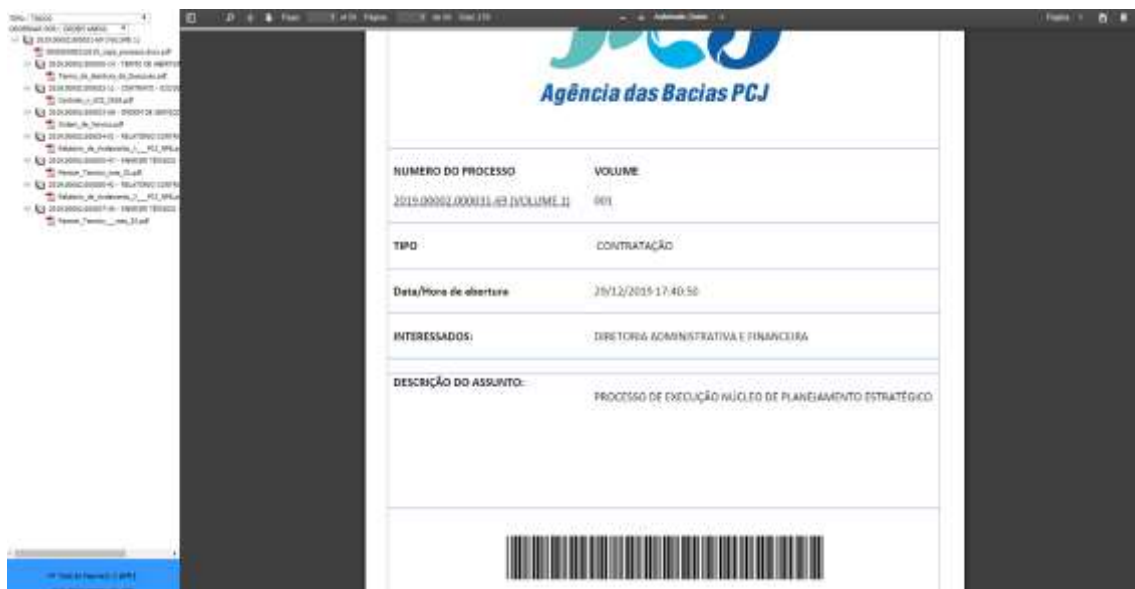
ALTERNAR | ANEXOS TÉCNICOS | ANEXOS | ANEXOS DIGITAIS | COPIAS | EXCELS | GRUPO DE GARANTIA | INFORMAÇÕES/NOTAS | PLANOS-CHAVES | RESPONSABILIDADES | TRANSITAÇÃO | VOTAÇÕES

VOLUME 1
NÃO HÁ ANEXOS TÉCNICOS VINCULADOS A ESTE PROCESSO

ANEXOS TÉCNICOS
NÃO HÁ ANEXOS TÉCNICOS VINCULADOS A ESTE PROCESSO

ANEXOS (ANEXOS)

PROCEDEMENTO	TIPO	DATA DE ABERTURA	STATUS
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO
2019.00001.000011.03	anexação	20121212 17:40:50	CANCELADA PRADO



Agência das Bacias PCJ

NUMERO DO PROCESSO: 2019.00001.000011.03 (VOLUME 1)


VOLUME: 001

TIPO: CONTRATAÇÃO

Data/Hora de abertura: 20/12/2019 17:40:50

INTERESSADOS: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: PROCESSO DE EXECUÇÃO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



4. CONTRATAÇÕES REALIZADAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ED DIGITAL – PAPEL

Para o cumprimento das metas dos indicadores 4B-1 e 4B-2, o projeto começou em março de 2018, com a contratação da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) para a realização de estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos, no valor de R\$ 300.000,00.

Em seguida foi realizada a contratação da empresa RGM Informática para prestação de serviços técnicos especializados para implantação do Microsoft Project, Microsoft Sharepoint e Microsoft Flow, no valor de R\$ 78.050,00 (recursos Agência PCJ).

Após a aquisição de software, foi realizada a aquisição de equipamentos de informática, como monitores de tela dupla, scanners e 50 computadores com recursos tecnológicos avançados, no valor total de R\$ 25.000,00 (44 equipamentos com recursos ANA = R\$ 198.000,00 e o saldo com recursos Agência PCJ).

O próximo passo foi a contratação do gerenciador eletrônico de documentos.

O projeto veio ao encontro dos trabalhos que já estavam sendo desenvolvidos internamente, no que se refere ao mapeamento e redesenho de processos, com o intuito de agilizar procedimentos internos, proporcionando mais fluidez às atividades e para atender aos requisitos da Norma ISO 9001.

Com isso, a Agência das Bacias PCJ consegue substituir documentos e processos em papel para o formato digital, reduzindo custos com impressão, gerando economia de recursos públicos, e contribuindo com o meio ambiente.

TERMOS DE REFERÊNCIA ELABORADOS PARA A EXECUÇÃO DOS INDICADORES 4B-1 E 4B-2

Para a execução dos indicadores 4B-1 e 4B-2, foram elaborados Termos de Referências para a contratação dos serviços e equipamentos necessários para a implantação do PROJETO ED DIGITAL. Com os termos de referências prontos, foram encaminhados para os procedimentos necessários para a realização de licitações e posterior contratações dos produtos e serviços necessários para a implantação do PROJETO ED-DIGITAL – PAPEL ZERO na Agência das Bacias PCJ.

Abaixo, relacionamos todos os termos de referências desenvolvidos, bem como, os contratos celebrados visando atender ao objeto dos respectivos indicadores. Todos os documentos poderão ser acessados por meio dos links a seguir:

4.1 TR e Contrato Nº 013/2018 – Gestão de Documentos

Os documentos a seguir referem-se à contratação da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP, visando a realização de estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos na Agência das Bacias PCJ, o qual é um processo integrante do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

- [Termo de referência](#)

- [Contrato](#)

4.2 TR e contrato Nº 036/2018 – Aquisição do Microsoft Project, Microsoft Sharepoint e Microsoft Flow

Os documentos a seguir referem-se à contratação da RGM INFORMÁTICA LTDA., para prestação de serviços técnicos especializados para implantação do Microsoft Project, Microsoft Sharepoint e Microsoft Flow, os quais serão utilizados para o desenvolvimento do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

- [Termo de referência](#)

- [Contrato](#)

4.3 TR e contrato Nº 038/2018 – AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES

Os documentos a seguir referem-se à contratação da ATHOMOZ – Comércio de Produtos Eletrônicos EIRELI – ME, o qual visa a aquisição de computadores tipo desktop, os quais serão utilizados como ferramenta para o desenvolvimento do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO:

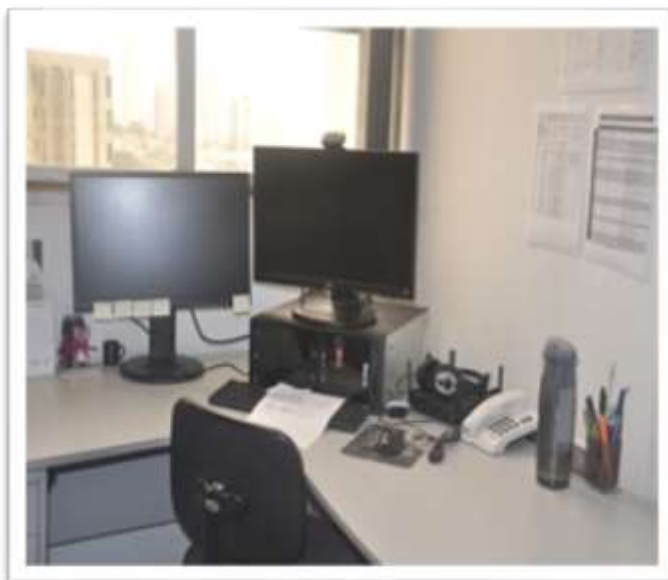
- [Termo de referência](#)

- [Contrato](#)

Figura 6 - Colaboradores utilizando computadores novos



Figura 7- Modelo do computador novo



4.4 TR e contrato Nº 043/2019 – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

Os documentos a seguir referem-se à contratação da Ikhon – Gestão, conhecimentos e Tecnologia Ltda, para serviços de Gestão de Informação: Fornecimento de Direito de Uso em Nuvem de Sistema Informatizado de Gestão de Informações Documentais e Arquivísticas – SIGAD com suporte técnico, manutenção corretiva e hospedagem em endereço web dedicado, Treinamento de Usuários/Multiplicador, Serviços de Instalação e Configuração de Sistema, Serviços de Operação Assistida e Serviços de desenvolvimento evolutivo e integração entre sistemas, os quais serão utilizados para o desenvolvimento do PROJETO ED-DIGITAL PAPEL ZERO

- [Termo de referência](#)
- [Contrato](#)

5. MANUTANÇÃO DO PROJETO ED-DIGITAL

Dando seqüência na implantação do Projeto Papel Zero na Agência das Bacias PCJ, em 2020 a equipe da Diretoria em conjunto com a consultora do projeto de Gestão de Documentos da FESPSP realizou uma série de ajustes e customizações no sistema com o objetivo que pudesse atender as regras estabelecidas na norma de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ, as tratativas foram realizadas por estes colaboradores em conjunto com a equipe da Ikhon (empresa responsável pelo sistema). Foram abertos 30 chamados com a empresa registrados através do SAC-Ikhon, canal de comunicação oficial com a empresa.

As discussões para adequações, bem como, os encaminhamentos definidos em cada reunião foram registrados em Memórias Técnicas, clique aqui, para acessar.

Acompanhamento dos chamados para ajustes no sistema:



Após estas adequações foi realizado o treinamento do sistema inicialmente com um ponto focal de cada equipe, esta etapa teve como principal objetivo capacitar estes colaboradores para disseminação das novas regras de Gestão Documental, e, com o sistema em produção, e apoio destes colaboradores com diferentes visões realizar as demais customizações para atendimento de todas as demandas das diferentes áreas da Agência das Bacias PCJ.

Após o alinhamento entre as equipes e a definição da sistemática o Comitê de Qualidade da Agência das Bacias PCJ formalizou em uma Instrução de Trabalho as novas regras para solicitações de contratações, acompanhamento de contratos e solicitações de pagamentos 100% digital.

[IT-DO.003 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO–SISTEMA PRÓTON.](#)

Para garantia da autenticidade de assinaturas e para possibilidade de assinatura digitais de terceiros em documentos da Agência das Bacias PCJ (Ex. contratos) a Agência das Bacias PCJ adquiriu tokens para assinatura digital (padrão ICP Brasil) para os Diretores e Coordenadores Administrativo e Financeiro.

Com estas adequações e definições os documentos da Agência das Bacias PCJ estão sendo produzidos, assinados e tramitados digitalmente entre as áreas, garantindo a rastreabilidade dos documentos e transparência de informações.

Tramitações de documentos digital

Tramitações de documentos realizadas digitalmente:

SITUAÇÃO	UNIDADE	TRAMITADO EM	FOR	RECEBIDO EM	FOR	PRIORIDADE	MOTIVO	PRAZO DE ATENDIMENTO	DESPACHO PARA INTERNET
TRAMITADO	CA	24/11/2021 09:24	LARA SILVESTRE CANOLA	14/11/2021 11:38	TATIANA CURY ABE	MÉDIA	FOR PERTINÊNCIA	-	-
DESPACHO	FOR PERTINÊNCIA								
TRAMITADO	OP	11/11/2021 17:17	CHARLES ERGO DA COSTA	11/11/2021 09:31	LARA SILVESTRE CANOLA	MÉDIA	FOR PERTINÊNCIA	-	-
DESPACHO	FOR PERTINÊNCIA								
TRAMITADO	CA	11/11/2021 09:12	TONY DOUGLAS BEGATTO	12/11/2021 09:51	CHARLES ERGO DA COSTA	MÉDIA	FOR PERTINÊNCIA	-	-
DESPACHO	PROVIDENCIAR PARCERES JURÍDICOS PARA HOMOLOGAÇÃO DO PRECÁTO PREVIDENCIAL 10/2020								
TRAMITADO	OP	09/11/2021 11:04	TATIANA CURY ABE	09/11/2021 09:51	TONY DOUGLAS BEGATTO	MÉDIA	FOR PERTINÊNCIA	-	-
DESPACHO	DOCUMENTOS DO PROCESSO LICITATORIO DE CADASTROS PARA SEQUÊNCIA DOS TRÂMITES DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO								
TRAMITADO	CA	29/11/2021 09:47	EDUARDO MARRAS DURF	-	-	MÉDIA	ASSIMILANDO DOCUMENTAÇÃO	-	-
DESPACHO	-								

Sistema em Produção

Portarias e Ofícios

Desde 2019 e continuando em 2020 todas as portarias e ofícios foram emitidos através do sistema Próton e com assinatura digital.

Portarias 2020 (parte da listagem):

(1) MEMORIALIZAÇÃO (H)	(2) TIPO (E)	(3) NÚMERO DA ORÇAMENTAL (O)	(4) PROCEDIMENTO (P)	(5) CARGOS CUBRIDOS (C)
2020.80001.000001-24 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	1	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2020.80001.000001-08 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	1	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	-
2020.80001.000001-28 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	20	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRETORIA TÉCNICA DIRETOR-RESIDENTE	-
2020.80001.000001-27 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	21	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRETORIA TÉCNICA DIRETOR-RESIDENTE	-
2020.80001.000001-18 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	22	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRETORIA TÉCNICA	-
2020.80001.000001-01 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	23	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRETORIA TÉCNICA	-
2020.80001.000001-14 [DOCUMENTO DIGITAL]	PORTARIA	24	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRETORIA TÉCNICA DIRETOR-RESIDENTE	-
PORTARIA 14_2020				

Exemplo de Portaria emitida via Próton e assinada digitalmente:



PORTARIA N° 03/2020

NUP: 2020.00002.000007-63

SERGIO RAZERA, eleito para o biênio 2019-2021 como Diretor-Presidente da Fundação Agência das Bacias PCJ pela 16ª Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo, realizada em 11 de outubro de 2019, no uso de suas regulares atribuições conferidas pelo Estatuto da Fundação Agência das Bacias PCJ, aprovado pela Deliberação Comitês PCJ nº 325/19, de 26 de julho de 2019;

Considerando o disposto da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;

Considerando a necessidade de acompanhamento dos processos de licitação, visando à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Fundação Agência das Bacias PCJ.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Comissão de Licitação composta pelos seguintes membros titulares: **EDUARDO MASSUH CURY, TONY DOUGLAS SEGATTO e LAÍS MARIA SPINELLI**, sob a presidência do primeiro, e membros suplentes: **EDUARDO CUOCO LÉO, ELAINE FRANCO DE CAMPOS e KÁTIA ROSSI GOTARDO PICCIN**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria 03/2019, de 02 de janeiro de 2019.

Piracicaba, 08 de janeiro de 2020.

(assinado digitalmente)
SERGIO RAZERA
Diretor-Presidente



Documento assinado digitalmente por: SERGIO RAZERA

A autenticidade deste documento 2020.00002.000007-63 pode ser verificada no site <http://baciaspcj.lkhon.com.br/verificador> informando o código verificador: 02E21BE5.

Exemplo de ofício 2020 emitido via Próton e assinado digitalmente.



Rua Alfredo Guedes, 1949
Edifício Racz Center | Sala 604
19 3437-2100
13416-901 | Piracicaba/SP | Brasil
www.agencia.baciaspcj.org.br

Piracicaba, 09 de dezembro de 2020.

OFÍCIO AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ Nº 133/2020

Assunto: **Recomendações Auditoria ANA**

Prezados Senhores,

Para atendimento à recomendação da Auditoria da ANA, vimos orientá-los para que, em caso de devolução de recursos financeiros em conta bancária da Fundação Agência das Bacias PCJ pelos tomadores de recursos da cobrança federal nas bacias PCJ para execução de empreendimentos, tenha como contrapartida o estorno na rubrica Receita Diferida - Recursos Federais ANA, para que o montante seja utilizado em novos empreendimentos ou no Programa de Aplicação Plurianual.

Além disso, orientamos também para que a referida devolução seja reconhecida na Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) da Fundação Agência das Bacias PCJ em linha específica sob rubrica "Valores de Rendimentos Devolvidos - Empreendimentos".

Solicitamos as devidas providências para os casos que eventualmente ocorrerem a partir do exercício 2020, passando a se tornar procedimento de praxe em eventuais futuras ocorrências, contribuindo, dessa forma, para melhoria na escrituração contábil e nos controles internos da Fundação Agência das Bacias PCJ.

Valemo-nos do ensejo para apresentar nossos protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
IVENS DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo e Financeiro

Sr. Luís Carlos Marin Giusti
Sócio-proprietário da Rezecon Contabilidade Assessoria Ltda.
Piracicaba, SP.



Documento assinado digitalmente por: IVENS DE OLIVEIRA

A autenticidade deste documento 2020.00001.000194-95 pode ser verificada no site <http://baciaspcj.ikhon.com.br/verificador> informando o código verificador: 673705AF.

Processos de contratação, execução e pagamento

Além dos tipos documentais citados acima os demais documentos presentes nos processos de contratação, execução e pagamento foram emitidos via sistema Próton, como por exemplo: Memorandos Internos, Pareceres Técnicos, Pareceres Jurídicos, Folha de resultados, entre outros.

Os documentos externos também passaram a ser cadastrados via sistema, como: pré-coletas, notas fiscais, certidões, ofícios, entre outros.

Estes documentos externos recebidos foram anexados aos respectivos processos, garantindo o fluxo digital.

Segue abaixo exemplos de processos de contratação, execução e pagamentos 100% digitais.

Processo de contratação:

PROCESSO:	DATA DO PROCESSO:	DATA DE ABERTURA:
2020.0004.00001-76 (VOLUME 1) (CONTRATAÇÃO)	09/12/2020	26/12/2020
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	PRAZO DE RESPONTO/AVENCIMENTO:
EA	TRAMITANDO	-
REFERÊNCIA:		
2020.0004.00001-76		
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	GRAU DE ACESSO:	TIPO DE SUPORTE:
304.01.01.003 - Processo de aquisição/ contratação	OTENSIVO	DIGITAL
PROCEDÊNCIA:		
DESEMPENHO DE TI		
INTERESSADO:		
AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ		
INSCRIÇÃO DO ATRIBUTO:		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE CAPACIDADE COMPUTACIONAL, DA NUVEM MICROSOFT AZURE, NA MODALIDADE CSP (CLOUD SOLUTIONPROVIDER), PELO PRAZO DE 12 MESES.		
NÚMERO DE VOLUMES:	NÚMERO DE PÁGINAS:	NÚMERO DE ANEXOS:
1	3	8



NUMERO DO PROCESSO	VOLUME
2020.0004.000001-76 (VOLUME 1)	001

Processo de execução:

PROCESSO:	DATA DO PROCESSO:	DATA DE ABERTURA:
2021.00010.000008-90 (VOLUME 1) (CONTRATAÇÃO)	14/01/2021	14/01/2021
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	PRAZO DE RESPONDEIMENTO:
07	TRAMITANDO	-
REFERÊNCIA:		
2021.00010.000008-47		
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	GRAU DE ACESSO:	TIPO DE SUPORTE:
004.01.01.03 - Processo de execução	OSTENSIVO	DIGITAL
PROCEDÊNCIA:		
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA:		
INTERESSADOS:		
COORDENAÇÃO DE PROJETOS NOVAS ENGENHARIAS E CONSTRUÇÕES ESRELLI LTDA		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO VISANDO A EXECUÇÃO E AO GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DA AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ.		
NÚMERO DE VOLUMES:	NÚMERO DE PÁGINAS:	NÚMERO DE ANEXOS:
1	1	0



The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with a file tree containing several PDF files, including '00000000000001_0001_processo.docx.pdf', '00000000000001_0001_000008-47', '02_nota_de_abertura_da_execucao.a7b', '00000000000001_0001_000008-90', 'Contrato_a_segura_poremia.pdf', '2021.00010.000008-90', and '05_CT_001_31_1_1.pdf'. The main area displays the logo of 'Agência das Bacias PCJ' and the following information:

NUMERO DO PROCESSO	VOLUME
2021.00010.000008-90 (VOLUME 1)	001

Processo de pagamento

PROCESSO:	DATA DO PROCESSO:	DATA DE ABERTURA:
2021.00010.000008-90 (VOLUME 1) (CONTRATAÇÃO)	14/01/2021	14/01/2021
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	PRAZO DE RESPONDEIMENTO:
07	TRAMITANDO	-
REFERÊNCIA:		
2021.00010.000008-90		
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	GRAU DE ACESSO:	TIPO DE SUPORTE:
005.02.08.010 - Processo de pagamento com contrato	OSTENSIVO	DIGITAL
PROCEDÊNCIA:		
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA:		
INTERESSADOS:		
COORDENAÇÃO DE PROJETOS COORDENAÇÃO FINANCEIRA NOVAS ENGENHARIAS E CONSTRUÇÕES ESRELLI LTDA		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO VISANDO A EXECUÇÃO E AO GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DA AGÊNCIA DAS BACIAS PCJ.		
NÚMERO DE VOLUMES:	NÚMERO DE PÁGINAS:	NÚMERO DE ANEXOS:
1	1	0

TIPO: TODOS
ORDENAR POR: ORDEN ANEXO

- 2021.00007.000024-31 (VOLUME 1)
- 0000000042021_capa_processo.docx.pdf
- 2021.00006.000079-91
- 01_Termo_de_abertura_de_pagamento.pdf



NUMERO DO PROCESSO	VOLUME
2021.00007.000024-31 (VOLUME 1)	001

Assinatura de contratos

Conforme mencionado anteriormente, os contratos passaram a ser assinados com assinatura digital padrão ICP-Brasil, segue comprovante de assinatura digital referente a um contrato assinado desta forma:



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/1BA0-2791-A392-B17F> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 1BA0-2791-A392-B17F



Hash do Documento

05567A2FFBDEC47F39FAD4A4F31F6A1156D5661294FE18E944C43645C61014A7

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/01/2021 é(são) :

- Luciano Farias de Novaes (Signatário) - 050.405.066-43 em 11/01/2021 16:41 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Mateus Magro Maroun (Ciente) - 223.342.348-85 em 11/01/2021 15:28 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Eduardo Massuh Cury (Testemunha) - 722.971.078-20 em 11/01/2021 15:19 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Tony Douglas Segatto (Testemunha) - 309.645.328-40 em 11/01/2021 15:17 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Sergio Razera (Signatário) - 015.929.298-00 em 11/01/2021 15:04 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Ivens De Oliveira (Signatário) - 325.062.778-03 em 11/01/2021 13:40 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital



Prestações de contas ANA

O Ofício de prestação de contas para a ANA, emitido e assinado digitalmente foi registrado no sistema e-protocolo.

PROTOCOLAR DOCUMENTO | CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO | DADOS CADASTRAIS | ALTERAR SENHA

DADOS DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

e-Protocolo:	018613/2020
Data da Solicitação:	29/05/2020 14:33:18
Tipo de documento:	OUTROS (REC.)
Arquivo enviado:	oficio prestacao de contas ana.pdf
Situação	Protocolado
Documento Protocolada:	02560.025512/2020
Data da Protocolização:	29/05/2020

[Voltar](#)