

Pregão Nº 04/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI) no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI.

Referência: Pregão – Resolução ANA nº 122/2019; Portaria IGAM nº 39/2022 e, Coleta de Preços Tipo 1 – Resolução INEA nº 160/2018;

DATA: 17 de julho de 2023

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Sede da AGEVAP

Avenida Luiz Dias Martins, 73, loja: 14 e 15, Parque Ipiranga, Resende/RJ. CEP: 27.516-245 - Edifício Alpha Center

E-mail: agevap@agevap.org.br

Caso enviada a proposta por correios ou portador, obrigatoriamente, destinar ao presidente da Comissão de julgamento, Horácio Rezende Alves, e enviar o comprovante de rastreio por e-mail, ou comunicar o envio, observado o disposto no item 4.5.5

Sumário

1. PREÂMBULO.....	3
2. OBJETO	3
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	5
5. DA PROPOSTA DO PREÇO.....	6
6. DA HABILITAÇÃO	9
7. DO PROCEDIMENTO	15
8. GARANTIAS.....	21
9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	21
10. DO RECURSO.....	22
11. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO.....	22
12. DOS RECURSOS FINANCEIROS	23
13. DO PAGAMENTO	23
14. DAS SANÇÕES.....	25
15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
16. RELAÇÃO DE ANEXOS	28



1. PREÂMBULO

1.1. Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Pregão, conforme disposições contidas na Resolução ANA nº 122/2019 e, por analogia, modalidade de Coleta de Preços, conforme as disposições contidas na Resolução INEA nº160/2018, de acordo com as disposições contidas na Norma Interna nº166/2013/AGEVAP, e ,quando couber, na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de menor preço, conforme descrito neste Pregão e seus anexos.

2. OBJETO

2.1. A presente SELEÇÃO DE PROPOSTAS tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI) no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI., conforme disposições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste pregão.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão qualquer pessoa jurídica interessada, que atenda às exigências constantes deste Pregão e seus anexos.

3.2. A aquisição deste Pregão 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.

3.3. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:

- 3.3.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.3.2. Empresa, cujo dirigente, sócio ou gerente, seja representante ou parte integrante dos comitês de bacias, de suas câmaras técnicas ou de outras organizações não governamentais, ou que mantenham vínculo empregatício, bem como grau de parentesco até terceiro grau com diretores e funcionários das agências;
- 3.3.3. Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou que tenha sofrido a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal;
- 3.3.4. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste Edital;
- 3.3.5. Associados ou parentes de qualquer funcionário da AGEVAP, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos à AGEVAP;
- 3.3.6. Interessados que, de alguma forma, possuam vínculo ou relação de trabalho com a AGEVAP, que possa comprometer a lisura da disputa, principalmente no que tange ao acesso às informações privilegiadas.

3.4.No julgamento das propostas:

- 3.4.1. Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.
- 3.4.2. Será realizado pelo pregoeiro, com o auxílio de uma equipe de apoio designada pela entidade delegatária caso necessário, em atendimento a Resolução ANA nº 122/2019 e por uma Comissão de Julgamento em atendimento a Resolução INEA nº 160/2018 e Portaria IGAM nº 39/2022.
- 3.4.3. Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres quando solicitados pelo pregoeiro.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1.Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Pregão fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme ANEXO VI deste Pregão ou cópia do contrato social, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.
 - 4.1.1. O documento do subitem 4.1 deverá ser apresentado ao Pregoeiro para credenciamento, no momento da abertura do Edital.
- 4.2.A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela, inclusive quanto a eventuais recursos e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.

4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.

4.4. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Pregoeiro.

4.5. Entrega e apresentação das propostas

4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na AGEVAP, em dois envelopes lacrados, “1” e “2”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Edital.

4.5.2. O envelope “1” conterá a Proposta;

4.5.3. O envelope “2” conterá a Documentação;

4.5.4. Após a entrega dos envelopes, o Pregoeiro não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tampouco a retirada dos mesmos.

4.5.5. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou correspondência desde que protocolados no local designado para abertura até o horário determinado para o início.

5. DA PROPOSTA DO PREÇO

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

ENVELOPE Nº. 01
(Identificação da participante, CNPJ)
Pregão nº. 04/2023
PROPOSTA PREÇO

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

5.2.1. Fazer menção ao número deste Pregão nº. 04/2023, 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;

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

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

5.2.4. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV.

5.2.5. Conter valor global expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;

- 5.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 5.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 5.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso.
- 5.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 384.157,60 - (trezentos e oitenta e quatro mil, cento e cinquenta e sete reais e sessenta centavos).
- 5.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo que a AGEVAP pagará por esta contratação.
- 5.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado;
- 5.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;
- 5.2.13. 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, a proposta será desclassificada;
- 5.2.14. Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Pregão nº. 04/2023, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;

5.2.15. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Edital;

5.2.16. O valor da proposta é fixo e irrevogável.

5.3.A proposta de preços apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Pregão ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.

5.4.A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.5.Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.6.Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1.Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 2. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação: ENVELOPE Nº 2 –

DOCUMENTAÇÃO, além de possuir a identificação e CNPJ da empresa participante.

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

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

6.1.3. Os documentos assinados digitalmente, quando impressos, só serão aceitos se possuírem link ou código para confirmação de autenticidade pela comissão de julgamento no momento do certame, vedada qualquer apresentação de documento complementar que não esteja inserido nos envelopes.

6.2. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, sob pena de desclassificação.

6.3. Habilitação jurídica:

6.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

6.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de

sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

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

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

6.4. Regularidade fiscal:

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

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

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

6.4.3.1. As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade. O fato de a empresa não

possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.

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

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

6.4.6. Prova de inscrição no CAGEF (<https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web>).

6.4.7. Prova de não inscrição no Cadastro Informativo de Inadimplência (CADIN) em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais (<http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do>)

6.5. Qualificação técnica:

6.5.1. Atestado de Capacidade Técnica ou Certidões devidamente autenticados, expedido por pessoa jurídica de direito público, ou privado com firma reconhecida, necessariamente em nome da empresa licitante, indicando a prestação de serviço compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.



6.5.2. O atestado ou certidão deverão conter nome, CNPJ, endereço, e e-mail ou telefone de contato do atestador.

6.5.3. Só serão considerados válidos os Atestados de Capacitada Técnica ou Certidões cujo objeto fora iniciado e concluído pela licitante

6.6. As participantes deverão apresentar, ainda:

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

6.6.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, não está inscrito no CAFIMP, não está inscrito no CADIN-MG (Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais), assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III;

6.7. Serão consideradas **inabilitadas** as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Edital ou os apresentarem com prazo de vigência vencido.

6.7.1. As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.

6.7.2. Os documentos exigidos neste Edital 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, contendo na parte externa as indicações:

ENVELOPE Nº. 02
(Identificação da participante, CNPJ)
Pregão nº. 04/2023
DOCUMENTAÇÃO

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

6.8.1. Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;

6.8.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome da mesma. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta;

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

6.8.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1.A abertura do presente Pregão dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Pregão, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:

7.1.1. Credenciamento do representante da Participante através da carta de credenciamento ou contrato social no caso de sócio administrador, e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.

7.1.2. Recolhimento dos envelopes de PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTAÇÃO, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo nenhum outro.

7.1.3. Os Envelopes “1” e “2” serão entregues fechados ao Pregoeiro, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Edital.

7.1.4. O pregoeiro, equipe de apoio 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.

7.1.5. Abertura dos envelopes contendo as “PROPOSTAS DE PREÇOS” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.1.6. Todos os credenciados poderão examinar as propostas das demais participantes, na sessão de abertura dos envelopes “1”.

7.1.6.1. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no Edital

7.1.6.2. Só participarão da fase de lances propostas classificadas

7.1.6.3. A desclassificação da proposta importa preclusão do direito do concorrente de participar da fase de lances verbais;

7.1.7. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo, referente a cada item, e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.1.8. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos

7.1.9. As empresas não classificadas para a fase de lances, estarão desclassificadas do certame.

7.1.10. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento e as especificações técnicas definidos no Edital;

- 7.1.11. Após a conclusão da fase de lances, deverá ser observado se o preço final obtido está de acordo com o preço de referência, devendo o Pregoeiro negociar com o concorrente para obtenção de preço melhor;
- 7.1.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, proceder-se-á à abertura do envelope contendo os documentos da HABILITAÇÃO do concorrente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.
- 7.1.13. Os documentos constantes do Envelope “2” serão, igualmente, rubricados pela Pregoeiro e pelos representantes credenciados das Participantes.
- 7.1.14. Todas as Participantes poderão examinar a documentação de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos Envelopes “2”.
- 7.1.15. Será realizada a análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no Edital.
- 7.1.16. Se o concorrente que apresentou a melhor proposta não atender às exigências de habilitação, o responsável pregão examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação na fase de lances, e assim sucessivamente até a apuração de um concorrente que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no Edital.
- 7.1.17. Se todos os interessados forem inabilitados a entidade delegatária poderá fixar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para apresentação de

nova documentação de habilitação escoimada das causas da inabilitação ou desclassificação.

7.1.18. Declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, devendo registrar a síntese do recurso em ata, sendo concedido o prazo de três 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.

7.1.19. A falta de manifestação imediata e motivada do concorrente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da seleção ao vencedor, sendo assim também considerado, para as empresas que optaram por mandar as propostas via correspondência ou mero portador.

7.1.20. Na ata da seção devem estar registrados os nomes dos concorrentes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de concorrente.

7.2.O Pregoeiro, por seu exclusivo critério, poderá a qualquer momento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, inclusive solicitando a exibição dos respectivos originais para conferência com as cópias autenticadas entregues. Para tal, fixará o prazo improrrogável de até 72 (setenta e duas) horas, sendo

vedada apresentação posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta. O não atendimento ao aqui estabelecido implicará na inabilitação da Participante;

7.3. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase deste Pregão, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.4. No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da mesma.

7.5. Os atos administrativos que dizem respeito a este Pregão serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento deste Pregão, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz da Lei Federal n.º 8.666/93, do Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, e da Resolução ANA n.º 122/2019, Resolução INEA n.º 160/2018, Portaria IGAM n.º 39/2022, ou a que vierem substituí-las, aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final.

7.6. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 2 (duas) fases:

7.6.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no Edital, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope de

nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.

7.6.2. **Segunda Fase**: A abertura e julgamento dos envelopes de HABILITAÇÃO serão no mesmo dia, que compreenderá a abertura dos Envelopes de nº 02, sendo realizada a análise da documentação apresentada, depois de exauridas todas as etapas da fase anterior.

7.6.3. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02) serão mantidos fechados e rubricados pelos representantes das proponentes presentes e pelo Pregoeiro da AGEVAP, até o início da segunda fase.

7.7. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem a qualquer dispositivo deste Pregão.

7.8. Serão desclassificadas as propostas que:

7.8.1. Não atendam às exigências deste Pregão;

7.8.2. 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 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;



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

8. GARANTIAS

8.1. Não será exigida garantia da proposta ou garantia contratual.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário ou impugnar este Edital, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.

9.2. Os pedidos de impugnação ao Edital deverão ser protocolados na entidade delegatária até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas, por qualquer pessoa jurídica ou física, devendo ser julgados antes da homologação do processo de seleção, sem a promoção de efeito suspensivo, a critério do pregoeiro.

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

9.4. Toda e qualquer modificação neste Edital exigirá divulgação no site da AGEVAP da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, que deverá ser comunicada a todos igualmente, através de divulgação no site da AGEVAP.

9.5.A impugnação deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edital;

10.DO RECURSO

- 10.1. Declarado o resultado final, qualquer participante poderá recorrer.
- 10.2. A documentação referente à interposição de recursos, bem como apresentação de razões e de contrarrazões, deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edita.

11.DO FIRMAMENTO DO CONTRATO

- 11.1. A presente contratação será disciplinada através de contrato pelo período estabelecido no Termo de Referência, sendo a empresa vencedora



convocada para assinatura do Termo de Contrato, devendo comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 12.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes desta seleção serão provenientes do Contrato de Gestão: **CG ANA 027/2020**: 1.4.3.1 Serviços de suporte em TIC e proteção de dados, **CG INEA; 069/2022 e TA**: Manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária/ Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária/ Despesas administrativas/ Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica/ Assessoria de Tecnologia da Informação, **CG INEA 068/2022**: Manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária/ Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária/ Despesas administrativas/ Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica/ Assessoria de Tecnologia da Informação, **CG INEA 067/2022**: Manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária/ Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária/ Despesas administrativas/ Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica/ Assessoria de Tecnologia da Informação, **CG IGAM 01/2019 e 02/2019**: Manutenção e custeio administrativo da entidade delegatária/ Serviços administrativos para o funcionamento da entidade delegatária/ Despesas administrativas/ Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica/ Assessoria de Tecnologia da Informação, e **CG ANA nº 034/2020**: PAP 3.1.2.1 – Gerenciamento e manutenção dos sistemas de informação;

13.DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de

nota fiscal, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo estabelecido no FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

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

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

13.1.3. 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.

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

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

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

14.DAS SANÇÕES

- 14.1. A participante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, falhar ou fraudar, tiver comportamento inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou deixar de cumprir a proposta, estará sujeita ainda, a aplicação das penalidades previstas na lei civil ou penal.
- 14.2. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga.
- 14.3. Pela inexecução total ou parcial deste Edital a AGEVAP poderá aplicar à contratada as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 14.3.1. Advertência;
- 14.3.2. Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga;
- 14.3.3. Multa administrativa até 20% (vinte por cento);



14.3.4. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;

14.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.

14.4. As multas previstas nos subitens anteriores deverão ser recolhidas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, em conta corrente informada pela AGEVAP. Caso a importância devida não seja recolhida será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida conforme previsto em lei.

14.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela AGEVAP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

14.6. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

15.DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

15.2. As participantes não terão direito à indenização em razão da anulação deste Pregão, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de o contratado ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da contratação.

- 15.3. No caso de revogação e anulação deste Pregão é assegurado o contraditório.
- 15.4. 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 de as licitantes declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.
- 15.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Pregão 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 aos interessados.
- 15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 15.7. A homologação do resultado deste Pregão não implicará em direito à contratação.
- 15.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Edital, 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.

15.9. O inteiro teor deste Edital, assim como quaisquer esclarecimentos sobre o mesmo poderão ser obtidos no horário de 09 h às 12h e das 14h às 17h, com o Pregoeiro, na sede da AGEVAP.

15.10. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto nas Resoluções: ANA nº 122/2019, Resolução INEA nº 160/2018 e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8666/93, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor Presidente.

16.RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

Resende, 03 de julho de 2023.

(assinado eletronicamente)

Horácio Rezende Alves

Pregoeiro

Presidente da Comissão de Julgamento

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI) no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI.

Referência: Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI - AGEVAP, Planejamento Estratégico da AGEVAP (2023 – 2027).

Resende/RJ, 22 de junho de 2023

APRESENTAÇÃO

A complexidade e os desafios inerentes ao gerenciamento das instituições, ao longo do século XX, tornaram a tecnologia da informação – TI, um pilar necessário para o fortalecimento da estratégia de crescimento e melhoria no atendimento aos clientes.

Atualmente, não existe gestão empresarial, governamental ou do terceiro setor que seja eficiente e eficaz sem os recursos da TI. Para que as ações e os investimentos em TI sejam direcionados corretamente contribuindo com o alcance dos objetivos da organização, é proposto como instrumento, o Plano Diretor da Tecnologia de Informação – PDTI.

Desde 2020 a estrutura de Governança de Tecnologia da Informação (TI) da AGEVAP é orientada por seu PDTI que norteia a execução e o monitoramento das estratégias, ações e metas do setor.

A partir de 2021, por meio do Pregão nº 01/2021, a AGEVAP teve sua primeira experiência com a contratação de serviços de Tecnologia da Informação (TI) no formato de gerenciadora de TI por *outsourcing* para a continuidade da implementação do referido plano.

Considerando a necessidade de garantir um processo de melhoria contínua, sobretudo em relação ao aprimoramento da implementação do PDTI, do atendimento as necessidades da agência, das unidades descentralizadas, da filial e dos Contratos de Gestão por ela atendidos, fez-se necessária essa nova contratação que ajusta o escopo dos serviços.

SUMÁRIO

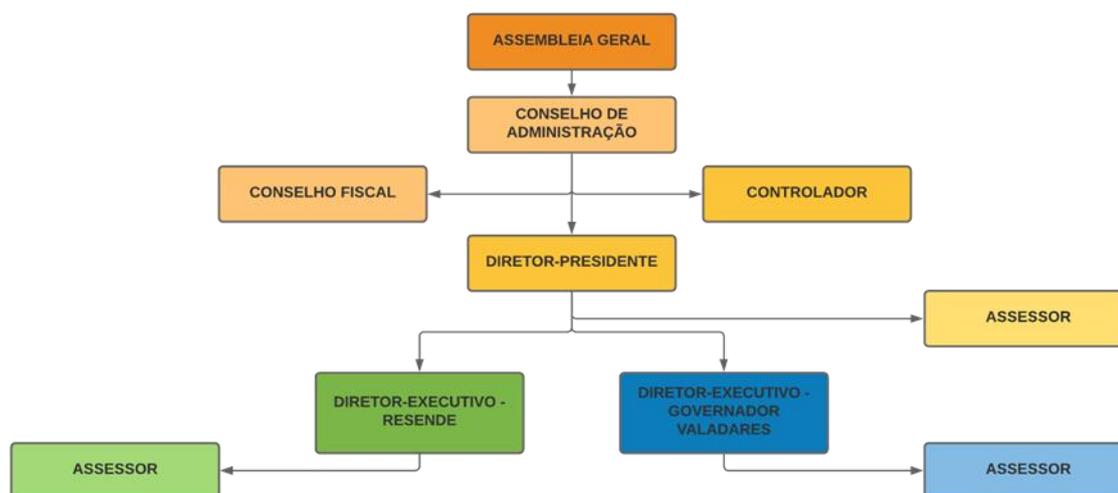
1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	4
2. OBJETO.....	5
3. JUSTIFICATIVA.....	6
4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	6
4.1. Serviços	8
4.1.1. Desenvolvimento Estratégico de TI	8
4.1.2. Atendimento a demandas pontuais	9
4.1.3. Serviços operacionais de rotina	11
4.1.4. Transição de Serviços de TI	19
5. EQUIPE TÉCNICA	20
5.1. Equipe permanente	20
5.2. Consultores.....	23
6. QUALIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA EMPRESA.....	25
7. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	25
7.1. Entregas pontuais fixas	25
7.2. Entregas periódicas	29
7.3. Entregas pontuais (por demanda)	31
7.4. Qualidade da apresentação dos produtos	32
8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	33
9. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	34
10. ACOMPANHAMENTO	34
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
ANEXO I – ORÇAMENTO	36
ANEXO II – CRONOGRAMA DE ENTREGAS	37

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

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, criada em 20 de junho de 2002, tem personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos. Foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva, sendo que atualmente exerce as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97, Art. 59, da Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 3.239/99 e Art. 38 da Lei Estadual de Minas Gerais nº 13.199/99, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

A associação é formada por uma Assembleia Geral, 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, atualmente, a Diretoria Executiva é composta por 01 (um) Diretor-Presidente, 02 (dois) Diretores Executivos, 03 (três) Assessores e 01 (um) Controlador, como mostrado na Figura 01.

Figura 01 – Organograma da AGEVAP



A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ. A Agência possui 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro,



Angra dos Reis (localizadas no estado do Rio de Janeiro), Juiz de Fora, Guarani (localizadas em Minas Gerais) e São José dos Campos (localizada em São Paulo). A Agência possui ainda 01 (uma) Filial localizada em Governador Valadares/MG.

Atualmente, a AGEVAP possui 08 (oito) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 17 (dezesete) comitês de bacias hidrográficas.

Na Tabela 01, a seguir, apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Tabela 01 – Contratos de Gestão, Comitês e Resoluções

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
027/ANA/2020	04/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 67/2022	28/12/2022	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 261/2022 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2024
INEA 68/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Ilha Grande	Resolução nº 229/2020 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
INEA 69/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 228/2020 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
IGAM PS1 001/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 432/2019- Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
IGAM PS2 002/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 432/2019- Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
034/ANA/2020	21/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CBH-Doce	Resolução nº 212/2020 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBHs Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2020 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI) no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI.

3. JUSTIFICATIVA

Desde 2020 a estrutura de governança de TI da AGEVAP é orientada pelo seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) que norteia a execução e o monitoramento das estratégias, ações e metas do setor.

A partir de 2021, por meio do Pregão nº 01/2021, a AGEVAP teve sua primeira experiência com a contratação de serviços de Tecnologia da Informação (TI) no formato de gerenciadora de TI por *outsourcing*.

O Planejamento Estratégico da AGEVAP, implementado a partir de 2023, tem como um de seus objetivos: “Incorporar inovação tecnológica gerencial e processo de melhoria” (OE-04).

Considerando a necessidade de garantir um processo de melhoria contínua, sobretudo em relação ao aprimoramento do atendimento as necessidades da agência, das unidades descentralizadas, da filial e dos contratos de gestão por ela atendidos, fez-se necessária essa nova contratação que ajusta o escopo dos serviços.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Essa contratação tem por finalidade a continuidade da implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da AGEVAP e o aprimoramento do atendimento as necessidades da agência, das unidades descentralizadas, da filial e dos contratos de gestão por ela atendidos.

O escopo dessa contratação se estrutura principalmente em (i) serviços de **desenvolvimento estratégico de TI**; (ii) **atendimento a demandas pontuais** e (iii) **serviços operacionais de rotina**.

A CONTRATADA terá por responsabilidade o processo de melhoria contínua das práticas de TI, a estruturação da Governança de TI e segurança da informação da AGEVAP, a execução dos serviços e elaboração dos projetos de TI relacionados ao negócio da CONTRATANTE, tais quais: rede de dados interna e em nuvem, Sharepoint, Outlook, Power Automate e demais ferramentas Office 365, Google, Adobe, Autodesk, Imagem e outras licenças e serviços do âmbito de TI em geral.

A CONTRATADA também deverá prestar consultoria em análise de dados (*business intelligence*) para a produção de dashboards e relatórios gerenciais e *Web Design* para projeto e implementação de layouts, elementos gráficos, estrutura de navegação e funcionalidades para websites e outros.

A CONTRATADA deverá adotar durante a execução do projeto metodologias de gestão baseada em modelos atuais no mercado, garantindo assim que todo os processos e atividades realizadas tenham qualidade máxima.

O serviço realizado pela CONTRATADA deverá se basear nas práticas preconizadas pela *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL).

Caberá aos profissionais da contratada, conhecimento específico para atender e executar as atividades e serviços em TI, no que tange minimamente a:

- Área de Redes (Firewall, Redes, Switches, roteadores, wireless e balanceadores) tanto em ambientes on-premise e Cloud.
- Telecom (Telefonia IP, PABX e telefonia móvel e fixa).
- Arquitetura de soluções.
- Mikrotik ou semelhantes.
- Gestão de processos (BPM, BPMS e BPMN).
- Processos de negócios (Áreas de Supply Chain e Backoffice).
- Implantação e sustentação de sistemas (ERP e legados).

- Levantamento de requisitos junto ao cliente para entendimento das demandas.
- Desenvolvimento e manutenção de layouts e interfaces personalizadas.
- Desenvolvimento das soluções com codificação e ferramentas de monitoração de redes e infraestrutura de TI.
- Desenvolvimento das soluções Microsoft (Azure, Power BI, Power Apps, Project, SharePoint, Power Automate, Dynamics 365, Outlook e demais ferramentas 365).
- Suporte direto (Azure, Power BI, Power Apps, Project, SharePoint, Power Automate, Dynamics 365, Outlook e demais ferramentas 365 e ferramentas Google e Gmail).
- Web Design: projeto e implementação de layouts, elementos gráficos, estrutura de navegação e funcionalidades para websites que garantam uma experiência atraente e intuitiva para os usuários.

4.1. Serviços

O objeto deste Termo de Referência será executado nos blocos de serviços elencados a seguir.

4.1.1. Desenvolvimento Estratégico de TI

Para o desenvolvimento estratégico de TI, deve-se identificar as oportunidades de soluções capazes de aprimorar os negócios da organização, definir planos de ação de curto, médio e longo prazo e identificar as arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às necessidades da organização, determinando com assertividade o escopo, o prazo, os custos e a justificativa.

O PDTI da AGEVAP estabelece as principais diretrizes para o atendimento a esse bloco de serviços. No entanto, há informações que precisam ser levantadas, atualizadas e/ou elaboradas para que a

estratégica de desenvolvimento do setor seja efetiva.

Os serviços relacionados a esse bloco deverão ser realizados seguindo, minimamente, a metodologia de gestão de projetos baseada no modelo PMBOK, ou outra apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

Estão inclusos nessa categoria as seguintes entregas:

- Plano de Trabalho;
- Atualização do PDTI;
- Plano de Segurança da Informação;
- Política e procedimentos de Segurança da Informação;
- Plano de contingenciamento de desastres;
- Catalogação dos serviços de TI;
- Plano Anual de aquisições de TI;
- Atualização de procedimentos, manuais e instruções de trabalho;
- Plano de melhoria contínua;
- Inventário de Tecnologia da Informação;
- Pesquisa de satisfação.

O detalhamento sobre essas entregas é apresentado na seção 7.1.

4.1.2. Atendimento a demandas pontuais

A CONTRATADA deverá elaborar as minutas dos Termos de Referência, bem como realizar as cotações ou elaborar os orçamentos para as contratações elencadas no Plano anual de aquisições de TI, sempre

respeitando os modelos e regramentos estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade da CONTRATANTE.

A CONTRADA deverá prestar apoio técnico no levantamento de necessidades, na elaboração de especificações técnicas para contratação e aquisições de equipamentos e softwares, na tomada de decisões e na montagem de processos de contratação, elaboração de atos convocatórios, termos de referência, coletas de preço e outras atividades relacionadas a aquisição de ativos (hardware/software), mesmo quando não previstas no Plano anual de aquisições de TI.

OBS.: A CONTRATADA não poderá participar das licitações em que esteve envolvida na elaboração dos Termos de Referência e orçamentos.

A CONTRATADA deverá prestar apoio no atendimento as demandas das auditorias, sejam elas auditoria externa independente, auditoria da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico, Auditoria do Sistema de Gestão da Qualidade, entre outras. Esse apoio consiste na formulação de respostas para questionamentos referentes a TI e na formulação de Planos de Ação e medidas corretivas para atendimento ao que for demandado.

Quando demandada, a CONTRATADA deverá prestar apoio na preparação e operação de softwares e hardwares para reuniões da AGEVAP e dos comitês por ela atendidos, sejam elas remotas ou presenciais.

A CONTRATADA deverá acompanhar, orientar e avaliar tecnicamente a realização de serviços de TI executados por terceiros, incluindo os componentes de infraestrutura, sistemas, serviços e produtos.

Quando demandada, a CONTRATADA deverá emitir pareceres, laudos e notas técnicas para avaliação de serviços de outros fornecedores.

4.1.3. Serviços operacionais de rotina

O atendimento desse item consiste em manter os profissionais da equipe exigida neste TdR integralmente para atendimento as solicitações realizadas e aos serviços necessários, à disposição da CONTRATANTE nos termos aqui previstos.

A CONTRATADA deverá ter registro dos atendimentos realizados, soluções aplicadas e tempo do atendimento, demonstrando através de relatórios mensais o controle desta atividade.

A seguir são apresentadas as subcategorias deste bloco de serviços:

a) Suporte técnico, manutenções, reparos, instalações e atendimento a chamados (Help Desk)

O trabalho executado deverá garantir a utilização, manutenção e aprimoramento do canal de abertura e registro de chamados de TI (Help Desk).

O canal deve ter as seguintes características: possibilitar cadastro ilimitado de usuários da CONTRATANTE; registro ilimitado de chamados (Tickets); registro de prazo para atendimento; acompanhamento de histórico, etapas e prazos dos chamados; chat para contato entre usuário CONTRATANTE e atendente da contratada; relatórios que permitam a compreensão da gestão do serviço, análise dos índices de problemas, áreas solicitantes e tempo de encerramento.

Atualmente são atendidos, em média, 15 chamados por dia, sendo que aproximadamente 60% deles são resolvidos pelo telessuporte (telefone ou software de controle remoto) e os demais necessitam de acionamento de suporte local.

A contratada deverá garantir **suporte técnico e atendimento Help Desk** das atividades relacionadas a TI, garantindo a estabilidade da

infraestrutura e sistemas de TI através da realização preventiva das rotinas operacionais de manutenção requeridas por cada tecnologia, os serviços de TI após falha ou degradação de desempenho dos mesmos, bem como tratar as requisições de serviços emergenciais dos usuários de TI e o tratamento de incidentes e problemas emergenciais para minimização de efeitos negativos nos processos de negócio da CONTRATANTE, seja por atuação direta, seja pelo apoio à contratação emergencial de terceiros.

Este processo tem como objetivo a realização de diagnóstico de gestão de riscos e falhas, visando a realização de triagem para geração de recuperação (conserto) pela equipe da contratada ou apoio a troca dos equipamentos de TI da CONTRATANTE, suporte ao funcionamento dos servidores de arquivo (cloud e físicos). Também suporte técnico e operacional na organização de reuniões entre outras necessidades existentes no âmbito de TI.

Em especial, destaca-se a necessidade de manter suporte à gestão de patrimônio da CONTRATANTE, no que diz respeito a equipamentos de TIC, sobretudo relacionado a aquisição e recepção de novos equipamentos em que tenha a necessidade de verificação de conformidade dos itens com o atendimento ao Termo de Referência – TdR, garantindo o devido funcionamento dos equipamentos e que o produto entregue está dentro das especificações apresentadas pela CONTRATANTE.

O serviço prestado pela contratada para suporte técnico e Help Desk deverá estar à disposição no horário comercial da CONTRATANTE, que ocorre normalmente **entre 8:00 horas e 18:00 horas**¹ de segunda-feira a sexta-feira, considerando a variação de horários de funcionamento da filial

¹ Horário de funcionamento da sede: 8:30 as 17:30h; horário de funcionamento das UDs: 8:00h as 17:00h, horário de funcionamento da filial: 8:00h as 18:00h.

e das unidades descentralizadas.

Os profissionais que ficarão responsáveis pelo atendimento deverão realizar o trabalho presencial em horários ligeiramente diferentes para garantir que haja suporte ao longo do horário supramencionado, mantendo a carga horária individual de 8 horas/dia para cada profissional.

Ressalta-se que para os serviços de manutenção preventiva e corretiva, a contratada deverá garantir que este atendimento também ocorra fora do horário comercial, quando necessário nas manutenções preventivas e de forma emergencial nas manutenções corretivas para não interromper as atividades da CONTRATANTE.

Quanto ao suporte técnico, este deverá ser respondido em até 1 hora da abertura da solicitação e sua solução ou relatório/laudo de impossibilidade ser concluído em até 36 horas da resposta e aprovação de execução.

O trabalho executado deverá garantir ainda durante a vigência do contrato:

- Suporte técnico em todas as atividades relacionadas ao setor TI e unidades da CONTRATANTE. A contratada deverá auxiliar na instalação, desinstalação, configuração de softwares, redes de internet, infraestruturas, cabeamentos, canaletas. Também tendo como obrigação o gerenciamento e/ou auxílio nas contas de e-mail, hardwares, sistemas, aplicativos, periféricos, impressoras, projetores e outros equipamentos de TI, auxílio de descrição de novas aquisições, realizar reparos nos equipamentos, recolocação de fios, cabos, porcas, parafusos, estruturas metálicas, organização e garantir a segurança e funcionamento da sala de CPD, tubulações e os acessórios como: suportes para fixação de servidores, racks, cabeamento.
- Ressalta-se que a empresa deverá emitir laudos técnicos e relatórios

quanto a equipamentos de TI, garantindo que os laudos e relatórios deverão conter no mínimo a definição de necessidades de consertos internos e/ou externos, necessidade de aquisição de peças de reposição, avaliação e descrição do problema identificado e a solução necessária, incluindo inclusive avaliação de bens de patrimônio para definição quanto a vantajosidade de seu conserto ou descarte para a CONTRATANTE. Os laudos deverão seguir as diretrizes e necessidades do setor de patrimônio.

- Manutenção preventiva em todas as atividades relacionadas a TI da CONTRATANTE. A atividade consiste no emprego de esforços pela contratada de forma a prevenir a ocorrência de defeitos e, também, assegurar as condições normais de uso dos equipamentos, realizando periodicamente limpeza geral e lubrificação de mecanismos. A contratada deverá apresentar um planejamento das manutenções preventivas no ano com datas distintas e realizar a emissão de laudos quando solicitado pelo gestor de patrimônio e quando no ato da manutenção for verificada a impossibilidade do conserto, esse deverá ser classificado como irrecuperável. Portanto, a empresa deverá realizar avaliação e classificação dos bens, em conformidade com a legislação, classificado os bens, minimamente como recuperável ou irrecuperável.

- Manutenção corretiva em todas as atividades relacionadas a TI da CONTRATANTE. A atividade consiste em corrigir eventuais problemas, ou defeitos ocorridos, assegurando as condições normais de uso dos equipamentos. A contratada deverá realizar o controle e a gestão do Inventário de TI, garantindo todo o controle de autorização de entrada e saída, movimentação e realocação de recursos. Ressalta-se a necessidade da emissão de laudos de equipamentos localizados no depósito de inservíveis com o intuito de dar base técnica para o desfazimento de bens.

- Manutenção ou suporte técnico de rede de dados e telefonia. A atividade consiste em organizar, limpar, remover, alterar destinos, ampliar, conectar plugues, switches, patch panel, PABX, Mikrotik, roteadores sem fio, com fio, placas de rede, fibra ótica, conversores e fusão de fibra ótica, racks, e outros equipamentos mais atualizados referentes a rede de dados, servidores e telefonia (caso exista a necessidade durante a vigência do contrato de troca de equipamentos a empresa deverá realizar todas as configurações e instalações para servidores físicos ou cloud, Mikrotik, PABX ou outros).
- Auxílio no conserto de câmeras de segurança, gravações, HDs, ou ambientes cloud. Recuperação de arquivos, ou demais suportes necessários a toda estrutura de câmeras e monitoramento e/ou apoio a tratativa com a empresa contratada caso haja para serviços de segurança patrimonial.
- Auxílio nas tratativas com outros prestadores de serviço de TI. A atividade consiste no auxílio técnico de suporte as tratativas cabíveis a outros fornecedores de TI. A contratada também deverá apoiar tecnicamente nas aquisições que a CONTRATANTE vier a realizar, com realização de descrições técnicas, estudos de propostas entre outras necessidades semelhantes. A atividade deverá ser realizada conforme solicitações durante a jornada de trabalho da CONTRATANTE.
- Atendimento Help Desk em todas as atividades relacionadas a TI da CONTRATANTE. A atividade consiste em realizar atendimentos de Help Desk presencialmente ou remotamente para identificação, ou até realizar a solução de problemas comunicados pelos empregados da CONTRATANTE.
- Suporte a reuniões presencialmente e/ou remoto, serviços de

assessoria de informática e demais itens que se fizerem necessários.

Um técnico e um auxiliar de informática deverão estar presencialmente na sede da CONTRATANTE, em Resende/RJ, de segunda a sexta-feira, em horários ligeiramente alternados, para garantir atendimento presencial ininterrupto entre 8:00h e 18:00h.

Exemplo:

- Técnico de informática: 9:00h – 12:50h / 13:50h – 18:00h
- Auxiliar de informática: 8:00h – 11:50h/ 12:50h – 17:00h

Outro técnico de informática deverá prestar 8 (oito) horas diárias de atendimento presencial na filial em Governador Valadares/MG de segunda a sexta-feira em horário comercial.

OBS.: para os serviços de manutenção preventiva e corretiva, a contratada deverá garantir que este atendimento também ocorra fora do horário comercial, quando necessário nas manutenções preventivas e de forma emergencial nas manutenções corretivas para não interromper as atividades da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE disponibilizará estações de trabalho para que os profissionais possam desempenhar suas atividades na sede e na filial da empresa.

Ao longo do contrato podem ser solicitadas pela CONTRATANTE viagens para a realização de serviços nas Unidades Descentralizadas em São José dos Campos/SP, Volta Redonda/RJ, Petrópolis/RJ, Nova Friburgo/RJ, Angra dos Reis/RJ, Seropédica/RJ, Juíz de Fora/MG, Campos dos Goytacases/RJ e outras que forem criadas. Nessas situações, os custos de deslocamento e alimentação serão reembolsados pela CONTRATANTE.

b) Segurança da informação (operação)

Este processo tem como objetivo que as atividades da contratada garantam a defesa de dados da CONTRATANTE. Entre as atividades de segurança da informação estão previstas que a empresa realize backups para garantir a eficiência, eficácia da segurança e salva guarda dos dados e informações contidas nos servidores de arquivos, nos sites geridos pela CONTRATANTE e de e-mails, garantindo o controle, a entrega e a disponibilização de todas as informações para a CONTRATANTE.

A equipe da contratada será responsável pela gestão de acessos dos servidores, sistemas, softwares e serviços de TI disponibilizados na CONTRATANTE, realizando a gestão de usuários, grupos, acessos, credenciais e revogação. Portanto, a contratada deverá criar políticas e procedimentos de permissão, alteração de revogação de acessos nos serviços de TI da CONTRATANTE.

O trabalho executado deverá contemplar:

- Apresentação, por parte da CONTRATADA, de propostas de projetos para o fortalecimento deste tema no ambiente da CONTRATANTE.
- Utilização de módulos de gerenciamento, gravadores digitais, CPU's, servidor de Backup, Workstations, servidores, storages, switches, encoders / decoders, softwares para a melhora deste tema na CONTRATANTE;
- Levantamentos, propostas de aquisições ou instalações nos casos de licenças adquiridas ou licenças gratuitas de respectivas licenças que se fizerem necessários para a segurança da informação da CONTRATANTE.

c) Melhoria contínua dos serviços de TI

A contratada também deverá realizar serviços internos no que tange

desenho de novos serviços, novas funcionalidades, melhoria na rede e nos servidores internos e em nuvem, automações entre outros similares.

Este processo tem por objetivo que a CONTRATADA realize melhorias nos serviços de TI com base no que fora identificado e proposto, resultando na constante evolução dos serviços e na melhor sustentação do negócio da CONTRATANTE no que tange às questões tecnológicas.

c) Análise de dados

A CONTRATADA deverá prestar serviços de *Data Analyst*, por meio da gestão dos bancos de dados, uso de softwares e demais recursos de *Business Intelligence*, extraído desses dados, informações que levem à tomada de decisões estratégicas por parte dos gestores da CONTRATANTE. Esses serviços serão coordenados pela Gerencia de Gestão Estratégica.

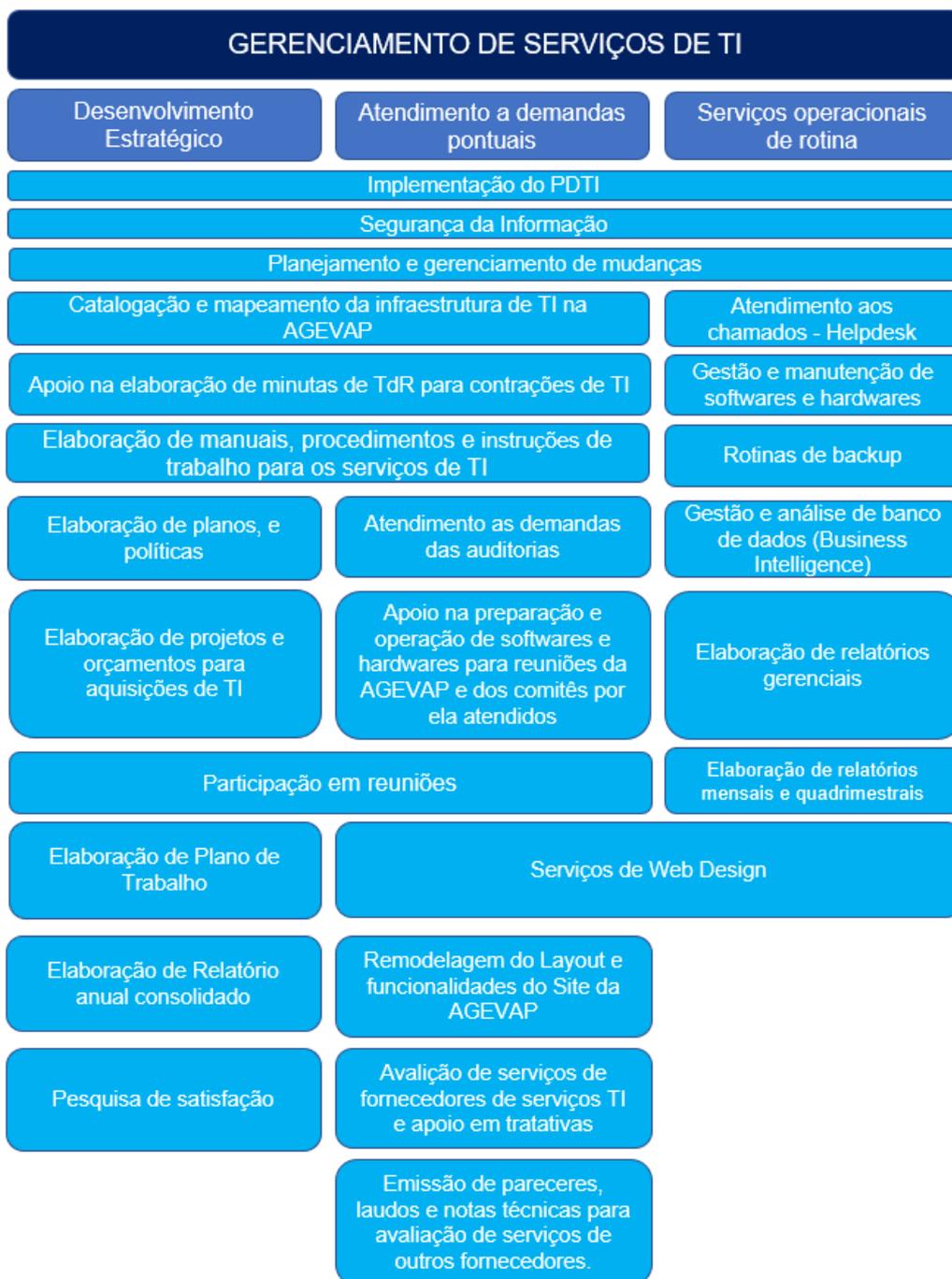
d) Web Design

O serviço de Web Design incluirá a reformulação de do website da AGEVAP e outros serviços relacionados, considerando a carga horária contratada para este serviço². Isso envolverá o levantamento de requisitos, a definição da identidade visual, a seleção de cores, fontes e imagens, bem como a implementação das funcionalidades desejadas. O objetivo é desenvolver uma presença online efetiva, atraente e alinhada com os objetivos e valores da organização CONTRATANTE.

As atividades descritas acima estão categorizadas no organograma da Figura 02 abaixo:

² Informação disponível no Anexo I – Orçamento consolidado.

Figura 02 – Organograma dos blocos de serviços de TI



4.1.4. Transição de Serviços de TI

Este bloco tem por objetivo garantir a transferência de conhecimento entre as equipes de desenvolvimento (terceirizada ou não) e a equipe de

suporte (terceirizada ou não), resultando em maior disponibilidade e confiabilidade dos serviços de TI.

O trabalho executado deverá garantir:

- Estabelecimento de práticas de gerenciamento de mudanças de TI. A contratada deverá criar propostas de novos projetos para a melhoria nos serviços da CONTRATANTE com seus clientes, projetos para mudança do serviço de atendimento do TI (novas ferramentas, novos aplicativos, novos serviços, novos equipamentos, novas formas de gerenciamento, etc.), sempre preconizando a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE, sempre priorizando o princípio da economicidade e eficiência. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.
- Apoio e gerenciamento de mudanças da área de TI da CONTRATANTE – Tem por objetivo a realização de atividades, levantamentos de informações, cronogramas e criação de documentos e outras ações inerentes ao apoio do gerenciamento das mudanças necessárias a área de TI.

5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá possuir capacitação adequada à realização das atividades propostas. A responsabilidade pela execução dos trabalhos deverá ser de profissionais com reconhecida experiência na execução de trabalhos similares aos propostos neste Termo de Referência.

5.1. Equipe permanente

Coordenador

O(a) Coordenador(a) será o(a) responsável técnico pela execução do contrato e pelas entregas relacionadas ao Desenvolvimento Estratégico de TI. Ele(a)

deverá ter notório conhecimento e estar disponível para participação em reuniões, entregas dos planos, projetos, políticas e procedimentos, bem como orientar, acompanhar e gerir as demandas do restante da equipe.

Esse(a) profissional poderá realizar suas atividades de maneira majoritariamente remota, mas deverá estar presencialmente na sede da AGEVAP com a frequência mínima de uma vez por mês para reuniões de alinhamento e deverá ter disponibilidade para comparecimentos adicionais quando solicitado com a antecedência mínima de 1 semana pelo(a) gestor(a) do contrato nomeado(a) pela CONTRATANTE.

Para esse profissional são necessárias as seguintes qualificações:

- Formação mínima: nível superior sistema de informação, ciência da computação ou áreas correlatas.
- Tempo mínimo de formação: 4 anos.
- Conhecimento nas linguagens PHP, HTML 5, SQL, CSS e Java.
- Conhecimento e certificação em ITIL.
- Excel avançado.
- Conhecimento em segurança da informação.
- Conhecimento e certificação LGPD Foundation.
- Conhecimento em criação de sites.
- Conhecimento na parametrização das soluções Microsoft (Azure, Power BI, Power Apps, Project, SharePoint, Dynamics 365 e ferramentas 365).
- Ferramentas Google.

Técnicos em informática

A contratada deverá dispor de dois técnicos em informática que atuarão principalmente nos serviços operacionais de rotina e no atendimento a demandas pontuais.

Um ficará lotado na sede da AGEVAP em Resende e o outro na final em Governador Valadares. Ambos trabalharão em regime presencial conforme horário especificado na seção 4.1.3.

Para esses profissionais são necessárias as seguintes qualificações:

- Formação mínima: nível médio técnico em informática, sistema de informação, ciência da computação ou áreas correlatas.
- Conhecimento na parametrização das soluções Microsoft (Azure, Power BI, Power Apps, Project, Power Automate, SharePoint, Dynamics 365 e ferramentas 365).
- Conhecimento de rede/telecom.
- Conhecimento e experiência em servidores de ambiente físico e cloud.
- Experiência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos, na troca e consertos de peças de equipamentos de TI e intermediação com a assistência técnica terceirizada e com os prestadores de serviço na área de infraestrutura e equipamentos.
- Conhecimento em Active Directory.

Auxiliar em informática

A contratada deverá dispor de 1 (um) auxiliar em informática que atuará juntamente com o técnico nos serviços operacionais de rotina e no atendimento a demandas pontuais.

Ele ficará lotado na sede da AGEVAP em Resende e trabalhará em regime presencial conforme horário especificado na seção 4.1.3.

Para esse profissional são necessárias as seguintes qualificações:

- Formação mínima: nível médio com curso profissionalizante em informática ou áreas correlatas.
- Experiência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos, na troca e consertos de peças de equipamentos de TI e intermediação com a assistência técnica terceirizada e com os prestadores de serviço na área de infraestrutura e equipamentos.

5.2. Consultores

Web designer

A CONTRATADA deverá contar com serviço de consultoria em *Web Design* para o aprimoramento das ferramentas virtuais de comunicação institucional da CONTRATANTE. Nesta categoria estão a otimização do Layout, funcionalidade e estética do site da CONTRATANTE. Esse profissional trabalhará em regime remoto, observando as entregas previstas no plano de trabalho.

O profissional de web design deve possuir habilidades técnicas e criativas para criar designs responsivos, adaptáveis a diferentes dispositivos, como desktops, tablets e smartphones. Além disso, ele deve considerar as boas práticas de usabilidade, acessibilidade e otimização para mecanismos de busca, a fim de garantir a eficiência e o sucesso do website.

Formação mínima: nível médio com curso profissionalizante em web design, informática ou áreas correlatas.

Experiência em uso de softwares de edição de imagens, formatação de texto, codificadores e criação de sites.

Analista de dados

A contratada deverá dispor de 1 (um) analista de dados que ficará lotado na sede da AGEVAP em Resende e trabalhará em regime semipresencial, com

frequência mínima de 2 dias de trabalho presencial por semana na sede da AGEVAP.

Esse profissional ficará responsável por catalogar, analisar, tratar e interpretar dados obtidos por meios digitais relacionados aos serviços prestados pela CONTRATANTE para gerar informações que subsidiem a tomada de decisões acertadas.

Para esse profissional são necessárias as seguintes qualificações:

- Formação mínima: nível superior sistema de informação, ciência de dados, administração ou áreas correlatas.
- Experiência em análise de dados, com práticas e utilização de ferramentas para dashboards (Power BI).
- Excel nível avançado.

5.3. Comprovação da qualificação da equipe

Quando da Contratação, a empresa deverá apresentar à AGEVAP os currículos e documentos comprobatórios de formação e experiência dos profissionais da equipe permanente, para verificação do cumprimento das exigências. A apresentação desta documentação é condição para assinatura da Ordem de Serviço.

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

Serão considerados válidos os seguintes documentos em nome dos profissionais:

- Cópia autenticada do Diploma da graduação/ ensino médio e certificado de conclusão de curso técnico ou profissionalizante, frente e verso, na área exigida para a função do profissional, conforme este Termo de Referência.

- Atestado de Capacidade técnica (ACT), devidamente autenticado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, cuja descrição faça menção à experiência exigida para a função do profissional, conforme este Termo de Referência.
- Cópia da carteira de trabalho (CTPS), cópia do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, cópia do contrato de trabalho ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

6. QUALIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA EMPRESA

Deverão ser apresentados no momento da habilitação da empresa proponente:

- Atestado de Capacidade Técnica ou Certidões devidamente autenticados, expedido por pessoa jurídica de direito público, ou privado com firma reconhecida, necessariamente em nome da empresa licitante, indicando a prestação de serviço compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

O atestado ou certidão deverão conter nome, CNPJ, endereço, e e-mail ou telefone de contato do atestador.

Só serão considerados válidos os Atestados de Capacidade Técnica ou Certidões cujo objeto fora iniciado e concluído pela licitante.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

Para comprovar as atividades executadas, a CONTRATADA deverá realizar entregas para medição dos serviços, conforme apresentado abaixo.

7.1. Entregas pontuais fixas

a) Plano de Trabalho

A CONTRATADA deverá entregar um Plano de Trabalho alinhado com o PDTI,

com as políticas internas da CONTRATANTE e com os serviços elencados nesse Termo de Referência em até 45 dias após a contratação.

Esse Plano de Trabalho deverá garantir o alinhamento entre o conteúdo desse Termo de Referência, as necessidades levantadas pela CONTRATADA e a capacidade operacional da CONTRATANTE, considerado fatores como tempo, orçamento e recursos humanos.

Nesse Plano de Trabalho deverá, minimamente, constar uma contextualização, a descrição dos objetivos, metas e indicadores para atendimento as demandas pontuais e aos serviços operacionais de rotina e um cronograma de entregas para os produtos listados do item “b” ao item “k” dessa seção.

b) Atualização do PDTI

Revisão das ações planejadas no PDTI, sobretudo: alinhamento estratégico, capacidade da equipe, progresso das ações, inclusão ou exclusão de ações, ajuste de metas e atualização de cronograma, considerando as diretrizes legais e normativos aos quais a empresa está submetida atualmente.

c) Plano de Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Segurança da Informação considerando os *GAPs* apontadas no diagnóstico do projeto de implementação da LGPD³ e outros que forem identificados pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

Para a elaboração desse produto a CONTRATADA deverá observar as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e zelar pela proteção dos dados de propriedade da CONTRATANTE e de seus clientes contra ameaças diversas.

³ Produto do contrato da AGEVAP que teve origem no Pregão nº 10/2022 - Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de consultoria em adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal no 13.709/2018).

Para isso, na construção do Plano a CONTRATADA deverá atender aos pilares da Confidencialidade; Disponibilidade; Integridade; Autenticidade e Irretratabilidade.

d) Política e procedimentos de Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá elaborar política e procedimentos que assegurem que os dados gerados pela CONTRATANTE não serão perdidos e estarão armazenados de forma segura, de acordo com as boas práticas da segurança da informação.

e) Plano de contingenciamento de desastres

A CONTRATADA deverá atualizar e aprimorar o Plano de contingenciamento de desastre em TI da CONTRATANTE. Nesse documento deverá constar o planejamento das melhores ações imediatas para os momentos de crise. Nele deverão ser observados a política de *backup* e a política de segurança da informação da CONTRATANTE, dentre outros documentos relacionados.

f) Catalogação dos serviços de TI

A CONTRATADA deverá elaborar um catálogo onde conste os todos os serviços realizados na área de TI. Neste documento deverá constar a descrição de como são realizados os serviços, quem são os *stakeholders*, quando é realizado, por quem é realizado, e como se faz o registro desse atendimento.

g) Atualização de procedimentos, manuais e instruções de trabalho

A CONTRATADA deverá atualizar os procedimentos de:

1. rotinas para backups de equipamentos, redes e servidores e/ou testes de backup para os serviços terceirizados;
2. criação de usuários, exclusão de usuários, classificações para criação de usuários, hierarquias, e administradores dos sistemas, redes, servidores e Sharepoint;

3. Procedimentos para documentar e padronizar as rotinas de TI.

Todos os procedimentos listados deverão garantir padrão, segurança e fortalecimento do setor de TI e precisarão ser ajustados conforme os modelos registrados no Sistema de Gestão da Qualidade da CONTRATANTE.

Os procedimentos deverão descrever minimamente o passo a passo para a realização das atividades, indicando os responsáveis e o fluxo de sua realização.

Esses procedimentos poderão ser alocados em outras categorias como “manuais” ou “instrução de trabalho”, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.

h) Plano anual de aquisições de TI

A CONTRATADA deverá elaborar o Plano anual de aquisições de TI para a CONTRATANTE. Esse plano deverá considerar a disponibilidade orçamentária da mesma.

i) Plano de melhoria contínua

A CONTRATADA deverá elaborar um plano de melhoria contínua do serviço de TI contemplando os seguintes itens:

- Criação de critérios para avaliação de serviços
A CONTRATADA em conjunto com o(a) gestor(a) do contrato nomeado pela CONTRATANTE deverão criar critérios de avaliação dos serviços de TI.
- Estabelecimento de práticas de gerenciamento de problemas
A CONTRATADA deverá elaborar a matriz de risco de TI para nortear a identificação da causa raiz de falhas no TI e proposição de soluções definitivas.

j) Inventário de Tecnologia da Informação

A CONTRATADA deverá elaborar e/ou atualizar anualmente o inventário de Tecnologia da Informação.

k) Pesquisa de satisfação

A CONTRATADA, ao longo do ano, deverá realizar duas pesquisas envolvendo todos os colaboradores da AGEVAP para avaliar a satisfação dos mesmos quanto aos serviços prestados para garantir a correção de rumos e a melhoria contínua do atendimento.

Essa pesquisa deverá ser formulada por meio de questionário online (*Forms*), com perguntas abertas e fechadas. Os resultados deverão ser apresentados a(o) gestor(a) do contrato na forma de relatório, incluindo um Plano de Ação para a correção dos *GAPs* identificados.

7.2. Entregas periódicas

a) Relatório mensal de atividades

A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE os Relatórios mensais de atividades, contendo minimamente:

- Os serviços de suporte técnico de TI prestados.
- Os serviços de Help Desk prestados, com informações de registro dos atendimentos de solicitações, os prazos de atendimento, os encaminhamentos das demandas, o planejamento de ações não atendidas, a aplicação de critérios de avaliação dos chamados recebidos, os solicitantes e demais informações necessárias.
- Os serviços prestados dentro do catálogo de serviços da área de TI.
- Relação de laudos técnicos e relatórios emitidos.
- As melhorias realizadas.

- Acompanhamento de dashboard, metas e indicadores de TI.

b) Relatórios quadrimestrais

A contratada deverá entregar a CONTRATANTE os Relatórios quadrimestrais de atividades, contendo minimamente:

- Os avanços das atividades mapeadas no PDTI.
- O gerenciamento dos projetos definidos (propósito, objetivos, indicadores e relatórios, fluxo, matriz de responsabilidades e descritivo dos papéis dos participantes), alterações e outros semelhantes.
- Aplicação do gerenciamento de mudanças definido e implantado (propósito, objetivos, indicadores e relatórios, fluxo, matriz de responsabilidades e descritivo dos papéis dos participantes).
- Práticas de gerenciamento de incidentes para resolução de falhas em serviços de TI de forma adequada.
- Cumprimento de requisições definido e implantado (propósito, objetivos, indicadores e relatórios, fluxo, matriz de responsabilidades e descritivo dos papéis dos participantes).
- O processo e progresso das atividades de segurança da informação.
- O acompanhamento do plano anual de aquisições de TI.

c) Relatório anual

A contratada deverá entregar a CONTRATANTE o relatório anual de atividades, contendo minimamente:

- Descrição de boas práticas de gerenciamento de incidentes para resolução de falhas em serviços de TI de forma adequada, para serem

executadas na área de TI.

- Descrição das manutenções corretivas e preventivas realizadas na sede da CONTRATANTE no período do contrato – resumo geral do atendimento.
- Processo de relato e análise crítica definido e implantado (propósito, objetivos, indicadores e relatórios, fluxo, matriz de responsabilidades e descritivo dos papéis dos participantes) e Dashboard de TI.
- Processos de Estratégia de TI, aplicações realizadas, atividades realizadas, soluções propostas x adquiridas, contratações propostas x adquiridas, causas raízes de problemas no TI. Comparação com o antes e o depois da contratação no que tange o TI da CONTRATANTE.
- Relatório de eficiência no serviço prestado para a CONTRATANTE, entrega x demandas.
- Avaliação do planejado x cumprido do plano anual de aquisições de TI.
- Dados e informações sobre o inventário de TI.
- Consolidação dos dados dos relatórios quadrimestrais.

d) Relatórios gerenciais

A CONTRATADA deverá produzir relatórios gerenciais extraídos dos painéis de gestão em Power BI com padrão e periodicidade a ser definido pela Gerência de Gestão Estratégica.

7.3. Entregas pontuais (por demanda)

a) Termos de Referência e orçamentos

A CONTRATADA deverá elaborar as minutas dos termos de referência, bem como realizar as cotações ou elaborar os orçamentos para as contratações elencadas no Plano anual de aquisições de TI, sempre respeitando os modelos e regramentos estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade da CONTRATANTE.

b) Outros

Procedimentos, instruções de trabalho, manuais, laudos, notas técnicas e outros documentos derivados dos serviços listados no item 4.1.

c) Serviços de Web design

A CONTRATADA deverá fazer entregas relacionadas a serviço de Web Design, considerando a carga horária contratada⁴, ao longo da vigência do contrato.

7.4. Qualidade da apresentação dos produtos

A CONTRATADA deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto nos relatórios, quanto nos materiais de apoio produzidos. O referido controle deve ser orientado para: clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português e de digitação.

As versões preliminares dos produtos deverão ser entregues em meio digital, em formato aberto para edição (DOC, DOCX, XLS, XLSX, DWG, DXF, entre outros, de acordo com a natureza do arquivo), apresentando qualidade técnica e linguagem compatível com sua destinação, em português, papel formato A4 e conforme normas da ABNT. As versões preliminares deverão passar por avaliação da equipe técnica da Contratante, que deverá aprová-las antes da elaboração das versões finais. As versões finais dos produtos deverão ser entregues em formato fechado

⁴ Conforme ANEXO I.

(PDF).

Após aprovação dos produtos pela CONTRATANTE, os mesmos passarão a ser identificados como de propriedade da mesma, respeitados os direitos de propriedade intelectual. A CONTRATADA poderá reter cópia dos produtos, mas a sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento dependerá de autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, mesmo depois de encerrado o contrato.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Responsabilizar-se por todos os encargos operacionais para execução dos serviços.
- b) Observar todas as condições e requisitos constantes neste Termo de Referência.
- c) Notificar a AGEVAP, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto.
- d) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- e) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a AGEVAP, desde que de responsabilidade da CONTRATADA.
- f) Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da CONTRATANTE.
- g) Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

- h) Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- i) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- j) Deverá possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.
- k) Assumir a defesa e responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da prestação de serviço.
- l) Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução dos serviços.
- m) Cumprir com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

9. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência será **de R\$ 384.157,60 (trezentos e oitenta e quatro mil, cento e cinquenta e sete reais e sessenta centavos)**.

Os serviços elencados neste Termo de Referência deverão ser integralmente prestados no período de 12 meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço.

10. ACOMPANHAMENTO

Caberá à CONTRATADA a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pela contratada, bem como a obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à sua execução.

Será designado um gestor de contrato do quadro de empregados da CONTRATADA que acompanhará o desenvolvimento das atividades e produtos. O gestor atestará a

conformidade da execução dos produtos em relação às condições estabelecidas neste Termo de Referência e concluirá pela aprovação, pela correção ou pela reprovação dos documentos, por meio de nota técnica.

Solicitada a correção de um produto, a contratada deverá entregar sua versão corrigida em até 15 (quinze) dias a partir da data da solicitação. Após a aprovação, a contratante encaminhará o respectivo produto para o devido pagamento em conformidade com os percentuais descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABRAPP. *Manual de Boas Práticas em Tecnologia da Informação*. Principais direcionadores estratégicos de TI. Comissão Técnica Nacional de Tecnologia da Informação. 2018.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*. Brasília, DF: Presidência da República, [2020]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14020.htm. Acesso em: 14 abr. 2023.

Resende/RJ, 22 de junho de 2023.

(assinado eletronicamente)

Simone Moreira Rodrigues Domiciano
Especialista Administrativo

(assinado eletronicamente)

Leandro Barros Oliveira
Gerente de Gestão Estratégica

ANEXO I – ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

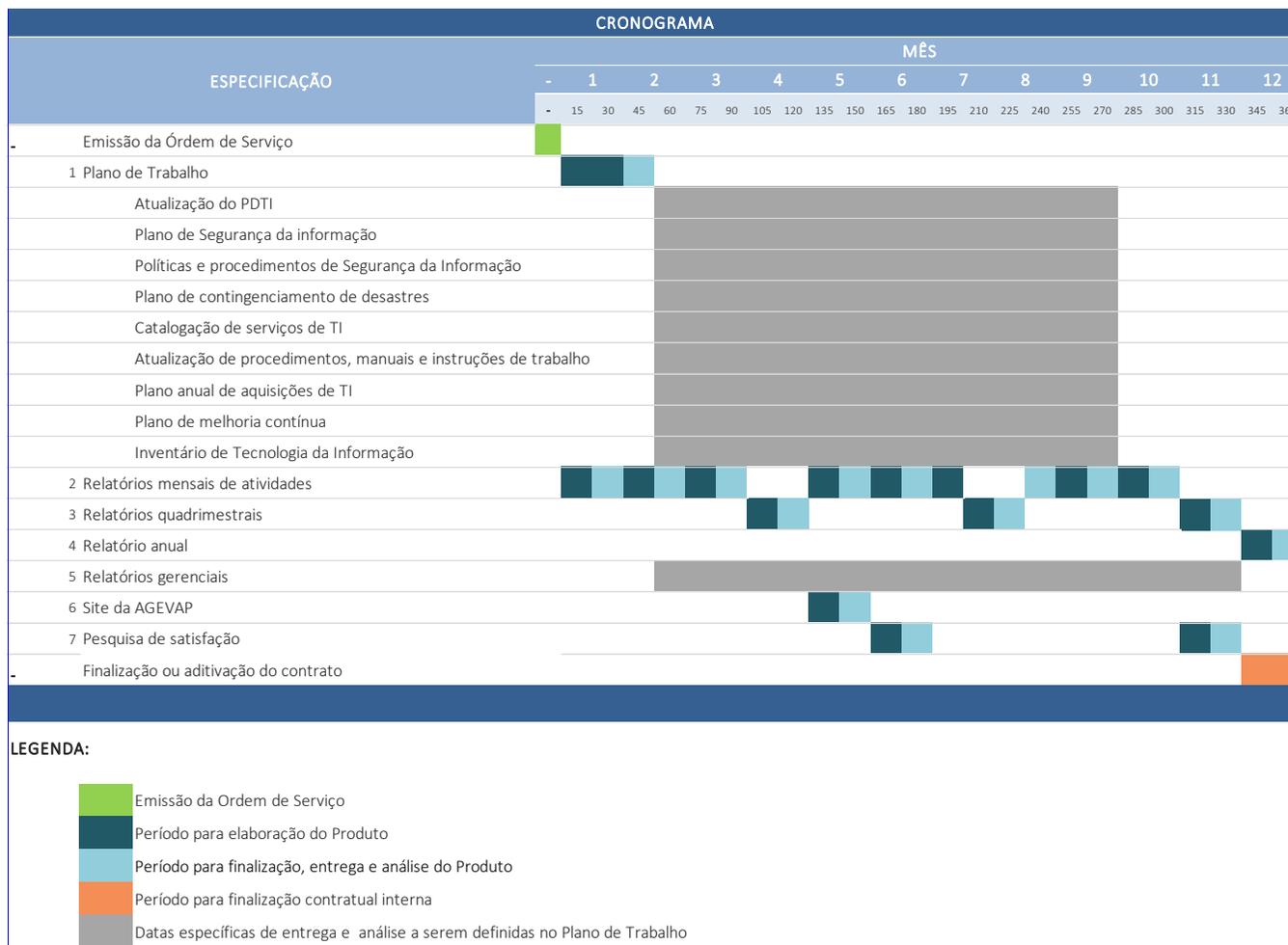
Data: 07/06/2023

Item	Código	Órgão	Descrição	Custo unitário (R\$)		Quant. (Unid)	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)
1	EQUIPE TÉCNICA						384.157,60	100,00%	
1.1	Permanente								
	P8007	DNIT	Coordenador - analista de desenvolvimento de sistemas	29,84	hora	960,00	28.649,38	72.482,94	18,87%
	P8159	DNIT	Técnico em informática - programador (AGEVAP)	20,22	hora	1.957,71	39.578,40	100.133,35	26,07%
	P8159	DNIT	Técnico em informática - programador (AGEDOCE)	20,22	hora	1.957,71	39.578,40	100.133,35	26,07%
	P8026	DNIT	Auxiliar de informática	10,31	hora	1.957,71	20.178,60	51.051,86	13,29%
1.2	Consultores								
	P8173	DNIT	Analista de dados	18,69	hora	1.440,00	26.918,72	46.838,57	12,19%
	P8092	DNIT	Web designer	16,18	hora	480,00	7.768,69	13.517,52	3,52%
VALOR TOTAL - Inklus K's							R\$	384.157,60	100,00%

Observações:

- Os K's foram calculados através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas.
- A remuneração horária é determinada dividindo-se o valor da remuneração mensal pela carga horária efetivamente trabalhada.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ENTREGAS



ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

PREGÃO Nº. XX/202X

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 (dezesseis) 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 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO Nº. XX/202X

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/participação no presente processo contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como, o fato de não estar escrito no CAFIMP.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL

Pregão nº. XX/2023

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI) no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI.

Item	Descrição	Quantidade de meses	Valor mensal (R\$)	Valor Global (R\$)
1	Prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI) no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI	12		

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Após a realização do pregão a empresa vencedora deverá apresentar nova planilha de composição de custos no prazo de 3 (três) dias.

Item	Código	Órgão	Descrição	Custo unitário (R\$)	Quant. (Unid)	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)	
1	EQUIPE TÉCNICA						384.157,60	100,00%	
1.1 Permanente									
	P8007	DNIT	Coordenador - analista de desenvolvimento de sistemas	29,84	hora	960,00	28.649,38	72.482,94	18,87%
	P8159	DNIT	Técnico em informática - programador (AGEVAP)	20,22	hora	1.957,71	39.578,40	100.133,35	26,07%
	P8159	DNIT	Técnico em informática - programador (AGEDOCE)	20,22	hora	1.957,71	39.578,40	100.133,35	26,07%
	P8026	DNIT	Auxiliar de informática	10,31	hora	1.957,71	20.178,60	51.051,86	13,29%
1.2 Consultores									
	P8173	DNIT	Analista de dados	18,69	hora	1.440,00	26.918,72	46.838,57	12,19%
	P8092	DNIT	Web designer	16,18	hora	480,00	7.768,69	13.517,52	3,52%
VALOR TOTAL - Inclusos K's						R\$	384.157,60	100,00%	

Observações:

- Os K's foram calculados através de fórmulas estabelecidas pelo Acórdão 1787/2011. Os parâmetros utilizados foram estabelecidos pela Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF da Agência Nacional de Águas.
- A remuneração horária é determinada dividindo-se o valor da remuneração mensal pela carga horária efetivamente trabalhada.

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Identidade: _____ CPF: _____ Nacionalidade _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Nº: _____, Complemento _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

Obs.: A documentação que comprove poderes para assinatura do contrato deve ser apresentada na documentação de habilitação, bem como, em caso de obrigatoriedade de mais de um signatário deverão ser informados os dados de todos.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PREGÃO Nº. XX/202X

DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

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

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO
PREGÃO Nº. XX/202X

Prezados Senhores da Comissão de Julgamento:

Credenciamos o (a) Sr(a) _____
portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
nosso(a) bastante PROCURADOR(a) para representar a Empresa
_____ inscrita no CNPJ sob nº
_____ no PREGÃO de número XX/202X da AGEVAP, a quem
outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos, impugnar, receber
intimações e notificações, formular lances, tomar ciência de decisões, acordar,
transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim praticar todo
e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do outorgante em qualquer
fase do certame.

Resende/RJ, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

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

ANEXO VII

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

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP, sediada na Avenida Luiz Dias Martins, 73, loja: 14 e 15, Parque Ipiranga, Resende/RJ. CEP: 27.516-245, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **XXXXXXXXXXXX**,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xxx, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX/XX, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, portadora da cédula de identidade nº xx.xxx.xxx-x expedida pelo xxx/xx e inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xxx, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX/XX, CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua xxxxxx, nº xxx, xxx, xxx/xx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxx, xxxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de axxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/20xx/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, pela Resolução ANA nº 122/2019; Portaria IGAM nº 39/2022, Resolução INEA nº 160/2018, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

- 2.1. O prazo de vigência do contrato será de __ (_____) XXXXX, contados da XXXXXXXX.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados desde que vencido o prazo pactuado originariamente para a prestação de serviços, e este seja superior a 12 (doze) meses, sem culpa do contratado, mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE.
- 5.2. O reajuste não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, salvo na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, poderá haver a repactuação,

objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Constituem obrigações da contratada:

- 7.1.1** executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2.** prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3.** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4.** comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

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

qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no ANEXO I – Termo de Referência;

7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso § 1º do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

7.1.15. manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos do funcionários designado para a prestação dos serviços.

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

8.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do ANEXO I – Ato convocatório: Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

8.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

8.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.

8.4. O gestor do contrato que se refere o item 6.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à

regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

- 8.5.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 8.6.** A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

- 10.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e pela Resolução ANA nº 122/2019; Portaria IGAM nº 39/2022, Resolução INEA nº 160/2018, mediante a celebração de termo aditivo.
- 10.1.1** A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
- 10.1.2.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

- 11.1.** O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e pela Resolução ANA nº 122/2019; Portaria IGAM nº 39/2022, Resolução INEA nº 160/2018, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

- 11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.
- 11.3.** Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:
- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
 - b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
 - c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

- 12.1.** A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:
- 12.1.1.** advertência;
 - 12.1.2.** multa administrativa;
 - 12.1.3.** suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP;
 - 12.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP.
- 12.2.** A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

- 13.1.** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a contratada tenha em face da

CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

- 15.1. Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.
- 15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 122/2019; Portaria IGAM nº

39/2022, Resolução INEA nº 160/2018, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na pela Resolução ANA nº 122/2019; Portaria IGAM nº 39/2022, Resolução INEA nº 160/2018, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/06, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

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

18.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 202x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: