
Pregão Nº 01/2021

Objeto: Contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em Tecnologia de Informação - TI para execução de atividades relacionadas à gestão estratégica da AGEVAP.

Referência: Pregão – Resolução ANA nº 122/2019

DATA: 22 de junho de 2021

HORÁRIO: 10h

LOCAL: Sede da AGEVAP

Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ

E-mail: agevap@agevap.org.br

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.....	7
6. DA HABILITAÇÃO	10
7. DO PROCEDIMENTO	15
8. GARANTIAS.....	22
9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	22
10. DO RECURSO.....	23
11. DO FIRMAMENTO DO CONTRATO.....	23
12. DOS RECURSOS FINANCEIROS	24
13. DO PAGAMENTO	24
14. DAS SANÇÕES.....	25
15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
16. RELAÇÃO DE ANEXOS	29



1. PREÂMBULO

1.1. A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade Pregão, de acordo com as disposições contidas na Resolução ANA nº 122/2019, Norma Interna nº 166/2013/AGEVAP e, quando couber, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02 e alterações posteriores. O critério de seleção será o de melhor menor preço, conforme descrito neste Pregão e seus Anexos.

2. OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a Contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em Tecnologia de Informação - TI para execução de atividades relacionadas à gestão estratégica da AGEVAP, e conforme especificações do TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão qualquer pessoa jurídica interessada, ou consórcios (observado o art. 33 da Lei Federal 8666/93 e Art. 18 da Resolução ANA nº 122/2019), 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, localizada na Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A), Manejo, Resende, RJ.

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.

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, tão pouco 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. 01/2021
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. 01/2021, 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\$ 224.994,09 (duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e noventa e quatro reais e nove 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 exposto 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. 01/2021, 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. Estes deverão ser lacrados 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 da 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 n° 5.452, de 1° de maio de 1943.

6.5. Qualificação econômico-financeira



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

6.6. Qualificação Técnica.

6.6.1. A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e volume com o objeto da licitação, consoante termos dos §§ 1º, 3º e 4º do art. 30 e conforme abaixo:

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

[...]

§ 3º Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

6.7. As participantes deverão apresentar, ainda:

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

6.7.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.

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

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

6.8.2. 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. 01/2021
DOCUMENTAÇÃO

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

6.9.1. 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;

6.9.2. 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;

6.9.3. 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;

6.9.4. 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 nº 122/2019 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 à 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. Declarada 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: ANA Nº 027/2020 e TA – Transposição da rubrica orçamentária: Plano de Execução Orçamentária Anual – POA: Deliberação CEIVAP Nº 297/2021. Categoria de Finalidade: 1. Gestão de Recursos Hídricos. Programa: 1.4. Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos. Ação: 1.4.3. Operação e manutenção de serviços básicos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

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 Termo de referência, a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

13.1.1. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Contrato, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente 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. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.
- 14.7. Em todos os casos previstos no item 14 e em seus subitens será concedido à proponente ou contratada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsão constitucional.

15.DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 15.1. O Diretor Presidente da AGEVAP poderá revogar este 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 do contrato.
- 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 das 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 de 14h às 17h, com o Pregoeiro, na sede da AGEVAP.

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

16.RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

Resende, 07 de junho de 2021.

(Assinado eletronicamente)

Horácio Rezende Alves

Pregoeiro



TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em Tecnologia de Informação - TI para execução de atividades relacionadas à gestão estratégica da AGEVAP.

Referência: Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI AGEVAP.

Resende/RJ, 03 de maio de 2021.

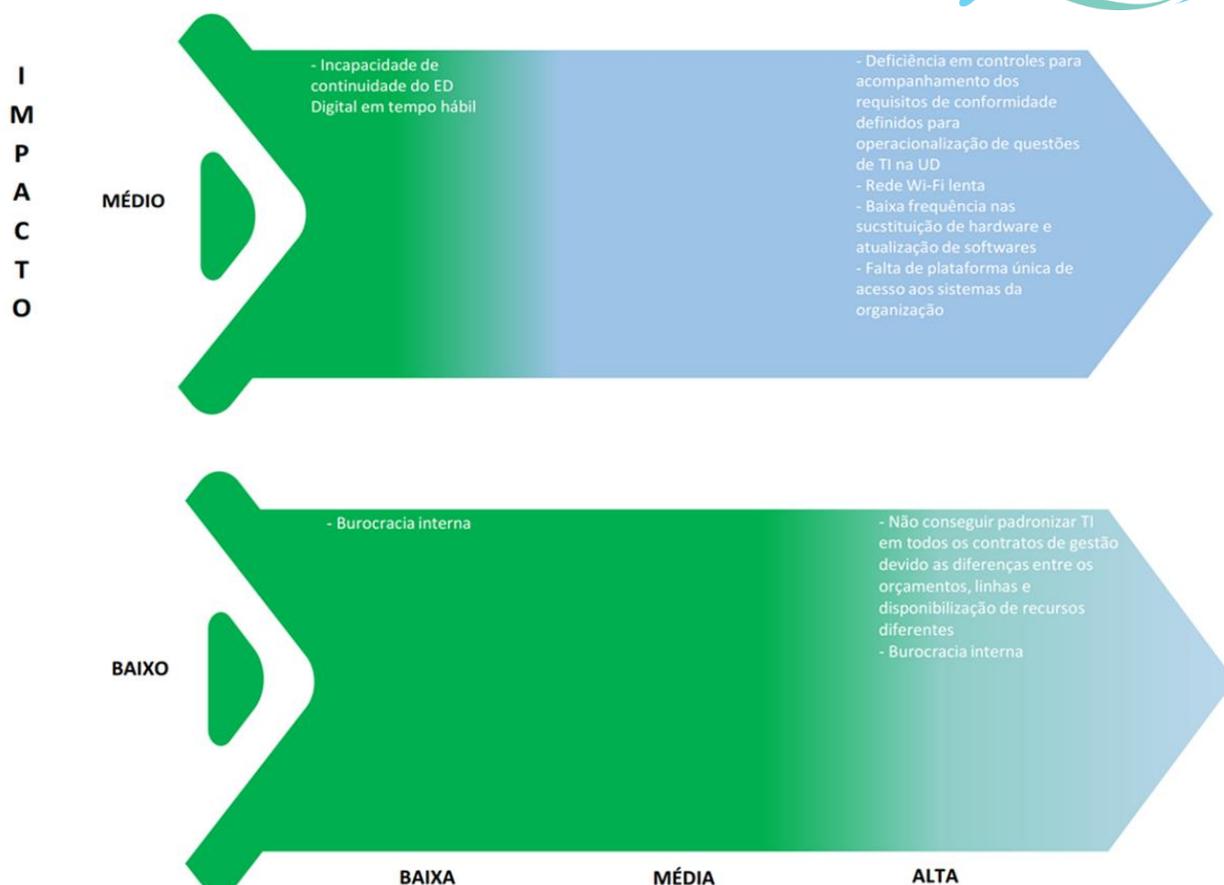


APRESENTAÇÃO

Dada a complexidade e desafios inerentes ao gerenciamento das instituições, ao longo do século XX a Tecnologia da Informação – TI, tornou-se cada vez mais, um pilar importante 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 Tecnologia da Informação.

A AGEVAP iniciou em 2019 a construção do seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, e desde os levantamentos iniciais para a realização da fase de diagnóstico, e na construção da sua matriz de risco, foi evidenciado a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados para a disponibilização de profissionais especializados em Tecnologia e Informação, com o objetivo de garantir a execução de atividades relacionadas à gestão de TI e monitoramento de servidores de aplicações e banco de dados da AGEVAP, bem como a elaboração e execução de procedimentos técnico-operacionais que suportem os projetos estratégicos, equipes e processos desenvolvidos e ainda processos de aquisição de serviços e insumos de TI. Alguns dos riscos mapeados foram:





Diante dos riscos expostos, pôde-se reconhecer a importância desta contratação, sendo de grande necessidade para o acompanhamento e execução do PDTI da AGEVAP, bem como para o fortalecimento dos serviços prestados no setor de TI, entendendo-se que o fortalecimento desta área trará melhoria para os serviços e o negócio da AGEVAP, contratações de TI, subsidiará as tomadas de decisão e trará melhoria na prestação de serviço aos comitês atendidos pela AGEVAP.



SUMÁRIO

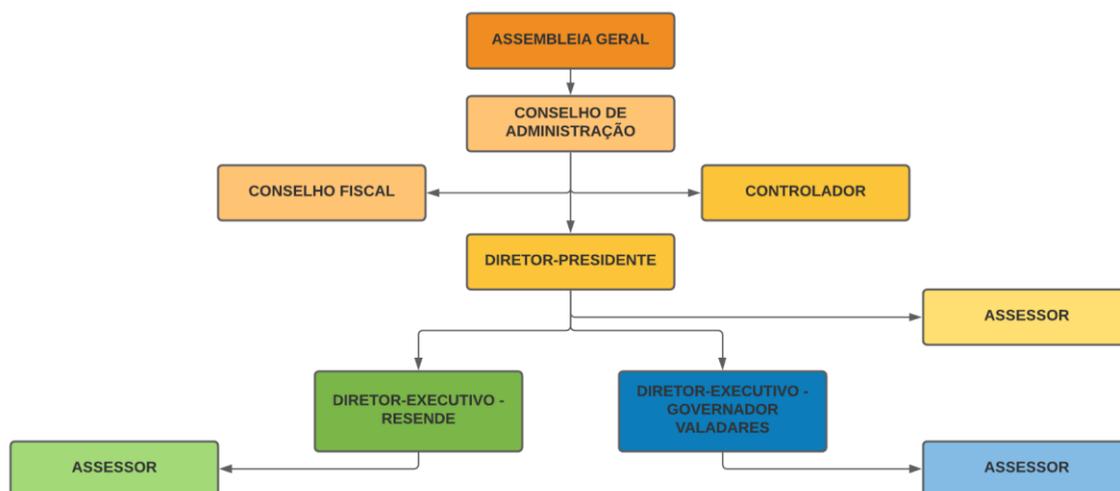
1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	5
2. OBJETO	7
3. JUSTIFICATIVA	7
4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	7
4.1. Estratégia de TI.....	8
4.2. Desenho de Serviços de TI.....	9
4.3. Transição de Serviços de TI	11
4.4. Suporte técnico e Help Desk de TI.....	12
4.5. Atendimento geral das demandas da AGEVAP de TI.....	16
4.6. Melhoria Contínua de Serviços de TI.....	17
4.7. Segurança da informação.....	18
5. PRODUTOS ENTREGÁVEIS	22
5.1. Mensalmente.....	22
5.2. Trimestralmente.....	22
5.3. Anualmente	23
6. EQUIPE TÉCNICA	24
6.1. Equipe permanente	26
6.2. Equipe de consultores	27
7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	28
8. ACOMPANHAMENTO	29



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.



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.

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBH's Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação/CG
INEA 01/2010	05/07/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 141/2015 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
INEA 03/2010	18/10/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Ilha Grande	Resolução nº 143/2015 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2022
INEA 02/2017	26/12/2017	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 179/2017 - Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	27/12/2022
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
027/2020/ANA	04/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	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
034/2020/ANA	21/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	Doce	Resolução nº 212/2020 - Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025



2. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação - TI e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados para a execução de atividades relacionadas à gestão estratégica da AGEVAP.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem como objetivo fortalecer os serviços prestados pelo setor de Tecnologia da Informação, considerando sua importância no apoio aos processos e ao negócio da AGEVAP.

Destaca-se que a AGEVAP possui carência de equipe especializada para as atividades de TI, sendo necessária contratação de empresa que forneça equipe e serviços, criando uma estrutura adequada onde os esforços serão direcionados na melhoria contínua dos processos e no planejamento, voltado aos objetivos da gestão estratégica da AGEVAP.

A contratação também auxiliará para que a AGEVAP através do apoio do setor de TI, garanta um melhor atendimento a seus stakeholders internos e externos, buscando excelência no atendimento as áreas e nas atividades do negócio da AGEVAP e conseqüentemente maior rendimento aos Comitês atendidos pela AGEVAP.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

As atividades a serem executadas pela equipe a ser alocada pela contratada serão referenciadas pelas demandas das diversas áreas de negócio da AGEVAP, especialmente no que tange às solicitações para os serviços de Tecnologia da Informação fornecidos às áreas, incluindo os serviços atuais, bem como o previsto aumento no volume e complexidade de seus sistemas e infraestrutura, sempre em atendimento às diretrizes estabelecidas no planejamento da AGEVAP.

A contratada deverá adotar durante a execução do projeto metodologias de gestão de projetos baseada em modelos atuais no mercado, garantindo assim que todo os processos e atividades realizadas tenham qualidade máxima, também deverá ser observado as recomendações e práticas preconizadas pelo framework ITIL.

A empresa contratada terá por responsabilidade a realização, o acompanhamento e a garantia da execução dos processos e projetos de TI relacionados ao negócio da AGEVAP, em especial ao relacionado aos processos a seguir.

4.1. Estratégia de TI

A contratada deverá atuar de forma a garantir que a AGEVAP elabore, implemente, mantenha e melhore estratégias relacionadas e direcionadas para uso da Tecnologia da Informação na organização. Portanto, deve ser realizado um Plano Estratégico que esteja alinhado com os valores e objetivos estratégicos da organização.

O planejamento entre contratada e AGEVAP, deverá ter como objetivo, garantir o alinhamento entre as necessidades levantadas e os investimentos e projetos de TI, resultando em uma relação de pleno atendimento entre os investimentos e avanços da organização.

Deverão ser construídos relatórios gerenciais para divulgação de resultados, que garantam que há consolidação de informações e apresentação do status e resultados de projetos e serviços.

O trabalho executado deverá garantir:

O estabelecimento de práticas de gerenciamento de nível de serviço para avaliação da prestação de serviços de TI através de indicadores de desempenho. A contratada deverá estabelecer práticas de avaliação para a prestação de serviços de TI, para suas entregas e



para os demais serviços de TI.

O estabelecimento de práticas de gerenciamento de projetos de TI. A contratada deverá criar procedimentos e práticas de gerenciamento de projetos de TI, essa atividade deverá ser realizada, minimamente, seguindo a metodologia de gestão de projetos baseada no modelo PMBOK, ou outra metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela AGEVAP. Também deverá ser observada as recomendações e práticas preconizadas pelo framework ITIL. A atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

O estabelecimento de práticas para acompanhamento da realização do planejamento e orçamento de TI. A contratada deverá elaborar e acompanhar o plano anual de compras e aquisições, o orçamento, e o inventário de Tecnologia da Informação, considerando as informações obtidas junto a AGEVAP. Caberá ainda a proposição de projetos, aquisições e contratações dentro da estratégica definida para TI. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

O estabelecimento e acompanhamento de reuniões trimestrais dos Comitês de TI para alinhamento do acompanhamento do PDTI. Caberá a contratada auxiliar na construção da governança de TI dentro do negócio da AGEVAP. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

4.2. Desenho de Serviços de TI

Tem por objetivo desenvolver novos serviços de TI e, por conseguinte seus projetos de implantação considerando todas as variáveis de negócio



(necessidades específicas) e as limitações da empresa e tecnológicas, resultando em projetos com maior assertividade de prazo, custo e retorno sobre investimento.

Caberá a equipe do projeto, o levantamento e especificação de requisitos de software, gestão de escopo e de mudanças de requisitos. A atuação poderá contemplar também análise e projeto de software.

A equipe também deverá trabalhar na análise de Pontos de Função, principalmente na construção e elaboração de termos de referências, na análise de entregas de produtos previstos nas contratações da AGEVAP e na construção de ferramentas para atendimento a AGEVAP.

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

- 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.
- 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, Dynamics 365 e ferramentas 365).

O trabalho executado deverá garantir:

Elaboração de Plano de melhoria da Segurança da Informação. A contratada terá como objetivo o desenho de um processo específico para a parte de segurança da informação.

Criação de catálogo de serviços da área de TI. A contratada deverá criar um documento onde conste os serviços realizados na área de TI, este documento deverá constar a forma de realização do serviço, quem são os stakeholders, quando é realizado, por quem é realizado, e como se faz o registro deste atendimento. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

4.3. Transição de Serviços de TI

Este processo tem por objetivo garantir uma ótima utilização dos serviços novos ou modificados, assim como transferência de conhecimento e capacidade técnica 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 AGEVAP 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 AGEVAP, 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 AGEVAP – 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.

4.4. Suporte técnico e Help Desk de TI

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 AGEVAP, 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 AGEVAP, suporte ao funcionamento dos servidores de arquivo (cloud e físicos) e suporte técnico 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 AGEVAP, no que diz respeito a equipamentos de TIC, em



especial no que diz respeito 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 AGEVAP.

O serviço prestado pela contratada para suporte técnico e Help Desk deverá estar à disposição no horário comercial da AGEVAP, que ocorre normalmente entre 8:00 horas e 18:00 horas de segunda-feira a sexta-feira. 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 AGEVAP.

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:

Apoio na seleção/aquisição/contratação de ferramenta (software) /itens ou serviços para TI. A contratada deverá auxiliar nos projetos/aquisições/contratações, propor soluções, auxiliar tecnicamente na elaboração de Termos de Referência para processos licitatórios de TI, além de apoiar as licitações e contratações de TI, obtendo cotações junto a fornecedores, emitindo laudos técnicos de avaliação e compatibilidade de propostas recebidas e auxiliando nos processos administrativos ou qualquer outro documento ou relatório para a realização contratações, aquisições, projetos e locações na área de TI. Ressalta-se ainda que a contratada deverá trabalhar no planejamento das contratações e aquisições de TI, emitindo laudos técnicos e relatórios para

justificar tecnicamente a escolha das soluções para contratação. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

Apoio para construção de modelos para procedimentos ou descrições de soluções para atendimentos a demandas dos usuários. A contratada deverá auxiliar nas demandas referentes a TI, inerentes a modelos ou procedimentos necessários. A contratada deverá trabalhar na estruturação de soluções de TI para a AGEVA, garantindo que os recursos de tecnologia, infraestrutura, financeiros e humanos sejam adequados para atendimento ao negócio da AGEVAP. A atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

Suporte técnico em todas as atividades relacionadas a TI da AGEVAP. A empresa deverá auxiliar na instalação, desinstalação, configuração de softwares, gerenciamento e 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 da sala de CPD, tubulações e os acessórios como: suportes para fixação de servidores, racks, cabeamento, suporte a reuniões, serviços de assessoria de informática e demais itens que se fizerem necessários dentro do âmbito de TI.

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 AGEVAP.

Manutenção preventiva em todas as atividades relacionadas a TI da AGEVAP. 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 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, classificando os bens, minimamente como recuperável ou irrecuperável.

Manutenção corretiva em todas as atividades relacionadas a TI da AGEVAP. 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 de rede de dados e telefonia. A atividade consiste em organizar, limpar, remover, alterar destinos, ampliar, conectar plugues, switches, patch panel, roteadores sem fio, placas de rede, fibra ótica, conversores e fusão de fibra ótica, racks, e outros equipamentos.

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 AGEVAP 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 AGEVAP.

Atendimento Help Desk em todas as atividades relacionadas a TI da AGEVAP. 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 AGEVAP.

4.5. Atendimento geral das demandas da AGEVAP de TI

A contratada deverá atender as necessidades relacionadas aos serviços, tecnologias e atendimentos de TI. O atendimento deste item consiste em manter os profissionais da equipe exigida neste TdR integralmente para atendimento as solicitações realizadas e aos serviços necessários, à disposição no horário comercial de atividades da AGEVAP e nos termos aqui previstos.

As atividades da contratada deverão garantir o acompanhamento da qualidade da prestação de serviços de TI em geral. Além disso deve ser realizado o apoio técnico e o acompanhamento da realização dos projetos de TI, tanto aqueles executados internamente quanto aqueles executados por terceiros, incluindo os componentes de infraestrutura, sistemas, serviços e produtos.

O trabalho executado deverá garantir ainda:

O auxílio aos Comitês de TI da AGEVAP. A contratada deverá realizar a secretaria das reuniões de comissões, grupos e comitês de TI. Nestas reuniões ela deverá subsidiar informações, opinar nas



melhores práticas, ferramentas, equipamentos ou projetos, entre outros apoios técnicos necessários ou solicitados pela AGEVAP.

Implementar um canal de demandas para a TI (software para abertura de chamados). A contratada deverá disponibilizar software para realização de registros dos atendimentos por parte dos colaboradores da AGEVAP, com os requisitos mínimos: Cadastro ilimitado de usuários AGEVAP; registro ilimitado de chamados (Tickets); registro de prazo para atendimento; acompanhamento de histórico, etapas e prazos dos chamados; chat para contato entre usuário AGEVAP e atendente da contratada; relatórios que permitam a compreensão da gestão do serviço, análise dos índices de problemas, áreas solicitantes e tempo de encerramento.

Apoio na elaboração de informações técnicas para contratação e aquisições de equipamentos e softwares. A contratada deverá dar apoio a levantamentos de necessidade, realizar consultoria de levantamento da melhor solução de contratação/aquisição e realizar a descrição destas necessidades seguindo parâmetros da AGEVAP, leis e resoluções seguidas pela entidade.

Apoio nas demandas da AGEVAP. O atendimento deste item consiste no auxílio a montagem de processos de contratação, auxílio na elaboração de atos convocatórios, termos de referência, coletas de preço e outras atividades necessárias para a aquisição de ativos (hardware/software) e auxílio a tomadas de decisão e outras demandas inerentes aos serviços de TI.

4.6. Melhoria Contínua de Serviços de TI

Este processo tem por objetivo que a contratada identifique, proponha e realize melhorias nos serviços de TI, resultando na constante evolução dos mesmos e na melhor sustentação do negócio da AGEVAP no que tange às



questões tecnológicas. Deverá ser entregue um plano de melhoria contínua para controle da AGEVAP.

O trabalho executado deverá garantir ainda:

Criação de critérios para avaliação de serviços. A contratada em conjunto com o gestor do contrato e o Comitê de TI deverão criar critérios de avaliação dos serviços de TI. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

Estabelecimento de práticas de cumprimento de requisições de serviço para atendimento das demandas de usuários internos. A contratada deverá ter registro dos atendimentos realizados, soluções aplicadas e tempo do atendimento, demonstrando através de relatórios mensais o controle desta atividade. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

Estabelecimento de práticas de gerenciamento de problemas para identificação da causa raiz de falhas no TI e proposição de soluções definitivas. Em complemento a esta atividade deverá ser controlado pela contratada a matriz de risco de TI. Esta atividade deverá ser formalizada por escrito constando todas as informações necessárias para a validação da entrega.

4.7. Segurança da informação

Este processo tem como objetivo que as atividades da contratada garantam a defesa de dados da AGEVAP. 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 AGEVAP e de e-mails, garantindo o controle, a entrega e a disponibilização de todas as



informações para a AGEVAP.

A equipe da contratada será responsável pela gestão de acessos dos servidores, sistemas, softwares e serviços de TI disponibilizados na AGEVAP, 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 AGEVAP.

A contratada deverá elaborar políticas e procedimentos que assegurem que os dados gerados pela AGEVAP não serão perdidos e estarão armazenados de forma segura e utilizando práticas e recursos corretos e atuais. Outro objetivo deste processo é que a empresa direcione a AGEVAP para que ela esteja de acordo e atendendo as leis de segurança da informação, ex: a Lei geral de proteção de dados - LGPD.

O trabalho executado deverá garantir ainda:

Segurança da informação. Consiste na apresentação, por parte da contratada, de propostas de projetos para o fortalecimento deste tema na AGEVAP.

Segurança da informação. Consiste em utilizar módulos de gerenciamento, gravadores digitais, CPU's, servidor de Backup, Workstations, servidores, storages, switches, encoders / decoders, softwares para a melhora deste tema na AGEVAP;

Segurança da informação. Refere-se a 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 AGEVAP.

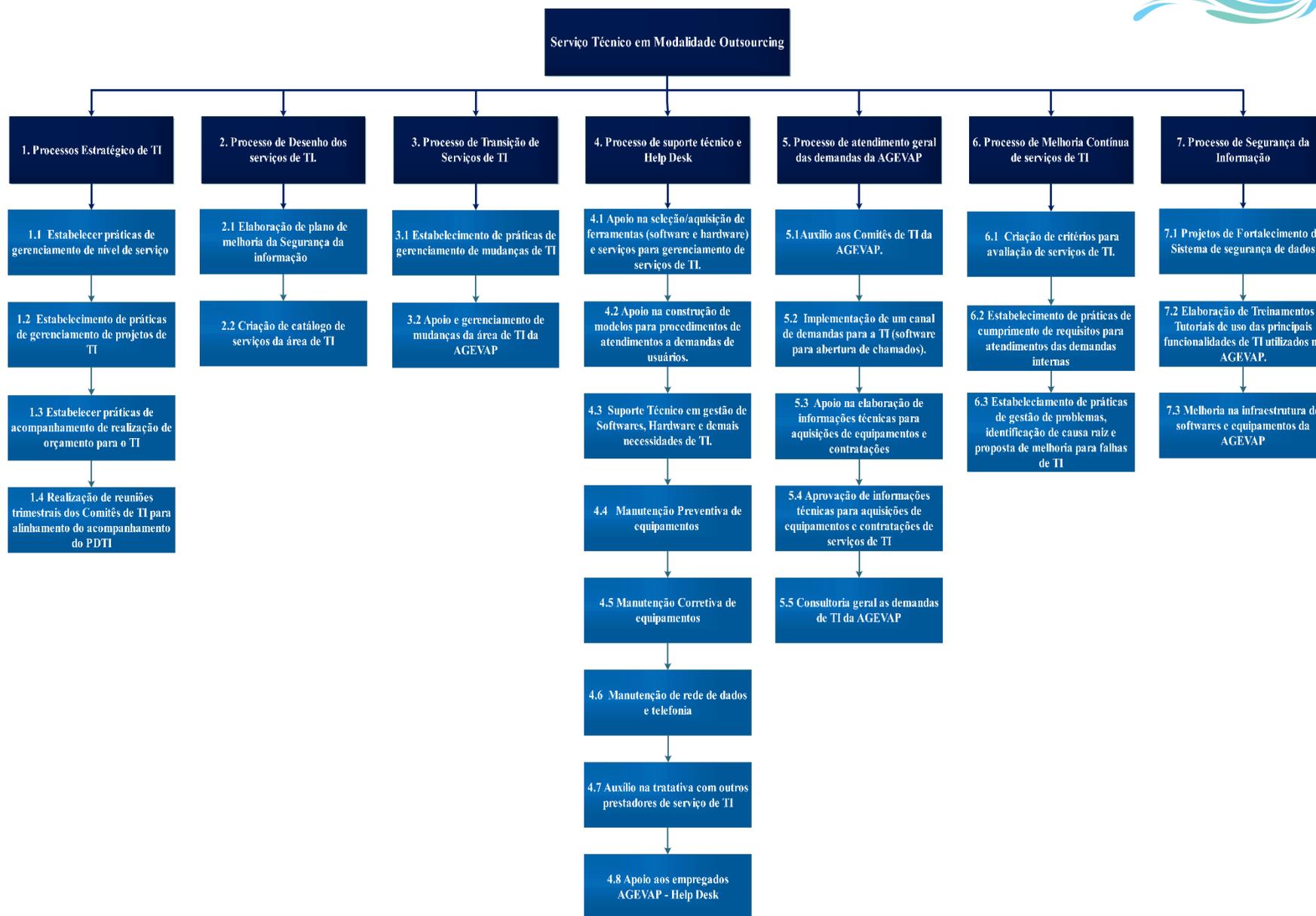




Representação imagética da prestação de serviços de TI

As atividades descritas acima estão ligadas a cada um dos processos chaves, citados neste tópico, essa ligação está ilustrada na figura abaixo:





5. PRODUTOS ENTREGÁVEIS

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

5.1. Mensalmente

Mensalmente a contratada deverá entregar a AGEVAP os seguintes documentos:

- Relatório mensal 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.

5.2. Trimestralmente

Trimestralmente a contratada deverá entregar a AGEVAP os seguintes



documentos:

- Relatório trimestral de atividades, contendo minimamente:
 - Relatório de reunião com a Comissão de TI.
 - Atas de reuniões de TI.
 - 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.

5.3. Anualmente

Anualmente a contratada deverá entregar a AGEVAP os seguintes documentos:



- 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 AGEVAP 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 AGEVAP.
 - Relatório de eficiência no serviço prestado para a AGEVAP, entrega x demandas.
 - Plano anual de aquisições e contratações de TI.
 - Dados e informações sobre o inventário de TI.

6. EQUIPE TÉCNICA

A contratação se dá a uma empresa especializada, sendo essa responsável pela entrega dos serviços descritos nesse termo de referência. É solicitado também uma equipe técnica possa estar “in loco” sempre que necessário e conforme



requisição da equipe da AGEVAP.

Os serviços deverão ser prestados através de profissionais devidamente capacitados, que possuam certificação válida.

A empresa vencedora deverá comprovar que os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços especificados fazem parte do seu quadro e possuem os requisitos obrigatórios requeridos, comprovados por intermédio de contrato de trabalho, diploma, certificado, currículo e atestado/declaração de entidade idônea em nome do profissional;

A contratada deverá disponibilizar aos seus profissionais equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos serviços previstos e promover a cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que eles possam desenvolver suas atividades, tais como salários, encargos sociais, impostos, alimentação, locomoção, hospedagem, diárias, seguro pessoal etc., ficando a AGEVAP isenta dessas responsabilidades.

A equipe técnica é para apoio ao projeto, não sendo restrita a execução do serviço a somente esse recurso, cabe a contratada garantir que os processos e atividades delineadas no termo de referência sejam entregues de forma eficiente e eficaz, de acordo com as solicitações e correções solicitadas no decorrer do contrato.

Dentre os profissionais do projeto, a contratada deverá designar um coordenador do projeto, que será o ponto focal de recebimento das demandas, pelas requisições de metas e resultados, por parte do gestor da AGEVAP e pela entrega de feedback dos resultados do projeto, além de ser o responsável técnico pela execução do contrato.

Quando da contratação, a empresa deverá apresentar, à AGEVAP, os currículos e documentos comprobatórios de formação e experiência dos profissionais, para verificação do cumprimento das exigências, além da designação do coordenador do projeto. 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.

A equipe permanente a ser alocada no projeto deverá ter minimamente os requisitos abaixo:

6.1. Equipe permanente

Entende-se por equipe técnica permanente o conjunto de profissionais que, cada um em sua especialidade, estará à frente das atividades do projeto, organizando os trabalhos, orientando as equipes de apoio, definindo metodologias e procedimentos a serem aplicados, realizando atividades, avaliando e interpretando os resultados obtidos, respondendo por sua área de especialização e participando de reuniões técnicas com a equipe da AGEVAP.

A equipe técnica permanente deverá ser constituída por profissionais com as seguintes qualificações:

1 (um) Analista de desenvolvimento de sistemas júnior.

- 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.
- 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).

1 (um) Técnico em informática - programador.

- Formação mínima: nível superior sistema de informação, ciência da computação ou áreas correlatas.
- Conhecimento na parametrização das soluções Microsoft (Azure, Power BI, Power Apps, Project, SharePoint, Dynamics 365 e ferramentas 365).
- Cursos ou certificações de rede/telecom.
- Conhecimento em Active Directory.
- Conhecimento em criação de sites.

6.2. Equipe de consultores

Deverá ser prevista pela contratada alocação de horas de consultoria de uma equipe formada por consultores independentes de notório conhecimento, a serem devidamente utilizados ao longo da execução desta contratação.

A equipe técnica de consultores deverá ser constituída, minimamente, por profissionais com as seguintes qualificações:

1 (um) Auxiliar em informática.

- Formação mínima: nível médio técnico 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 os prestadores de serviço na área de infraestrutura e equipamentos.

- Justificativa para exigência de experiência dos profissionais e formas de comprovação:

A necessidade de experiência profissional é exigida em virtude da especificidade e criticidade do objeto, uma vez que a comprovação mínima de experiência minimiza os riscos.

A ausência de experiência do corpo funcional da contratada eventualmente pode expor a Administração a uma contratação com uma empresa que não terá o que conhecimento necessário para a execução do serviço.

Portanto, com o objetivo de diminuir os riscos e tendo em vista os princípios da eficiência e da economicidade, dentre outros, optou-se por exigir experiência profissional da futura contratada. O tempo de experiência exigido para cada um dos papéis levou em consideração a complexidade do trabalho que será desenvolvido, inclusive atividades de gestão e supervisão, a criticidade dos serviços que serão prestados e o público alvo que será atendido.

As qualificações técnicas exigidas para os profissionais da contratada que executarão os serviços contratados deverão ser comprovadas por meio de diplomas, certificados oficiais, registros em carteira de trabalho, contratos de trabalho assinados ou outro meio idôneo e disponibilizados a AGEVAP em até 5 (cinco) dias corridos após a alocação de cada profissional.

7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O valor máximo que será destinado a esta contratação, em consonância com o presente Termo de Referência, é de R\$ 224.994,09.

O prazo para desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência será de 12



meses, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

Os serviços serão divididos em produtos mensais, totalizando 12 produtos, conforme demonstrado abaixo:

CRONOGRAMA FINANCEIRO				
MÊS	ESPECIFICAÇÃO	VALOR		%
1	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
2	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
3	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
4	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
5	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
6	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
7	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
8	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
9	Relatório de Atividades	R\$	18.749,51	8,33%
10	Relatório de Atividades	R\$	18.749,50	8,33%
11	Relatório de Atividades	R\$	18.749,50	8,33%
12	Relatório de Atividades	R\$	18.749,50	8,33%
TOTAL			R\$224.994,09	100%

8. ACOMPANHAMENTO

Os trabalhos a serem realizados de acordo com este Termo de Referência serão acompanhados pelo gestor da AGEVAP, designado por sua Diretoria Executiva.

Resende/RJ, 03 de maio de 2021.

Elaborado por:

(assinado eletronicamente)

Simone Moreira Rodrigues Domiciano

Especialista Administrativo

Aprovado por:

(assinado eletronicamente)

Ronald Souza Miranda Oliveira Costa

Gerente de Gestão Estratégica



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.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal



ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL

Pregão nº. XX/202X

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL./FAX::

E-mail:

OBJETO: Contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em Tecnologia de Informação - TI para execução de atividades relacionadas à gestão estratégica da AGEVAP.

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____



Dados para Assinatura do Contrato

Orçamento Consolidado

Data: 03/05/2021

Item	Código	Órgão	Descrição	Custo unitário (R\$)	Quant. (Unid)	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)
1	EQUIPE TÉCNICA						224.780,73	99,91%
1.1	Permanente							
	P8007	DNIT	Analista de desenvolvimento de sistemas júnior	23,37	hora	1.957,71	45.754,56	51,45%
	P8159	DNIT	Técnico em informática - programador	19,36	hora	1.957,71	37.910,16	42,63%
1.2	Consultores							
	P8025	DNIT	Auxiliar de Informática	7,70	hora	978,86	7.533,90	5,83%
2	DESPESAS DIVERSAS						213,36	0,09%
2.1	Outras despesas							
	AGEVAP	-	Impressão colorida	0,40	unidade	200	80,00	0,05%
	AGEVAP	-	Impressão preto e branco	0,11	unidade	800	88,00	0,05%
VALOR TOTAL - Inclusos K's						R\$	224.994,09	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.

OBS. A empresa detentora do menor lance, deverá apresentar nova planilha com o valor final ofertado no prazo de três dias úteis.

Pregão
Elaborado por: Horácio Rezende Alves.
Diretoria: DIRAF.

Revisão 00 - CSG F-0253

Página 2 de 3

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 nº XX/2020 da AGEVAP, a quem outorgamos
poderes para assinar e rubricar todos os documentos, impugnar, receber intimações
e notificações, tomar ciência de decisões, acordar, transigir, interpor recursos ou
desistir da interposição de recursos, enfim praticar todo e qualquer ato necessário a
perfeita representação ativa do outorgante em qualquer fase do certame.

Resende/RJ, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

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

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

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

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxx, xxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, pela Resolução ANA nº 122/2019, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:



CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de __ (____) meses, a contar da _____

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados desde que 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, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à



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

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

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no ANEXO I – Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem 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 15 (quinze) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.



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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

- 11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e Resolução ANA nº 122/2019, 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 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
 - 12.5.2.** poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
 - 12.5.3.** não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
 - 12.5.4.** deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
 - 12.5.5.** nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 12.6.** A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a AGEVAP, prevista no item 12.1.3:
- 12.6.1.** não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
 - 12.6.2.** sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.
- 12.7.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a AGEVAP, prevista no item 12.1.4, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a os prejuízos causados.



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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

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



CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:

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



15.2. É vedada a suspensão do contrato a que se refere o Art. 78, XIV, da Lei Federal nº 8.666/93, pela Resolução ANA nº 122/2019, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução ANA nº 122/2019, 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 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.



Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo-Financeira
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG:



ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

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

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Rua Elza da Silva Duarte, nº 48, loja 1A, Manejo, Resende/RJ, CEP: 27.520-005, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor-Presidente**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/xx, CEP: xx.xxx-xxx, e por seu **Diretor Administrativo-Financeiro**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx/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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx, expedida pela xxx/xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xx xxx, nº xxx, xxx, xxx/xxxx, CEP: xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamento nos Processos Administrativos nº xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, xxx/201x/xxxx, que serão regidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, pela Resolução ANA nº 122/2019, e pelo instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:



CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de ___ (____) meses, a contar da _____

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Contrato de Gestão: XXXXXXXXXXXX

Rubrica Orçamentária: XXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados desde que 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, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à



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

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

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1.** A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total do contrato na forma prevista no ANEXO I – Termo de Referência, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancaria ou outro meio idôneo.
- 9.2.** A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento ao gestor do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 9.3.** O pagamento será realizado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, após a atestação e verificação do cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4.** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.



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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

- 11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos dos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e Resolução ANA nº 122/2019, 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 20% (vinte 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, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução ANA nº 122/2019, 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 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.



Resende/RJ, XX de xxxxxxxxxxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo-Financeira
AGEVAP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG:

