

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

Documento nº 02500.049763/2021

INTRODUÇÃO

Para elaboração deste documento, utilizou-se como parâmetro a Instrução Normativa da SGD/ME nº 1/2019, o modelo de Termo de Referência disponibilizado no site da Advocacia-Geral da União (AGU), atualizado em outubro de 2020, bem como o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 3ª edição Abr/2020, também da AGU.

Em conformidade com o Art.12 da IN SGD/ME nº 1/2019, cabe à Equipe de Planejamento da Contratação a elaboração do TR ou do PB.

1. Objeto da Contratação

Este Termo de Referência (TR) tem como objeto a contratação de serviços técnicos continuados de escritório de projetos, processos e serviços de governança corporativa e de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), segundo as quantidades, as especificações técnicas, padrões de governança e qualidade estabelecidos neste termo de referência e seus anexos.

2. Descrição da Solução de TIC

Contratação de serviços técnicos continuados de escritório de projeto, processos e de serviços de governança corporativa e de TIC para a ANA, segundo as quantidades, as especificações técnicas, padrões de governança e qualidade estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, compreendendo:

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Unidade	Qtd. Máx. Torres/mês	Qtd. Máx. Torres/ano	Qtd. Máx. Horas/torre/mês	Qtd. Máx. Horas/torre/ano
1	Serviços técnicos continuados de escritório de projeto, processos e serviços de governança corporativa e de TIC para a ANA.	27332	hora	7	84	160	13440

A tabela acima apresenta uma estimativa de demanda sem garantia de consumo mínimo. Os serviços serão executados por meio de Ordens de Serviços sob demanda, que serão pagos pelo quantitativo executado e pelos resultados recebidos e atestados conforme as especificações previstas neste Termo de Referência.

O modelo de execução aqui proposto, estrutura as equipes de trabalho em torres de serviços, sendo que para o objeto em tela, cada torre será composta por 02 (dois) profissionais, cuja qualificação técnica está descrita no ANEXO II – Habilitação Técnica da Contratada e Qualificação da Equipe Técnica, com ordens de serviços relativas a cada torre, não cabendo divisão dessa estrutura.

Os serviços a serem desenvolvidos em cada torre de serviço têm caráter contínuo (IN MP nº 05/2017, em especial o art. 15) e unem as principais atividades a serem executadas no âmbito do objeto e aquelas específicas e relativas a cada PERFIL/PAPEL necessárias à sua execução descritas no ANEXO III – Especificação Técnica dos Serviços deste Termo de Referência.

As justificativas técnicas dos quantitativos envolvidos no objeto deste Termo de Referência encontram-se no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETPC).

3. Justificativa Para a Contratação

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A legislação brasileira atribuiu ao Poder Executivo Federal a tarefa de implementar o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH) e a Política Nacional de Recursos Hídricos. Assim, a ANA foi criada como desdobramento da Lei nº 9.443/97 (conhecida como Lei das Águas) e tem por atribuição, entre outras, regular o uso de recursos hídricos em rios sob domínio da União, ou seja, aqueles que atravessam mais de um estado, os transfronteiriços e os reservatórios construídos com recursos da União.

À ANA cabe disciplinar a implementação, a operacionalização, o controle e a avaliação dos instrumentos de gestão criados pela Política Nacional de Recursos Hídricos. Ela também desempenha ações de regulação, apoio à gestão dos recursos hídricos, de monitoramento de rios e reservatórios, de planejamento dos recursos hídricos, além de desenvolver programas e projetos e oferecer um conjunto de informações com o objetivo de estimular a adequada gestão e o uso racional e sustentável desses recursos.

A ANA é também responsável pelo estímulo à criação dos comitês de bacias hidrográficas que são compostos por representantes da sociedade civil, dos usuários da água e dos poderes públicos. Esses comitês desempenham um importante papel nas ações de regulação, pois aprovam a aplicação adequada dos instrumentos de gestão na bacia e proporcionam que se cumpra, de forma descentralizada, a regulação eficiente. A Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico, consciente do significado que tem a participação desses arranjos, não mede esforços para que esses colegiados, principalmente os relacionados às bacias de rios da União, estejam cada vez mais preparados para cumprir o papel que lhes destinou a Lei das Águas.

Ainda como órgão regulador, não podem ser esquecidas as competências da ANA para definir as condições de operação dos reservatórios, públicos ou privados, para garantir os usos múltiplos dos recursos hídricos e para avaliar a sustentabilidade de obras hídricas com participação de recursos federais. Em suma, a ANA concilia competências de implementadora da Política Nacional de Recursos Hídricos e de reguladora, consciente da sinergia benéfica ao meio ambiente e à sociedade brasileira.

Com o decorrer dos anos, a Agência incorporou novas funções e passou a regular também os serviços de irrigação em regime de concessão e de adução de água bruta em corpos d'água da União, conforme determina a Lei nº 12.058/2009. Além disso, com a aprovação da Lei nº 12.334/2010, que estabelece a Política Nacional de Segurança de Barragens, a ANA passou a ser a responsável pela criação e constituição do Sistema Nacional de Informações sobre Segurança

de Barragens e pela fiscalização das barragens (em geral de usos múltiplos) outorgadas por ela.

Em 2020, a ANA recebeu as atribuições de regulação de saneamento por meio da lei nº 14.026, que atualizou o marco legal do saneamento básico, o que demandará uma série de programas, projetos e trabalhos de Tecnologia da Informação para atender a essa nova exigência legal.

Esse novo contexto organizacional e os novos desafios institucionais, associados ao cenário da pandemia do COVID-19, estão demandando novas formas de organizar, gerir e prestar contas a fim de proporcionar resultados efetivos à sociedade.

Para fazer face aos objetivos institucionais da ANA, neste contexto pleno de desafios e oportunidades, faz-se necessário que a TIC da ANA também evolua os seus processos e práticas de gestão integrada de governança, de conformidade, de riscos corporativos e de portfólio, programas e projetos de TIC, utilizando ferramentas de apoio à gestão alinhada às diretrizes estratégicas da instituição, de forma a executar com efetividade e economicidade o que se planeja.

Dessa forma, surgiu a necessidade de alinhar os projetos de TIC da Agência com o seu Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Esse alinhamento permite dotar a entidade de conhecimentos, ferramentas e práticas facilitadoras que contribuem para a consolidação da gestão e da governança institucional. O PEI orienta a composição do portfólio de projetos de TIC que compõem o Plano de Gestão Anual (PGA). O PGA é o direcionador estratégico de TIC no sentido da seleção, priorização e da autorização dos projetos que compõem o Plano Diretor de TIC (PDTIC). Para uma boa execução desses processos, a ANA necessita de apoio especializado para detalhar os projetos, macroprojetos, programas, portfólios e indicadores que demonstrem o andamento das carteiras (corporativa e TIC) através de painéis, relatórios e apresentações de maneira que facilitem o acompanhamento de tomada de decisões nas Reuniões de Avaliação Estratégica (RAE).

A definição das estratégias de TIC tornou o processo de priorização das iniciativas estratégicas mais operacional com a indicação, a priorização e a execução das iniciativas estratégicas, o que contribui significativamente para garantir o foco e a execução dos projetos que deveriam ser realmente executados.

Atualmente, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) utiliza como ferramenta de gestão a plataforma *Channel* a fim de automatizar os relatórios para as diversas subáreas e monitorar o andamento das iniciativas, o cumprimento de metas e o alcance dos objetivos estratégicos. As áreas da Tecnologia da Informação da ANA são responsáveis por criar e alimentar as informações referentes ao acompanhamento do PDTIC. Tais informações compõem os Painéis de Controle da plataforma, que auxiliam no planejamento e acompanhamento das próximas ações e reuniões.

Cabe destacar que o Plano Estratégico de TIC (PETIC) desenvolvido e parametrizado em plataforma de gestão, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, possibilita a captação de indicadores exigidos pelos órgãos de controle de forma automática, porém isto não é o suficiente para garantir a conformidade. Dentre outros, ainda é necessário:

- Atender as novas demandas relativas à entrada em vigor da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como às crescentes demandas

STI_355201220211021171614945__PCTID6__TERMO_DE_REFERENCIA6_Termo de Referência ou Projeto Básico Versão-1.5 nº @@nup_protocolo@@ 3 de 23

Documento assinado digitalmente por: FABIO FERNANDO BORGES;JOSE CARLOS TAVARES DOS ANJOS FILHO;CLAUDIO PEREIRA;ALANA TELES NUNES;FRANCILENE FARIA ARAUJO MENDES;TACIANA NETO LEME;SARITA SILVA CAMARA

A autenticidade deste documento 02500.049763/2021 pode ser verificada no site <http://verificacao.ana.gov.br/verificacao.aspx> informando o código verificador: BCC0A7B8.



de governança de TIC, relacionadas à gestão de Riscos e Conformidade às normatizações, legislações correlacionadas e exigências dos órgãos de controle;

- Aumentar a capacidade de atendimento às demandas do portfólio estratégico de TIC da ANA, para a gestão dos programas e projetos do PETIC e do PDTIC incluindo as novas demandas oriundas das atribuições recebidas por meio da Lei 14.026/20;
- Atender à crescente necessidade de mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TIC, alinhadas com as necessidades estratégicas da instituição e respostas à sociedade;
- Acompanhar as atividades de apoio à conformidade e ao monitoramento e avaliação de desempenho dos serviços que foram executados por outras prestadoras de serviços de TIC ou parceiras.

Durante os últimos 5 anos, a ANA implementou diversas boas práticas de estratégia, governança e gestão com foco no bom uso do recurso público e na transparência de suas ações. Com o objetivo de dar publicidade, tanto internamente quanto para a sociedade, a Agência criou um site que permite o acompanhamento da sua estratégia bem como de seus projetos e das ações de gestão e governança. Tal iniciativa se tornou um instrumento poderoso para a prestação de contas.

Neste período, por meio do contrato N° 055/2016/ANA, Edital Pregão Eletrônico Nº 09/ANA/2016 e Processo N° 02501.000237/2016-41, a ANA teve apoio especializado em governança e gestão de TIC que possibilitou diversos benefícios, destacamos, dentre eles, a melhor qualidade das informações armazenadas, a redução do tempo gasto com a aprendizagem de diversas funcionalidades e a atualização das informações dos projetos na plataforma pelos especialistas de áreas finalísticas da Agência. Esse tempo economizado permite que eles deem maior atenção e foco para suas áreas de atuação, enquanto os especialistas na plataforma garantem uma maior qualidade e uma melhor tempestividade no registro de informações relevantes. O quadro reduzido de pessoal da Agência e o excessivo volume de trabalho exigem deles muita dedicação e foco para que consigam realizar suas atribuições e responsabilidades.

Por meio do contrato citado, utilizando o apoio de especialistas em governança e gestão de TIC, empregou-se iniciativas que tinham por objeto a implementação das melhores práticas de TIC. O trabalho de apoio e o uso de ferramentas se tornou o diferencial para obtenção de resultados, pois permitiu a liberação dos profissionais da ANA para condução dos projetos de TIC, enquanto a contratada desempenhou o papel de Project Management Office (PMO). Ficou a cargo da consultoria, no âmbito da TIC, as seguintes atribuições e responsabilidades de apoio à gestão e governança de TIC e corporativa:

- Treinamento metodológico e ferramental;
- Apoio contínuo no uso da ferramenta (CHANNEL);
- Apoio no acompanhamento do PDTIC;
- Apoio na estruturação dos projetos, por meio de dinâmicas facilitadas, como Estruturas Libertadoras, *Design Thinking*, CANVAS, dentre outras;

- Apoio à execução e ao monitoramento dos projetos, por meio da obtenção de informações do andamento dos projetos junto aos seus gerentes, mantendo-as atualizadas na plataforma;
- Criação e execução do rito de reuniões de avaliações estratégicas;
- Criação de programas e portfólios para demonstração através de relatórios personalizados do monitoramento do PDTIC;
- Criação de painéis de acompanhamento do PDTIC e do PETIC; e
- Apoio no processo de elaboração do PEI.

É necessário dar continuidade às ações de gestão e governança iniciadas, oferecendo visibilidade ao que está sendo feito, priorizado, planejado e executado por meio do monitoramento e controle das entregas e produtos oriundos dos programas, projetos e ações da ANA, corrigindo rumos, facilitando as decisões e, assim, atingindo os resultados esperados no âmbito das ações da TIC.

No cumprimento de suas atribuições institucionais, cabe à Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação (COGTI) garantir a boa gestão e governança, bem como, a conformidade com os preceitos legais e com os instrumentos dos órgãos de controle. Neste contexto, justifica-se este processo visto que a contratação apoiará a COGTI no cumprimento das suas atribuições, dentre as principais:

- planejar, executar, acompanhar, monitorar e fiscalizar as metodologias e os processos de governança e normas de segurança em TI;
- mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TI;
- apoiar o Comitê de Governança Digital (CGD) no planejamento da área de TI, na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETIC);
- apoiar o Comitê de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicações (CSIC), atuando como Secretaria Executiva do Comitê;
- promover a adequação dos processos de TI às normas pertinentes;
- planejar, elaborar, executar, acompanhar e manter o processo de gestão de riscos de TI;
- planejar, executar, acompanhar e monitorar as ações de comunicação da Superintendência;

Além disso, a publicação do novo regimento interno, Resolução ANA nº 86, de 5 de julho de 2021 e a revogação da Resolução nº 61, de 12 de janeiro de 2021, extingue a supervisão de áreas por diretor, que estava vigente há mais de 15 anos. Essa alteração no modelo do processo decisório traz um conjunto de implicações nos processos de trabalho da ANA e na necessidade de fortalecimento das instâncias de governança de modo a não comprometer o alcance dos resultados institucionais.



Em vista disso, a Gerência Geral de Estratégia (GGES), por meio do Documento Próton Nº 02500.056370/2020-48 solicitou a contratação visto que a evolução de normativos sobre governança, transparéncia e prestação de contas ao TCU incide sobre a ANA uma maior responsabilidade em estruturar unidade, metodologias e práticas de apoio à governança, o que impacta sobremaneira em suas atribuições institucionais.

Dessa maneira, a ANA tem demandado o uso de solução integrada, capaz de permitir e facilitar a colocação em prática de suas diretrizes estratégicas, com o alcance de seus objetivos institucionais, com a melhoria de sua gestão e governança, com o acompanhamento constante da conformidade à legislação vigente e com efetividade na realização e no monitoramento dos trabalhos de priorização, planejamento, execução e comunicação dos programas, projetos e ações a serem urgentemente executados.

Atualmente, também é necessário aumentar a capacidade de atendimento às demandas do portfólio estratégico de TIC da ANA, para a gestão dos programas e projetos do PETIC e do PDTIC incluindo as novas demandas oriundas das atribuições recebidas por meio da Lei 14.026/20. Importante ressaltar a crescente necessidade de alinhar, mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TIC, associadas com as necessidades estratégicas da Instituição e respostas às demandas da sociedade.

Justifica-se, desta forma, a necessidade de contratação de serviços técnicos continuados de escritório de projeto, processos e serviços de governança corporativa e de TIC para a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico, segundo as quantidades, as especificações técnicas, padrões de governança e qualidade estabelecidos neste termo de referência e seus anexos.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 08	Fortalecer a governança da instituição a fim de alinhar esforços para o alcance da segurança hídrica no país.
OE 10	Alocar eficientemente os recursos e esforços institucionais voltados às ações prioritárias.

ALINHAMENTO AO PDTIC (2020-2021)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
1	Serviço continuado de treinamento e operação assistida à unidade de apoio à gestão integrada de governança de TI, programas e projetos de TI.	I.02.03	% desempenho das iniciativas estratégicas relacionadas à TI. Metas: 2021 – 85% 2022 - 90 %
		I.07.01	Índice de maturidade da governança. Metas: 2021 – 0.63 2022 – 0.64

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
5	Serviço continuado de treinamento e operação assistida à unidade de apoio à gestão integrada de governança de TI, programas e projetos.

Alinhamento à Estratégia de Governança Digital	
Objetivo	Descrição
2	Avaliação de satisfação nos serviços digitais
7	Políticas públicas baseadas em dados e evidências
10	Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do Governo federal

3.3. Estimativa da demanda

Abaixo apresentamos uma estimativa de consumo anual, sem garantia de consumo mínimo ao longo dos meses. Os serviços serão pagos pelo quantitativo de resultados recebidos e atestados como aderentes às especificações previstas neste Termo de Referência e detalhados em Ordens de Serviço que registrarão os quantitativos a serem executados.

ID.	Descrição do Serviço	Código CATSER	Unidade	Qtd. Máx. Torres/Mês	Qtd. Máx. Torres/Ano	Qtd. Máx. Horas/Torres/Ano
1	Serviços técnicos continuados de escritório de projeto, processos e serviços de governança corporativa e de TIC para a ANA.	27332	hora	7	84	13440

É considerado um período padronizado de execução de 160 (cento e sessenta) horas por mês para cada torre.

A mensuração e precificação das entregas demandadas será feita conforme metodologia descrita no ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Com a contratação de serviços técnicos continuados de escritório de projetos, processos e serviços de governança corporativa e de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), espera-se o apoio aos gestores de TIC e demais servidores da ANA em várias atividades, tais como:

- Atender as novas demandas relativas à entrada em vigor da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como às crescentes demandas de governança de TIC, relacionadas à gestão de Riscos e Conformidade às normatizações, legislações correlacionadas e exigências dos órgãos de controle;

- Aumentar a capacidade de atendimento às demandas do portfólio estratégico de TIC da ANA, para a gestão dos programas e projetos do PETIC e do PDTIC incluindo as novas demandas oriundas das atribuições recebidas por meio da Lei 14.026/20;
- Atender à crescente necessidade de mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TIC, alinhadas com as necessidades estratégicas da instituição e respostas à sociedade;
- Acompanhar as atividades de apoio à conformidade e ao monitoramento e avaliação de desempenho dos serviços que foram executados por outras prestadoras de serviços de TIC ou parceiras.

Em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, espera-se com essa contratação os seguintes benefícios, entre outros:

- Dar efetividade na realização, e no monitoramento dos trabalhos de priorização, planejamento, execução e comunicação dos programas, projetos e ações a serem executados, além de garantir a continuidade das ações, melhorando o serviço prestado pela área de TIC que suportam os processos de negócio da ANA;
- Responder à demanda da instituição, para a utilização de uma solução integrada capaz de dotar a ANA de informações tempestivas para subsidiar a tomada de decisão, bem como colocar em prática suas diretrizes estratégicas, com alcance de seus objetivos institucionais.

4. Especificação dos Requisitos da Contratação

Conforme ANEXO III – Especificação Técnica dos Serviços.

4.1. Requisitos de Negócio

Conforme ANEXO III – Especificação Técnica dos Serviços.

4.2. Requisitos de Capacitação

Conforme ANEXO III – Especificação Técnica dos Serviços e ANEXO II – Habilitação Técnica da Contratada e Qualificação da Equipe Técnica.

4.3. Requisitos Legais

Este Termo de Referência foi elaborado à luz dos seguintes dispositivos legais:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que constitui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;



Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal

Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, que dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 – versão compilada com as alterações da IN SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2020 que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

Instrução Normativa SGD/ME nº 2, de 4 de abril de 2019 – versão compilada com as alterações da IN SGD/ME nº 90, de 10 de setembro de 2020 que regulamenta o art. 9º- A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 10, de 10 de fevereiro de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 e estabelece regras de funcionamento do SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;

Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018, que dispõe sobre a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Acórdão nº 2027/2019-TCU-Plenário, cujo assunto trata de consolidação de Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC) que teve por objetivo avaliar a conformidade das aquisições de Tecnologia da Informação (TI) em organizações federais, desde a fase de planejamento até a etapa de execução contratual;

Acórdão nº 1508/2020-TCU-Plenário, cujo assunto trata de Auditoria realizada em 55 (cinquenta e cinco) contratações públicas federais, com o objetivo de avaliar, especificamente em aquisições baseadas em Unidade de Serviços Técnicos (UST), entre outras denominações similares, se a execução contratual estaria assegurando critérios capazes de aferir pagamentos por resultados a preços razoavelmente condizentes.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e questões relacionadas à governança, segurança e proteção de dados pessoais;

Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, que institui a Estratégia de Governo Digital (EGD) para o período de 2020 a 2022;

Portaria nº 778-SGD/ME, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

Acordão nº 1469/2017 TCU, que faz recomendação de governança relacionado a serviços digitais;

4.4. Requisitos de Manutenção

Não se aplica.

4.5. Requisitos Temporais

Conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

A CONTRATADA deverá realizar a entrega do ANEXO VII - Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações e do ANEXO VIII - Declaração de Ciência conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais, Culturais e de Sustentabilidade

A presente contratação trata de serviços de natureza eminentemente intelectual, produzindo artefatos digitais e documentos impressos, não havendo processos de extração, fabricação, utilização ou descarte dos produtos ou matérias-primas, de modo que não se aplica a adoção de critérios ambientais. No que concerne à sustentabilidade, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de



2012, art. 4º, define como diretriz de sustentabilidade, dentre outras, “IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;”, tratando-se este do único requisito de sustentabilidade aplicável a esta contratação.

Os produtos gerados em função da prestação dos serviços, bem como todas as documentações, deverão ser entregues no idioma Português do Brasil (pt-BR), com exceção de termos técnicos usuais que poderão ser apresentados em língua estrangeira.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Para a execução dos serviços dispostos no ANEXO III - Especificação Técnica dos Serviços, a contratada deverá utilizar recursos e soluções tecnológicas às suas expensas, cujos custos devem estar incluídos nos valores constantes na sua proposta conforme ANEXO X – Modelo de Apresentação de Proposta de Preços.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

Conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços

4.10. Requisitos de Implantação

Não se aplica.

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. Garantia Contratual

O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco porcento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.



A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93).

4.11.2. Garantia do Produto

Relativo aos produtos entregues e para os quais foram emitidos o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), a CONTRATADA deverá assegurar a garantia contra defeitos e não conformidades, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do respectivo TRD. Esta garantia é válida mesmo após o final da vigência do contrato, conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Conforme ANEXO II – Habilidade Técnica da Contratada e Qualificação da Equipe Técnica.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

Conforme ANEXO II – Habilidade Técnica da Contratada e Qualificação da Equipe Técnica.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

Conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

A CONTRATADA é responsável por fornecer os serviços em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicação da ANA (POSIC/ANA), além de cumprir os requisitos de segurança descritos no ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

5. Responsabilidades

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;



- g) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação e entregáveis listados no ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por um representante especialmente designado pela ANA, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- i) O representante da ANA (Gestor do Contrato) deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- j) Transmitir ao preposto da CONTRATADA toda e qualquer demanda necessária à execução do contrato;
- k) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos produtos e serviços recebidos, após o devido ateste da nota fiscal/fatura, conforme a legislação vigente;
- l) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, por escrito, para a perfeita execução contratual; e
- m) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratual durante a execução do contrato;
- h) Não transferir o contrato a outrem, no todo ou em parte;
- i) Ceder à CONTRATANTE, os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados produzidos durante a vigência do contrato, enten-

dendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, dados, esquemas, diagramas e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica;

- j) Não veicular e comercializar os produtos e informações geradas, relativas ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver prévia autorização por escrito da ANA;
- k) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); e
- l) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. Alteração Subjetiva

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

8. Modelo de Execução do Contrato

O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC estabelecidas no ANEXO IV – Modelo de Execução do Contrato.

8.1. Rotinas de Execução

Conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

8.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

A CONTRATANTE fará o emprego de indicadores de níveis de serviço para aferir o nível alcançado de desempenho na prestação de serviço, conforme detalhado no ANEXO V - Níveis Mínimos de Serviço (SLA) e conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

8.3. Mecanismos formais de comunicação

Conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

8.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

O Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Declaração de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS VII e VIII, respectivamente.

9. Modelo de Gestão do Contrato

Deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC, com base no Modelo de Execução do Contrato, observando o ANEXO IV – Modelo de Execução do Contrato.

9.1. Critérios de Aceitação

Conforme ANEXO III – Especificação Técnica dos Serviços, ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços e ANEXO V – Níveis Mínimos de Serviço (SLA).

9.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

Conforme ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.

9.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Conforme ANEXO V – Níveis Mínimos de Serviço (SLA).

9.4. Sanções Administrativas

9.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Nº 8.666/1993, a CONTRATADA que:

- I. inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- IV. comportar-se de modo inidôneo;
- V. cometer fraude fiscal;

9.4.2. Pela inexequção total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- II. multa moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de trinta (30) dias;
- III. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexequção total do objeto;

- IV. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - V. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - VI. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - VII. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA resarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 9.4.3.** As sanções previstas no I, V, VI e VII do subitem acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.4.4.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.4.1 deste Termo de Referência.
- 9.4.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.4.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Nº 9.784, de 1999.
- 9.4.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 9.4.8.** Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de trinta (30) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.4.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o

valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

- 9.4.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.4.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.
- 9.4.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 9.4.13.** O processamento do Processo Administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 9.4.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.5. Do Pagamento

- 9.5.1.** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.5.2.** Os serviços serão pagos por demanda, após a entrega dos produtos definidos em Ordem de Serviço.
- 9.5.3.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório, do recebimento definitivo do serviço e autorização pelo Gestor do Contrato, observando o que estabelece o ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços.
- 9.5.4.** A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.



- 9.5.5.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- 9.5.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.5.7.** Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.5.8.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 9.5.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.5.10.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 9.5.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 9.5.12.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
- 9.5.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.5.14.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções

previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.6. Antecipação do Pagamento

Não se aplica.

10. Estimativa de Preço da Contratação

Considerando a Pesquisa de Preços realizada, documento próton 02500.049485/2021 o valor estimado para essa contratação é **R\$3.425.114,20 (três milhões, quatrocentos e vinte e cinco mil, cento e quatorze reais e vinte centavos)**.

11. Adequação Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro

Os recursos financeiros, para o exercício de 2021, são oriundos da ANA, proveniente da Ação I001 - SNIRH - Gerenciamento do Sist. Nac. de Informações sobre Rec. Hídricos (STI).

12. Vigência do Contrato

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

13. Reajuste de Preços (quando aplicável)

Após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, na hipótese de sua eventual prorrogação:

- a) Poderá ser admitido para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro reajuste de preços, utilizando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), fornecido pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), ou, caso esse índice venha a ser extinto, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- b) A remuneração mínima aceitável para cada profissional que compõe a equipe alocada para a execução do objeto é aquela apresentada na proposta comercial da CONTRATADA, sendo que, em relação à equipe alocada na execução do objeto, os patamares salariais mínimos poderão ser reajustados (mediante análise) nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos no Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho, vinculada à proposta comercial da CONTRATADA, ressaltando que:
 - I. As propostas deverão ser formuladas/detalhadas de acordo com o ANEXO X – Modelo de Apresentação de Proposta de Preços e deverão ser encaminhadas

juntamente com as solicitações de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro reajuste de preços.

- II. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- III. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- IV. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

14. Critérios de Seleção do Fornecedor

14.1. Regime, Tipo, Modalidade da Licitação e Classificação da Natureza dos Bens/Solução

O regime da execução do contrato é da empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação para a seleção da proposta mais vantajosa é o de menor preço.

De acordo com o Art. 1º, § 3º do Decreto nº 10.024/19, a licitação deve ser realizada na modalidade pregão, obrigatoriamente na sua forma eletrônica.

A fundamentação pauta-se na premissa que a presente contratação se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como serviço comum, conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

Além disso, quanto a natureza dos serviços, cita-se que o objeto da presente contratação se trata de serviço continuado e indivisível sem dedicação de mão-de-obra exclusiva, pois é prestado de forma permanente para Administração, não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém, prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, ou de outro modo posto à disposição em caráter permanente.

Entende-se por serviços continuados aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a necessidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, característica está perceptível na presente contratação.

14.2. Impossibilidade de participação de consórcios e cooperativas

Com relação à participação de consórcios, entende-se que os serviços a serem contratados não exigem empresas de diferentes segmentos/capacidades reunidas para atuarem na execução dos serviços. As entregas produzidas como consequência dos serviços a serem contratados são resultado de equipes, técnicas e procedimentos complementares e integrados, não havendo benefício ou necessidade de segmentação ou divisão empresarial para a realização dos serviços objeto dessa contratação.

Existem diversas empresas no mercado com plenas condições de reunir todos os componentes necessários à realização dos serviços. O segmento relacionado à Governança Corporativa e de TIC tem uma miríade de empresas de grande porte atuando, com expertise técnica, desempenho e qualidade na execução dos serviços de forma a serem capazes de atender de forma plena aos requisitos desta contratação. Diversos órgãos da Administração Pública Federal com porte, necessidades, complexidade e processos de trabalho semelhantes aos da ANA são atendidos por diferentes empresas sem participação em consórcios e/ou cooperativas. Tal fato pode ser verificado por meio de pesquisas realizadas no Painel de Preços.

A respeito do tema, a jurisprudência do TCU tem diversos pontos de abordagem, tal qual o voto do Ministro Relator no Acórdão 280/2010-Plenário:

"b) nem sempre a participação de empresas em consórcio implica incremento de competitividade (associação de pequenas empresas para participação em conjunto), podendo vir a constituir, ao contrário, limitação à concorrência (diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio)."

O Acórdão 22/2003-TCU/Plenário, por sua vez, traz o seguinte trecho também no voto do Ministro Relator:

"No mesmo sentido é a regra insculpida no art. 33 da Lei nº 8.666/1993, que estipula as normas a serem seguidas pela Administração nas hipóteses em que for permitida a participação de consórcios na licitação. Trata-se de escolha discricionária da Administração, a ser verificada caso a caso. Muitas vezes, a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação."

Cooperativas também não poderão participar deste certame, pois a natureza dos serviços a serem executados apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa:

- Demandas com mecanismos de gestão e controle continuados visando assegurar a adoção de métodos e padrões que são rotineiramente verificados;
- Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;
- Níveis diferenciados de responsabilização técnica;

- Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

14.3. Justificativa para a não Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

Pelas características únicas do objeto (cujo objeto não permite técnica e financeiramente o seu fracionamento) não se enquadra na previsão da Lei Complementar 123/06 em seu Art. 48 Parágrafo 3º e Decreto 8.538/2015.

Também não se enquadra o objeto nas situações prevista no art. 5º e 6º do decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2012.

14.4. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Com vistas à perfeita execução e atendimento da prestação de serviços, a empresa licitante deverá comprovar capacidade técnica para execução de serviços objeto deste termo de referência, nos termos dispostos no Art. 30 da Lei nº 8.666/93, conforme detalhado no ANEXO II no que se refere à Habilitação Técnica.

15. Visita Técnica

A visita técnica é facultada ao licitante, no período que se estende do 1º dia útil após a publicação do Edital até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, para tanto deverá ser agendada com a área técnica responsável com antecedência de 2 (dois) dias úteis, considerando a disponibilidade de agendamento máximo de 2 (dois) licitantes por dia de visita.

A licitante deverá apresentar a Declaração de Vistoria ou Renúncia, ANEXO IX, comprovando que tomou conhecimento das instalações, dos serviços objeto da licitação, bem como de todo o ambiente tecnológico em uso ou dispensou a realização de vistoria sem prejuízo às garantias que vinculam a proposta.

Havendo impossibilidade/indisponibilidade da CONTRATANTE em receber fisicamente os representantes da licitante, a visita técnica pode ser feita virtualmente (*online*), mantendo as demais condições definidas anteriormente.

16. Integram Este Termo de Referência os Seguintes Anexos:

ANEXO II – Habilitação Técnica da Contratada e Qualificação da Equipe Técnica

ANEXO III – Especificação Técnica dos Serviços

ANEXO IV – Modelo de Execução dos Serviços

ANEXO V – Níveis Mínimos de Serviço (SLA)

ANEXO VI – Termos e Definições

ANEXO VII – Modelo de Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Ciência

ANEXO IX – Declaração de Vistoria ou Renúncia

STI_355201220211021171614945__PCTID6__TERMO_DE_REFERENCIA6_Termo de
Referência ou Projeto Básico Versão-1.5 nº @@nup_protocolo@@

22 de 23



ANEXO X – Modelo de apresentação de proposta de preços

17. Equipe de Planejamento da Contratação e Aprovação

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 277, de 30 de julho de 2021.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

(assinado eletronicamente)

FRANCILENE FARIA ARAÚJO MENDES

Coordenadora de Governança de Tecnologia da Informação
Integrante Requisitante

(assinado eletronicamente)

TACIANA NETO LEME

Coordenadora de Modernização da Gestão
Integrante Requisitante

(assinado eletronicamente)

CLÁUDIO PEREIRA

Coordenador de Planejamento e Projetos
Integrante Técnico

(assinado eletronicamente)

JOSÉ CARLOS TAVARES DOS ANJOS FILHO
Analista Administrativo
Integrante Administrativo

(assinado eletronicamente)

ALANA TELES NUNES



Técnico Administrativo
Integrante Administrativo

(assinado eletronicamente)
SARITA SILVA CÂMARA
Técnico Administrativo
Integrante Administrativo

(assinado eletronicamente)
FÁBIO FERNANDO BORGES
Superintendente de Tecnologia da Informação

**STI_355201220211021171614945__PCTID6__TERMO_DE_REFERENCIA6_Termo de
Referência ou Projeto Básico Versão-1.5 nº @@nup_protocolo@@** 24 de 24

Documento assinado digitalmente por: FABIO FERNANDO BORGES;JOSE CARLOS TAVARES DOS ANJOS FILHO;CLAUDIO PEREIRA;ALANA TELES NUNES;FRANCILENE FARIA ARAUJO MENDES;TACIANA NETO LEME;SARITA SILVA CAMARA

A autenticidade deste documento 02500.049763/2021 pode ser verificada no site <http://verificacao.ana.gov.br/verificacao.aspx> informando o código verificador: BCC0A7B8.

ANEXO II – Habilitação Técnica da Contratada e Qualificação da Equipe Técnica

1. *Relativo à habilitação técnica da CONTRATADA*

- a. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017.
- d. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP Nº 5/2017.
- e. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP Nº 5/2017.
- f. Para fins de compatibilidade será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) que comprovem todos os itens relacionados abaixo:
 - Apoio ao planejamento e governança corporativa e de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
 - Apoio à definição de metodologia e processos;
 - Apoio à gestão de riscos;
 - Gerenciamento de projetos e escritório de projetos.
- g. Um mesmo atestado de capacidade técnica pode suprir mais de um dos requisitos listados anteriormente.
- h. Para fins de habilitação técnica, será considerado ainda o somatório da quantidade indicada nos atestados de capacidade técnica por item, caso a LICITANTE apresente mais de um documento.
- i. Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), para verificação da autenticidade do conteúdo e da execução satisfatória de objeto compatível com as características do objeto licitado, tanto do ponto de vista do processo de software e das normas técnicas que regulamentam esses serviços, quanto em termos de quantidades e prazos demandados.
- j. Caso seja apurada alguma divergência entre os termos do atestado de capacidade técnica e a realidade constatada nas diligências, além da desclassificação no certame, a LICITANTE estará sujeita às penalidades cabíveis.

- k. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o Atestado de Capacidade Técnica e poderá, inclusive, configurar prática de falsidade ideológica ensejando investigação criminal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.
- l. Para fins de comprovação, somente serão aceitos os atestados referentes a serviços realizados pela LICITANTE em sua personalidade jurídica própria. Dessa forma, não serão aceitos atestados em nomes de empresas que pertençam ao seu grupo empresarial para demonstração de sua capacidade técnica.
- m. Deverá a LICITANTE enviar uma planilha contendo um resumo com apontamentos relacionando cada atestado apresentado ao(s) respectivo(s) item(s) atendido(s), bem como o intervalo de datas dos serviços executados.
- n. Justificam-se estes critérios técnicos obrigatórios de habilitação de forma a assegurar um mínimo de capacidade da empresa licitante em cumprir as obrigações contratuais estritamente relacionados com o objeto deste TR, sem comprometer a competitividade do certame;
- o. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- p. Todos os atestados devem conter a informação de que a contratada presta/prestou os serviços descritos dentro dos padrões técnicos de qualidade estabelecidos, não constando registros de qualquer ocorrência que possa desaboná-la.

2. ***Qualificação da Equipe Técnica da CONTRATADA***

- a. Ao longo do CONTRATO, a CONTRATADA é responsável por alocar os profissionais necessários ao atendimento das demandas, observando sempre a estrutura das torres de serviços definidas neste TR e seus anexos.
- b. Todos os profissionais devem ser plenos e possuir, obrigatoriamente, formação de nível superior, graduação ou pós-graduação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- c. A necessidade de comprovação da formação e da experiência profissional e das certificações (ou pós-graduação em áreas afins conforme detalhamento a seguir) são obrigatórias, sendo que a apresentação de apenas uma delas não dispensa a apresentação das demais, ressaltando que no âmbito do objeto em tela, no tocante a tempo de experiência todos os profissionais alocados nas torres de serviço devem ser plenos.
- d. Todos os profissionais devem demonstrar habilidades comportamentais relacionadas à proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de expressão e comunicação, flexibilidade, capacidade de tomada de decisão e capacidade de seguir processos e normas.

- e. Os pré-requisitos para os profissionais são necessários para executar com qualidade todas as atividades previstas nos serviços contratados, para lidar com a complexidade dos projetos, processos e ferramentas da CONTRATANTE.
- f. Os **PERFIS/PAPÉIS** exigidos dos consultores são:
 - **CONSULTOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS:** Profissional full stack responsável por apoiar a implantação e gestão do Escritório de Projetos; gerenciar projetos de TIC; elaborar, monitorar e avaliar metodologia de gestão de projetos; apoiar a utilização e manusear ferramentas de gestão de projetos. Requisitos Obrigatórios: a) possuir formação superior completa em Tecnologia da Informação e/ou em Gestão Organizacional e/ou em Gerenciamento de Projetos e/ou em Gerenciamento de Processos e/ou, ou possuir curso superior em qualquer área de formação acrescido de especialização em área correlata; b) possuir experiência mínima de 3 anos em gerenciamento de projetos. Requisitos Desejáveis: a) certificação PMP ou similar; b) certificação em projetos ágeis.
 - **CONSULTOR DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E DE TIC:** Profissional full stack responsável por apoiar a gestão e elaboração do Planejamento Estratégico e demais planejamentos institucionais, Planejamento Estratégico de TIC (PETIC),Plano Diretor de TIC (PDTIC) e gestão de indicadores e metas de TIC; apoiar o gerenciamento de programas, projetos e ações estratégicas e gestão de Portfólio da CONTRATANTE; mapear, monitorar e avaliar processos de gestão e governança corporativa e de TIC; apoiar a governança na adequação de normas e legislações pertinentes; gestão de riscos corporativos e de TIC. Requisitos Obrigatórios: a) possuir formação superior completa em Tecnologia da Informação e/ou em Gestão Organizacional e/ou em Gerenciamento de Projetos e/ou em Gerenciamento de Processos e/ou possuir curso superior em qualquer área de formação acrescido de especialização em área correlata; b) possuir experiência mínima de 3 anos em planejamento e governança corporativa e/ou de TIC. Requisitos Desejáveis: a) certificação PMP ou similar; b) certificação em gestão e governança de TIC.
 - **CONSULTOR EM LGPD:** Profissional full stack responsável por apoiar as diversas unidades nas atividades relativas a atender às demandas devido à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e questões relacionadas à governança, segurança e proteção de dados pessoais na ANA. Deverá apoiar os processos de gestão e governança de privacidade e proteção de dados pessoais para estabelecer processos, procedimentos e documentos que garantam a aderência aos requisitos estabelecidos na LGPD. Deverá apoiar o aprimoramento das políticas, diretrizes, ações para a efetiva evolução da governança, segurança e proteção de dados pessoais segundo a nova Lei. Requisitos Obrigatórios: a) possuir formação superior completa em Tecnologia da Informação e/ou em Gestão Organizacional e/ou em Gerenciamento de Projetos e/ou em Gerenciamento de Processos e/ou possuir curso superior em qualquer área de formação acrescido de especialização em área correlata; b) possuir experiência em LGPD. Requisitos Desejáveis: a) experiência em gerenciamento de projetos; b) certificação DPO ou similar.

- g. A CONTRATADA deverá indicar o seu preposto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, e incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual. O papel de Preposto poderá ser desempenhado por algum integrante técnico da equipe, desde que o profissional não esteja integrando nenhuma das torres que estiverem ativas por meio de ordens de serviços ou que estas atividades de preposto não sejam desempenhadas nos mesmos horários definidos para a execução do respectivo escopo.
- h. Os papéis/perfis podem ser desempenhados por um mesmo profissional (desejável), desde que observadas as qualificações técnicas exigidas para cada papel, sendo vedado o pagamento de horas duplicadas ao mesmo profissional. Entende-se por hora duplicada a inclusão de um mesmo colaborador em ordens de serviços concomitantes em que haja sobreposição de datas/horas trabalhadas. As horas indevidas devem ser consideradas quando da apuração do Indicador de Retenção de Pessoal (IRP) e excluídas do componente QHPR (ANEXO V -Níveis Mínimos de Serviço - SLA).
- i. Questões relativas a faturamento, Ordens de Serviço, aplicação de níveis de serviço, relatórios mensais, entre outras, serão tratadas com o preposto.
- j. O Preposto deverá comparecer na sede da CONTRATANTE, sempre que solicitado.
- k. A comprovação da formação, conhecimento e experiência dos profissionais deverá ser feita pela entrega à CONTRATANTE dos seguintes documentos:
- Cópia de Certificado de Conclusão de Curso emitida por entidades de ensino credenciadas pelo MEC;
 - Cópia de Certificados Profissionais compatíveis com os perfis e dentro do prazo de validade;
 - Declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição.
- l. Previamente ao ingresso de cada novo profissional da CONTRATADA para prestação dos serviços à CONTRATANTE, deve ser apresentada a documentação mencionada no item anterior.
- m. A documentação comprobatória de qualificação dos profissionais da CONTRATADA deve ser apresentada à CONTRATANTE em até 03 (três) dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional.
- n. A CONTRATADA é responsável por realizar a transferência de conhecimento para os novos profissionais, sendo que a CONTRATADA poderá ser penalizada, caso haja indícios de insuficiência de tal repasse.
- o. Os profissionais alocados na execução dos serviços contratados deverão manter vínculo com a CONTRATADA e esta deverá comprovar, no momento da efetiva alocação de cada profissional na execução dos serviços, o vínculo trabalhista, societário ou cível com os profissionais que serão alocados na prestação de serviços, cujos perfis estão descritos no Termo de Referência, por meio da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviços ou atos constitutivos, conforme o caso, mesmo se a CONTRATADA já havia apresentado esta documentação, relativa e similar, para fins de comprovação de exequibilidade de proposta de preços.
- p. Na reunião inicial do Contrato deve ser apresentado o preposto.

- q. Caso julgue pertinente a CONTRATANTE pode solicitar a substituição de qualquer dos profissionais da equipe técnica da CONTRATADA responsável pela execução do objeto, bastando para isto a comunicação formal com antecedência de 3 (três) dias úteis.

ANEXO III - Especificação Técnica dos Serviços

A lista não exaustiva abaixo apresenta as principais atividades que deverão ser desempenhadas na execução do objeto:

1. Apoiar tecnicamente a avaliação e fornecimento de diagnósticos de maturidade em governança e gestão de projetos;
2. Apoiar tecnicamente a adequação da Governança à normas e legislações pertinentes;
3. Apoiar tecnicamente o monitoramento e a fiscalização de metodologias e processos de governança;
4. Apoiar tecnicamente a elaboração, aperfeiçoamento, implementação e avaliação dos instrumentos de governança;
5. Apoiar tecnicamente a elaboração, atualização, monitoramento, disseminação e avaliação do processo de gerenciamento de riscos corporativos e de TIC;
6. Apoiar tecnicamente a identificação, classificação, registro, monitoramento e gestão de riscos corporativos e de TIC;
7. Apoiar tecnicamente a elaboração, revisão e monitoramento do planejamento corporativo e de TIC (Planejamento Estratégico, Plano Diretor, Plano de Contratações entre outros);
8. Apoiar tecnicamente a avaliação a execução do planejamento corporativo e de TIC e propor melhorias;
9. Apoiar tecnicamente a elaboração, mensuração e divulgação de metas e indicadores corporativos e de TIC;
10. Apoiar tecnicamente a criação e implementação de painéis interativos que permitam visualizar e comunicar o desempenho institucional com indicadores e metas, em plataforma de gestão e integração com demais plataformas de automação de processos da ANA;
11. Apoiar tecnicamente a elaboração de relatórios de monitoramento e avaliação dos diferentes instrumentos de planejamento corporativos e de TIC.
12. Apoiar a gestão de portfólio dos principais programas, projetos e ações estratégicas;
13. Apoiar tecnicamente a elaboração, aperfeiçoamento, divulgação, monitoramento, manutenção e implantação e avaliação de metodologias de gerenciamento de portfólio, projetos e programas corporativos e de TIC;
14. Apoiar a utilização gestão da ferramenta de gerenciamento de projetos e governança corporativa e de TIC;
15. Apoiar a disseminação e a implementação das metodologias de gestão de projetos e programas na ANA;
16. Apoiar tecnicamente a criação e manutenção do Escritório de Projetos e Programas;
17. Fornecer pareceres técnicos referentes à execução de programas e projetos;
18. Gerenciar programas e projetos;

19. Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos técnicos para avaliação da viabilidade e econômica de programas, projetos ou ações, de forma a apoiar a decisão de realização, continuidade ou encerramento de determinado projeto ou programa novo ou existente;
20. Apoiar a criação de portfólio ou banco de dados de lições aprendidas em projetos, propor e contribuir estratégia de disseminação de lições aprendidas e benefícios de programas e projetos e contribuir com a sua implementação;
21. Apoiar tecnicamente a avaliação de metodologias, processos e ferramentas e propor melhorias;
22. Apoiar tecnicamente a integração de processos, projetos e atividades envolvendo diversas áreas;
23. Apoiar tecnicamente a gestão de processos com foco na inovação, na melhoria contínua e na modernização institucional;
24. Apoiar tecnicamente a inovação de processos baseada na experiência dos usuários e demais metodologias de inovação;
25. Apoiar o processo de transformação organizacional com uso de metodologias de leitura, inovação e avaliação sistêmica;
26. Promover a adequação dos processos às normas e legislação pertinentes;
27. Apoiar tecnicamente a definição, mapeamento e monitoramento de processos e metodologias;
28. Apoiar tecnicamente a realização de capacitações e treinamentos sobre a LGPD;
29. Apoiar o planejamento, monitoramento, avaliação e conformidade das atividades relacionadas à LGPD;
30. Apoiar tecnicamente ações de adequação da lei geral de proteção de dados.
31. Apoiar no planejamento de ações de segurança da informação, transferência de conhecimento e conscientização de usuários.
32. Apoiar na elaboração políticas, processos e estrutura organizacional no gerenciamento de dados corporativos.
33. Apoiar a área de TIC e de governança corporativa na elaboração de respostas às solicitações e auditorias realizadas por entidades de controle;
34. Apoiar tecnicamente a elaboração, aplicação, mensuração e avaliação de pesquisas de satisfação de serviços prestados pela ANA e serviços de TIC;
35. Apoiar tecnicamente elaboração, manutenção, revisão e implantação de ações de comunicação da governança corporativa e demais ações de TIC;
36. Apoiar tecnicamente a realização e facilitação de reuniões, apresentações e treinamentos;
37. Realizar treinamentos, capacitações e apresentações referentes aos processos de gerenciamento de projetos e governança corporativa e de TIC;
38. Apoiar no uso de dinâmicas, metodologias e práticas de trabalho colaborativo, com a utilização de metodologias ágeis, e ferramentas facilitadoras do processo de comunicação, engajamento e cooperação;

ANEXO IV – Modelo de execução dos serviços

Da execução geral do objeto

- a. O fluxo aqui definido poderá ser ajustado em comum acordo com a CONTRATADA, bastando para tal a realização de reunião específica e o registro da(s) alteração(ões) em ata de reunião, assinada por ambas as partes.
- b. O *modus operandi* das reuniões relativas à metodologia e execução do objeto serão definidas pela CONTRATANTE e repassadas formalmente à CONTRATADA, podendo sofrer ajustes durante a execução do objeto e vigência do contrato.
- c. Os serviços serão executados e os produtos entregues na sede da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).
- d. Eventualmente, alguns serviços poderão ser executados nas dependências da CONTRATADA, quando de interesse da ANA e da empresa contratada, sendo previamente autorizada pela CONTRATANTE.
- e. Os serviços serão realizados durante a jornada de trabalho habitual de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no mesmo horário de expediente da ANA.
- f. Os serviços serão solicitados via emissão de Ordens de Serviço (OS) registradas na ferramenta de acompanhamento da CONTRATANTE.
- g. O modelo de execução do objeto será estruturado por torres de serviços, que no contexto deste certame define uma equipe mínima e monolítica, formada sempre por 02 (dois) profissionais plenos, com Ordens de Serviços (OS) relativas a cada torre, não cabendo divisão desta estrutura. Para atendimento dos perfis necessários para execução dos serviços descritos na OS, à critério da CONTRATADA, os profissionais poderão ser trocados por outros durante a execução, desde que se mantenha 02 profissionais concomitantes por torre.
- h. Anteriormente à abertura das OS, as respectivas demandas:
 - Deverão ser registradas pela CONTRATANTE em ferramenta a ser definida pela CONTRATANTE; e,
 - A CONTRATADA, em intervalo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do registro da demanda na ferramenta supracitada, deverá complementar o supracitado registro com planejamento prévio para a execução do respectivo escopo.
- i. A CONTRATANTE definirá oportunamente o modelo de OS.
- j. A critério da CONTRATANTE o modelo de Ordem de Serviço poderá ser alterado para atender as necessidades do serviço, sem criar qualquer obrigação adicional à CONTRATADA, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução (cita-se escopo, data de início e de fim, valores estimados, perfis/papéis necessários à sua execução, entregáveis e critérios de aceitação dos produtos).
- k. A CONTRATANTE é a responsável pela definição do escopo da OS.
- l. Todas as OS deverão ser assinadas por ambas as partes.

- m. Havendo, por parte da CONTRATADA, alguma divergência na OS, desde que haja justificativa fundamentada, poderá a CONTRATANTE analisar e conduzir a solução das divergências e reapresentar a OS.
- n. As OS poderão sofrer ajustes (decorrentes de situações supervenientes ocorridas na sua execução, que impliquem eventualmente na revisão de prazos, custos ou escopo), sempre formalizados por meio de Relatórios de Impacto (RI), assinados por ambas as partes, desde que não tenha sido dado o aceite definitivo nas respectivas entregas. Esse RI e os respectivos impactos nas OS deverão ser registrados na Ferramenta de Acompanhamento da CONTRATANTE.
- o. O pagamento das Ordens de Serviço será função não somente do escopo executado, mas também do alcance de níveis de serviço em cada entrega.
- p. A CONTRATADA deverá indicar o seu preposto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, e incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual. O papel de Preposto poderá ser desempenhado por algum integrante técnico da equipe, desde que o profissional não esteja integrando nenhuma das torres que estiverem ativas por meio de Ordens de Serviços ou que estas atividades de preposto não sejam desempenhadas nos mesmos horários definidos para a execução do respectivo escopo.
- q. A execução das Ordens de Serviço pela Contratada ocorrerá de acordo com as condições, processos e atividades estabelecidas no Termo de Referência e anexos.
- r. A entrega em caráter provisório (aceite provisório) se dará por meio do registro eletrônico na ferramenta de acompanhamento da CONTRATANTE, esta entrega e respectivo registro sistêmico enseja, para fins de contagens de prazos, na emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP).
- s. A entrega em caráter definitivo (aceite definitivo) se dará por meio do registro eletrônico na ferramenta de acompanhamento da CONTRATANTE e seus respectivos artefatos (na forma definida pela CONTRATANTE) e da emissão e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) por ambas as partes.
- t. O aceite definitivo dos serviços é emitido apenas após o atendimento das condições gerais e específicas dos serviços contratados, conforme estabelecido na respectiva OS.
- u. A CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, com emissão do respectivo Relatório de Impacto (RI), promover a alteração/atualização/supressão de escopo das Ordens de Serviços. Nessas situações, será feita avaliação de impacto estabelecendo, quando necessário, as novas condições de fornecimento.
- v. A eventual suspensão ou cancelamento da OS pela CONTRATANTE implicará na remuneração proporcional de fases entregues e aceitas definitivamente até esse momento, nesta situação também é necessária a emissão e assinatura do respectivo Relatório de Impacto (RI).
- w. A CONTRATADA registrará as entregas dos produtos e documentação na Ferramenta de Acompanhamento definida pela CONTRATANTE.

- x. O aceite definitivo dos serviços é emitido apenas após o atendimento das condições gerais e específicas dos serviços contratados, conforme estabelecido no Termo de Referência.
 - y. A emissão do TRD não exime a CONTRATADA de eventual revisão ou auditoria dos produtos ou serviços entregues, podendo gerar sanção ou glosa em futura Nota Fiscal, mesmo que de uma outra OS.
 - z. A critério exclusivo da CONTRATANTE, uma OS poderá ser finalizada com a entrega parcial dos serviços e/ou artefatos solicitados na OS.
- aa. Relativo aos produtos entregues e para os quais foram emitidos TRD, a CONTRATADA deverá assegurar a GARANTIA contra defeitos e não conformidades, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do respectivo TRD. Esta garantia é válida mesmo após o final da vigência do contrato.

Da aceitação, critérios e métodos

- a. Na fase de avaliação dos serviços, após a entrega provisória (registrada na Ferramenta de Acompanhamento definida), a CONTRATANTE realiza todas as atividades para verificação e validação dos serviços, podendo resultar na emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- b. A validação e verificação dos serviços entregues são realizadas pelos fiscais da CONTRATANTE.
- c. O aceite provisório é dado pelos fiscais técnicos e está condicionada ao cumprimento das condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço.
- d. É realizada inicialmente a avaliação preliminar e provisória dos serviços entregues, somente após esta etapa, e com anuênciada CONTRATANTE é que poderá ser realizada a entrega definitiva e respectiva emissão e assinatura do TRD.
- e. O aceite definitivo é conduzido pelos fiscais requisitantes, fiscais técnicos e gestores do Contrato.
- f. Após a assinatura do TRD e a autorização do Gestor do Contrato, a CONTRATADA estará habilitada ao faturamento.
- g. Durante a fase de avaliação dos produtos da OS, as não conformidades são comunicadas à CONTRATADA.
- h. Caso a CONTRATANTE, anterior à emissão do TRD, julgue que a qualidade dos produtos entregues e itens não conformes à especificação é baixa (ou seja, ultrapasse 40% [quarenta por cento] do escopo da OS), esta poderá cancelar formalmente a OS ou parte dela, comunicando o fato à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções definidas no ato convocatório.
- i. Solucionadas as não conformidades pela CONTRATADA, esta faz nova entrega provisória dos serviços e o fluxo de recebimento se repete.
- j. O prazo para a correção pela CONTRATADAs não conformidades identificadas após o anteriormente citado aceite provisório é de 5 (cinco) dias úteis, este fluxo ocorrerá dentro da ferramenta definida pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA a obrigação de verificação dos status desta análise feita pelos fiscais requisitantes, fiscais técnicos e gestores do Contrato.

- k. A CONTRATADA poderá solicitar formalmente à CONTRATANTE a extensão desse prazo, antes de seu encerramento. Deverá constar da solicitação a nova proposta de prazo e a sua justificativa.
- l. Haverá tantas correções quanto necessárias para atender a qualidade técnica ou ao que foi especificado.
- m. As condições para aceite dos serviços deverão estar descritas nas respectivas OS.
- n. A emissão do TRD não exime a CONTRATADA de eventual revisão ou auditoria dos produtos ou serviços entregues, podendo gerar sanção ou glosa em futura Nota Fiscal de uma outra OS.

Dos prazos e execução das OS

- a. Os prazos para execução dos serviços são definidos na OS, sendo objeto de planejamento prévio entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE considerando o volume de itens que compõem o escopo, devendo ser preferencialmente relativos à 160 (cento e sessenta) horas de execução de cada torre de serviços.

Dos entregáveis

- a. Relativo a cada torre de serviços, os entregáveis serão definidos nas respectivas OS.
- b. Relativo à execução do objeto, são entregáveis (lista não exaustiva):

Governança

- Modelo de Governança (Minuta do Modelo de Governança, Diagnóstico de Governança, Estrutura Analítica do Modelo)
- Plano Estratégico Institucional (PEI)
- Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)
- Plano Diretor de TIC (PDTIC)
- Relatórios técnicos de monitoramento da execução do PEI, Plano Estratégico de TIC (PETIC), PDTIC, e implantação do Modelo de Governança
- Processos, procedimentos e metodologias relacionados à governança
- Relatórios Técnicos sobre governança e planejamento das contratações e aquisições relativas às soluções de governo digital, inovação em soluções de tecnologia da informação e desenvolvimento de softwares e infraestrutura do ponto de vista de alinhamento com as estratégias de governo digital e visão de futuro da ANA
- Estudos técnicos de governança e conformidade institucional ou de TIC de acordo com normas técnicas e/ou exigências de órgão de controle
- Parecer e auditoria técnica de documentos relacionados à governança e gestão institucionais ou de TIC
- Estudos Técnicos e Relatórios sobre o modelo para a Governança Corporativa e de TIC

- Relatórios de diagnóstico de maturidade e monitoramento da implantação das melhores práticas de governança para a Governança Corporativa e de TIC
- Relatórios de Indicadores e Metas
- Relatório de monitoramento do desempenho de Portfolio de projetos
- Painéis interativos de monitoramento de indicadores, metas, gestão de portfolio
- Atualizações no Painel de Governança Corporativa e de TIC
- Estratégia de Comunicação para divulgação das estratégias corporativas e de TIC
- Pareceres Técnicos sobre o acompanhamento e adaptação à Estratégia de Governo Digital
- Painéis no Channel (ou ferramenta que a substituir)
- Atualização de Projetos no Channel (ou ferramenta que a substituir)
- Relatórios de conformidade e melhoria da gestão de contratos, convênios, acordos de TIC
- Relatórios Técnicos sobre o monitoramento aprimoramento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- Relatórios Técnicos e Pareceres sobre Governança Corporativa e de TIC
- Atas de reuniões técnicos e de execução contratual
- *Timesheet* da equipe alocada na execução da OS

Processos

- Plano de gerenciamento de processos
- Plano de melhoria do processo
- Diagrama de processo de negócio
- Descrição do processo de negócio
- Relatório de diagnóstico
- Plano de melhoria e/ou inovação
- Plano de implantação
- Relatório de implantação
- Relatório de desempenho

Riscos

- Modelo de gestão de riscos
- Relatório de avaliação riscos
- Relatório de gestão de riscos
- Estudos específicos de avaliação de riscos de programas, projetos ou ações assim, como riscos institucionais visando a sustentabilidade da organização, contendo minimamente a Matriz de Riscos e as ações para mitigação

Projetos

- Roteiro de entrevista

- Questionário de maturidade
- Relatório com resultados da avaliação
- Plano de projeto de diagnóstico de maturidade
- Diagnóstico de maturidade
- Riscos identificados e registrados
- Plano de contingência
- Plano de controle de mudanças
- Mudanças aprovadas
- Relatório das solicitações de mudança
- Relatório das solicitações de mudança rejeitadas
- Documento de requisitos com critérios de aceitação
- Estrutura analítica do projeto (EAP)
- Dicionário da EAP
- Plano de gerenciamento de projetos
- Cronograma
- Relatório com as sugestões de melhoria e dos impactos identificados
- Termo de abertura do projeto
- Termo de encerramento do projeto
- Lições aprendidas
- Portfolio ou banco de dados de lições aprendidas
- Estratégia para disseminação de lições aprendidas e benefícios de projetos ou programas
- Relatório de mentoring para gerentes de projetos
- Relatório de desempenho do projeto
- Diagrama dos procedimentos internos
- Descrição dos procedimentos internos
- Plano de melhorias
- Plano de implantação
- Relatório de implantação
- Modelo operacional
- Apresentações
- Informações registradas e atualizadas em ferramenta de gestão de projetos
- Relatório Técnico de Gestão de Portfolio
- Relatórios de monitoramento de projetos
- Estudos técnicos para avaliação da viabilidade técnica e econômica de programas, projetos ou ações, de forma a apoiar a decisão de realização, continuidade ou encerramento de determinado projeto ou programa novo ou existente
- Pareceres Técnicos sobre acompanhamento/monitoramento dos programas, projetos ou ações orientando quando a decisões, riscos, atrasos, custos, entregas, ações de mitigação, etc
- Relatórios de Gerenciamento de Programas, Projetos e Ações Estratégicas
- Relatórios de Gestão de Portfólio
- Relatórios de atividades do Escritório de Projetos

ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

- a. A CONTRATANTE fará o emprego de indicadores de níveis mínimos de serviço para aferir o nível alcançado de desempenho na prestação de serviços.
- b. Assim, os itens a serem contratados que fazem parte do objeto descrito no Termo de Referência (TR) deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade e desempenho a seguir descritos;
- c. A metodologia de avaliação da qualidade dos produtos e serviços executados será a comparação com um valor de referência mínimo aceitável, com frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços mensal, realizada pela CONTRATADA até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou à execução do item do TR;
- d. A critério da CONTRATANTE, nos primeiros 90 (noventa) dias de Contrato, em função da adequação ao modelo de execução do objeto por parte da CONTRATADA, serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados serão ajustados em comum acordo com a CONTRATADA e poderá ser dispensada a aplicação da glosa de níveis de serviço.
- e. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os níveis de serviços poderão ser revistos acrescidos e/ou eliminados mediante acordo formal entre a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) e a CONTRATADA
- f. Para efeito da métrica deste acordo de nível de serviço será considerada a data de início prevista, e a data de entrega real constantes na Ordem de Serviço (OS) acordada entre as partes;
- g. A data de entrega real será comunicada quando da entrega por escrito, ferramenta ou por e-mail da CONTRATADA ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato;
- h. O pagamento da Ordem de Serviço poderá ser reduzido nas situações em que os níveis mínimos de serviço estabelecidos nessa seção não sejam alcançados.
- i. Quando aplicáveis os indicadores de SLA deverão ser somados para a aplicação sobre o valor a ser faturado na respectiva OS (ou seja, são cumulativos).
- j. Os indicadores serão medidos desde o início da execução contratual, nas periodicidades definidas, e a CONTRATADA será informada dos resultados para que providencie as eventuais adequações que se fizerem necessárias na dinâmica da prestação dos serviços.
- k. A CONTRATADA será responsável pela apuração dos indicadores de qualidade e desempenho das Ordens de Serviço, com imediata verificação pela CONTRATANTE.
- l. Quando o não alcance dos níveis de serviço tenha sido motivado por fatores provocados pela CONTRATANTE, ou resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA, esta deverá apresentar as justificativas para análise pela CONTRATANTE.
- m. Os indicadores e valores a seguir descritos servirão de métrica para a aferição dos níveis de serviços acordados;

IAES - Indicador de Atraso na Execução dos Serviços

Aplicado a todas as Ordens de Serviço, conforme definição:

- i. Indicador **IAES** – Indicador de Atraso na Execução dos Serviços
- ii. Objetivo - Medir atrasos na execução das OS.
- iii. O que mede - Dias de atraso da CONTRATADA para concluir o serviço.
- iv. Periodicidade - Medido para cada OS após recebimento definitivo.
- v. Onde mede - Ferramenta de acompanhamento de serviços da CONTRATANTE
- vi. Quem mede - CONTRATADA
- vii. Como mede:

$$\text{IAES} = ((\text{PCS}-\text{PECS}) / \text{PECS}) * 100$$

onde:

IAES = Indicador de Atraso na Execução dos Serviços.

PCS = Prazo da Conclusão dos Serviços, em dias úteis.

PECS = Prazo Estimado para Conclusão dos Serviços, em dias úteis, conforme OS.

- viii. A contagem do Prazo de Conclusão dos Serviços (PCS) se inicia na data da emissão da OS, quando a CONTRATADA recebe a notificação da abertura da OS, e ele é calculado com base em dias úteis de trabalho, e se encerra com a entrega definitiva, excetuados os prazos apurados durante a fase de recebimento provisório e definitivo pela CONTRATANTE (prazo de avaliação da entrega).
- ix. Considerar-se-á como prazo final a data da última entrega que resultou no recebimento definitivo do produto.
- x. O Prazo Estimado para Conclusão dos Serviços (PECS) é o prazo definido para este tipo de Serviço estabelecido na respectiva OS.
- xi. O fator de desconto a título de IAES a ser aplicado sobre os valores faturados. O fator de desconto aplicado para redução do pagamento da OS é calculado considerando a proporção de 0,1% (zero vírgula um por cento) para cada 01 (uma) unidade de IAES apurado, sendo que o desconto máximo é de 10% (dez por cento) por OS.

IQES - Indicador de Qualidade dos Entregáveis e Serviços

Aplicado a todas as Ordens de Serviço, conforme definição:

- i. Indicador **IQES** – Indicador de Qualidade dos Entregáveis e Serviços.
- ii. Objetivo - Medir grau de qualidade das entregas – artefatos e produtos da OS - e a conformidade aos processos e metodologias de execução.
- iii. O que mede - Número de avaliações de entregáveis e serviços realizados não satisfatórios, considerando os critérios de aceitação objetivos descritos em cada ordem de serviço. Um mesmo entregável pode sofrer mais de uma avaliação, caso seja entregue mais de uma vez.
- iv. Periodicidade - Após o recebimento definitivo.
- v. Onde mede – Ferramenta de acompanhamento de serviços da CONTRATANTE
- vi. Quem mede – CONTRATADA
- vii. Como mede:

$$IQES = 100 - [(Qrejeitadas / Qtotal) \times 100]$$

onde:

IQES = Indicador de Qualidade dos Entregáveis e Serviços

Qrejeitadas = Quantidade de critérios rejeitados dentro da OS, considerando todas as entregas provisórias

Qtotal = Quantidade total de critérios da OS

- viii. A cada apuração do indicador, feito após o recebimento definitivo (acumulativo considerando o conjunto de todas as entregas provisórias da respectiva OS), o fator de desconto aplicado para redução do pagamento da OS é calculado considerando um deflator de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) - sobre o valor a ser faturado - para cada 01 (uma) unidade de IAES apurado, sendo que o desconto máximo é de 15% (quinze por cento) por OS.

IRP - Indicador de Retenção de Pessoal

Indicador que mede o percentual de retenção de pessoal especializado, conforme definição:

- i. Indicador **IRP** - Indicador de Retenção de Pessoal.
- ii. Objetivo - Medir o percentual de retenção de pessoal especializado.
- iii. O que mede - Percentual de substituições (ou vacância) de profissionais ocorridas em relação ao número de posto ativos no âmbito de cada OS.
- iv. Periodicidade - Medido para cada OS, após cada recebimento provisório.
- v. Onde mede - Ferramenta de acompanhamento de serviços da CONTRATANTE.
- vi. Quem mede – CONTRATADA
- vii. Como mede:

$$IRP = (QHPE - QHPR) / (QHPE)$$

onde:

IRP = Indicador de Retenção de Pessoal, calculado em valores percentuais.

QHPE = quantidade de horas de trabalho esperadas por profissional, considerando o somatório do total de profissionais definidos para cada tipo de torre de serviços.

QHPR = quantidade de horas de trabalho efetivamente executada por profissional, considerando o somatório do total de profissionais definidos para cada tipo de torre de serviços

- i. A empresa só pode ser remunerada pelo serviço prestado de acordo com os postos de trabalho efetivamente ocupados no período, com isto, considerando que o Edital define um número fixo de profissionais por tipo de torre de serviços, a aplicação desse indicador não restringe a aplicação de sanções administrativas por parte da CONTRATANTE.

- ii. O fator de desconto aplicado diretamente para redução do pagamento da OS é calculado na fórmula supracitada.
- iii. Qualquer tipo de ausência descaracteriza a efetiva ocupação do posto de trabalho - considerando que cada torre de trabalho preconiza um número fixo/indivisível/inalterado de postos - implicando no não pagamento correspondente à proporção das ausências. Porém, faltas decorrentes de ausências legais não serão contabilizadas para efeito de apuração deste indicador.
- iv. Mensalmente, a CONTRATANTE fará a aferição da taxa efetiva de ocupação de postos de trabalho previstos no contrato (apresentando o respectivo *timesheet*) e será remunerado o valor devido pelo serviço prestado no período, considerando os níveis mínimos de serviço.
- v. Na definição da quantidade de QHPE para efeito de desconto em virtude de não-ocupação de posto de trabalho, não serão considerados os dias dentro do prazo dado à empresa para disponibilização de profissional após solicitação da CONTRATANTE
- vi. Para fins de cálculo do indicador, considera-se que cada profissional alocado na torre de serviço desempenha 08 (oito) horas de trabalhos diários.

ANEXO VI – Termos e definições

- **Artefato:** é um subproduto concreto construído durante a execução de uma Tarefa.
- **CATSER:** código dado pelo Órgão Central do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) ao Catálogo de Serviço para realização de licitações de serviços.
- **Responsável Técnico de Serviços:** Profissional da Contratada responsável por ser o interlocutor técnico e fazer a gestão das ordens de serviços e das equipes de trabalho.
- **Ordem de Serviço (OS):** instrumento formal pelo qual é encaminhada a solicitação de serviço à CONTRATADA contendo o detalhamento necessário para o seu atendimento.
- **Timesheet:** o meio de controlar as horas trabalhadas da equipe.
- **Torre de serviços:** no contexto deste certame define uma equipe mínima e monolítica, formada por 02 (dois) profissionais.
- **Plano de Trabalho:** É um plano de execução de um grupo de OS criado para melhor planejamento e provisionamento de serviços correlatos e necessários para um determinado período.
- **Termo de Recebimento Definitivo (TRD):** Documento de recebimento definitivo do serviço a ser emitido em conjunto pelo Gestor do Contrato e Fiscal Requisitante.
- **Termo de Recebimento Provisório (TRP):** Documento de recebimento provisório do serviço a ser emitido em conjunto pelo Fiscal Técnico e Gerente de Projetos
- **Governança de TIC:** É o sistema pelo qual o uso atual e futuro da TIC é dirigido e controlado, mediante avaliação e direcionamento do uso da TIC para dar suporte à organização e monitorar seu uso para realizar os planos, incluída a estratégia e as políticas de uso da TIC dentro da organização.
- **Programa:** um programa é um conjunto de projetos, ou de ações e projetos, administrados de forma integrada.
- **Portfólio:** é um conjunto de ações, programas ou projetos, que podem ou não possuir um objetivo comum.
- **Projeto:** é um conjunto de atividades empreendidas para atingir um objetivo específico, é temporário e, normalmente, único e exclusivo.
- **Processo de Negócio:** um trabalho que entrega valor para os clientes ou apoia/gerencia outros processos. A noção de trabalho ponta a ponta interfuncional é chave, pois envolve todo o trabalho, cruzando limites funcionais necessários para entregar valor aos clientes.
- **Automação de Processos:** qualquer atividade que transforme uma realidade expressa num modelo de processos, especificação de requisitos ou caso de uso, num software que automatize tal realidade. Seja por meio de fábrica de software, automação de processos com ferramentas BPMS, aplicativos para aparelhos móveis etc.
- **Processo Automatizado:** é o processo de negócio, otimizado, transformado e implementado em tecnologia digital, na forma de um sistema convencional, portal web, aplicativo móvel, robôs, painel de controle, monitoramento de processos ou qualquer outro tipo de tecnologia de automatização.

- **Backlog:** listagem de atividades a serem desenvolvidas em um projeto.
- **Business Intelligence (BI) – Inteligência de negócios:** refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios. É o conjunto de teorias, metodologias, processos, estruturas e tecnologias que transformam uma grande quantidade de dados brutos em informação útil para tomadas de decisões estratégicas.
- **Kanban:** De origem japonesa, significa literalmente “registro” e é uma ferramenta que apoia o controle dos fluxos de produção. O Kanban permite agilizar a entrega e a produção de componentes e identificar prontamente o *status* das tarefas.
- **Scrum:** Metodologia Ágil para gestão e planejamento de projetos de complexos e adaptativos.
- **Subprocesso:** constituem-se em um nível maior de detalhamento dos processos que representam os fluxos de trabalho, com insumos, produtos e serviços claramente definidos e em funções sequenciais e interdependentes
- **Risco:** Efeito da incerteza nos objetivos.
- **ITIL:** Framework de boas práticas para gerenciamento de serviços de TIC.
- **COBIT:** Framework de boas práticas para a governança de tecnologia da informação.

ANEXO VII – Modelo de Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações

TERMO DE COMPROMISSO, CONTENDO DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

Este Termo de Compromisso (“Termo”) é celebrado entre:

CONTRATANTE xxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxx , personificação xxxxx, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais, e CONTRATADA xxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxx ,personificação xxxxx, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

O Órgão e a Empresa podem ser referidos individualmente como Parte e coletivamente como Partes, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE as Partes estabeleceram ou estão considerando estabelecer uma relação de negócio que possa incluir, entre outras, uma ou mais das seguintes relações ("Relação"): serviços de marketing, consultas, pesquisa e desenvolvimento, fornecimento/venda, teste/ensaio, colaboração, agenciamento, licitação, ou qualquer outra parceria que envolva a divulgação de Informações Confidenciais de uma Parte a outra;

CONSIDERANDO QUE as Partes podem divulgar entre si Informações Confidenciais, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios, e em consideração da divulgação destas Informações Confidenciais; e

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Confidenciais, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção.

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

1. Para a finalidade deste Termo, "Informações Confidenciais" significarão todas e quaisquer informações divulgadas por uma Parte (de acordo com este instrumento, a "Parte Divulgadora") à outra Parte (de acordo com este instrumento, a "Parte Recebedora"), em forma escrita ou verbal, tangível ou intangível, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, a. qual esteja claramente marcada como CONFIDENCIAL, incluindo, entre outras, mas não se limitando a, segredos comerciais, know-how, patentes, pesquisas, planos de negócio, informações de marketing, informações de clientes, situação financeira, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, e qualquer outra informação técnica, comercial e/ou financeira, seja expressa em notas, cartas, fax, memorandos, acordos, termos, análises, relatórios, atas, documentos, manuais, compilações, código de software, e-mail, estudos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, pareceres e

pesquisas, ou divulgadas verbalmente e identificadas como confidenciais por ocasião da divulgação.

2. Não serão incluídas nas Informações Confidenciais quaisquer informações que: (i) sejam geralmente conhecidas, ou subsequentemente se tornem disponíveis ao comércio ou ao público; (ii) estejam na posse legal da Parte Recebedora antes da divulgação pela Parte Divulgadora; ou (iii) sejam legalmente recebidas pela Parte Recebedora de um terceiro, desde que essas informações não tenham chegado ao conhecimento da Parte Recebedora através do referido terceiro, direta ou indiretamente, a partir da Parte Divulgadora numa base confidencial.

3. Quando a divulgação de Informações Confidenciais for necessária para estrito atendimento de ordem judicial ou agência governamental, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a Parte Recebedora fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Parte Divulgadora no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a Parte Recebedora obrigada também a enviar a Parte Divulgadora cópia da resposta dada à determinação judicial ou administrativa concomitantemente ao atendimento da mesma. A Parte Recebedora cooperará com a Parte Divulgadora para possibilitar que a Parte Divulgadora procure uma liminar ou outra medida de proteção para impedir ou limitar a divulgação dessas Informações Confidenciais.

4. A Parte Recebedora não divulgará nenhuma Informação Confidencial da Parte Divulgadora a nenhum terceiro, exceto para a finalidade do cumprimento deste Termo e com o consentimento prévio por escrito da Parte Divulgadora. Além disso:

I. A Parte Recebedora, (i) não usará as Informações Confidenciais para interferir, direta ou indiretamente, com nenhum negócio real ou potencial da Parte Divulgadora, e (ii) não usará as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade, exceto avaliar uma possível relação estratégica entre as Partes;

II. As Partes deverão proteger as Informações Confidenciais que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias Informações Confidenciais;

III. A Parte Recebedora não revelará, divulgará, transferirá, cederá, licenciará ou concederá acesso a essas Informações Confidenciais, direta ou indiretamente, a nenhum terceiro, sem o prévio consentimento por escrito da Parte Divulgadora, estando este terceiro, condicionado à

assinatura de um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo prevendo as mesmas condições e obrigações estipuladas neste Termo;

IV. A Parte Recebedora informará imediatamente a Parte Divulgadora de qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais da Parte Divulgadora por qualquer pessoa, e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações com a não-divulgação e uso limitado das obrigações das empreiteiras e agentes da Parte Recebedora;

V. A Parte Recebedora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou Informações Confidenciais, devendo comunicar à Parte Divulgadora, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade; e

VI. A Parte Recebedora obrigará seu pessoal que possa ter acesso às Informações Confidenciais que cumpram tais obrigações de sigilo.

5. As Partes se comprometem e se obrigam a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da outra Parte, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Parte Divulgadora. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlam ou sejam controladas pela Parte neste Termo. Além disso, cada Parte terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la, para os fins deste Termo; tais funcionários deverão estar devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, e estarão vinculados aos termos e condições do presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo independentemente de terem sido avisados do caráter confidencial da informação, ficando a Parte Recebedora responsável perante a Parte Divulgadora por eventual descumprimento do Termo.

6. O intercâmbio de informações nos termos deste instrumento não será interpretado de maneira a constituir uma obrigação de uma das Partes para celebrar qualquer Termo ou acordo de negócio, nem obrigarão a comprar quaisquer produtos ou serviços da outra ou oferecer para a venda quaisquer produtos ou serviços usando ou incorporando as Informações Confidenciais.

7. Cada Parte reconhece que em nenhuma hipótese este Termo será interpretado como forma de transferência de propriedade ou qualquer tipo de direito subsistido nas Informações Confidenciais da Parte Divulgadora para a Parte Recebedora, exceto o direito limitado para utilizar as Informações Confidenciais conforme estipulado neste Termo.

8. Este Termo entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes. Os compromissos deste instrumento também serão obrigatórios às coligadas,

subsidiárias ou sucessoras das Partes e **continuará** a ser **obrigatório** a elas até a ocasião em que a substância das **Informações Confidenciais** tenha caído no domínio público sem nenhum descumprimento ou negligência por parte Recebedora, ou até que a permissão para liberar essas **Informações** seja especificamente concedida por escrito pela Parte Divulgadora.

9. A omissão ou atraso em aplicar qualquer disposição deste Termo não constituirá uma renúncia de qualquer aplicação futura dessa disposição ou de quaisquer de seus termos. Se qualquer disposição deste Termo, ou sua aplicação, por qualquer razão e em qualquer medida for considerada inválida ou inexequível, o restante deste Termo e a aplicação de tal disposição a outras pessoas e/ou circunstâncias serão interpretados da melhor maneira possível para atingir a intenção das Partes signatárias.

10. As Partes concordam que a **violação** do presente Termo, pelo uso de qualquer **Informação Confidencial** pertencente à Parte Divulgadora, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos irreparáveis, para os quais não existe remédio na lei. Desta forma, a Parte Divulgadora poderá, imediatamente, tomar todas as medidas extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter cautelar, como **antecipação** de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.

11. A Parte Recebedora deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Parte Reveladora para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das **Informações Confidenciais**, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

12. A Parte Recebedora deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham **Informações Confidenciais** da Parte Divulgadora, quando não mais for necessária a manutenção dessas **Informações Confidenciais**, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

13. A não observância de quaisquer das **disposições** de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por **ação** ou **omissão** de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados e demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.

14. As **obrigações** de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e **obrigações** outras derivadas do presente

Termo, vigorarão durante o período de 5 (cinco) anos após a divulgação de cada Informação Confidencial à Parte Recebedora.

15. O não exercício por qualquer uma das Partes de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo tal ato considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

16. Alterações do número, natureza e quantidade das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Recebedora não descharacterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste Termo.

17. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Recebedora, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de Termo Aditivo.

18. Este instrumento não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas Afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações confidenciais para a outra Parte.

19. O fornecimento de Informações Confidenciais pela Parte Divulgadora ou por uma de suas Afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial, associado a tais informações, que permanecem como propriedade da Parte Divulgadora ou de suas Afiliadas, para os fins que lhe aprouver.

20. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, Patentes ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos, incluídos ou concedidos por meio do presente Termo, ou ainda, pela transmissão de Informações Confidenciais entre as Partes.

21. A Contratada declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidas pela Contratante para execução do Contrato, tanto nas dependências da Contratante como externamente.

22. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente, pelos atos de seus empregados praticados nas dependências da Contratante, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio da Contratante.

23. Este Termo contém o acordo integral entre as Partes com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou

contemporâneos com relação à proteção das Informações Confidenciais, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

24. Quaisquer controvérsias em decorrência deste Termo serão解决adas de modo amistoso através do representante legal das Partes, baseando-se nas leis da República Federativa do Brasil.

E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

_____, ____ de _____ de 20_____

CIÊNCIA	
Brasília, XX de XXXXXX de 20XX	
Contratante	Contratada
Superintendente XXXX Mat.:XXXX	Representante Legal

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Ciência

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

À

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico -ANA

CONTRATO Nº			
OBJETO			
GESTOR DO CONTRATO		MATRÍCULA	
CONTRATANTE (ÓRGÃO)			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO DA CONTRATADA		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinado declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Agência Nacional de Águas.

_____, _____ de _____ de 20_____

FUNCIONÁRIOS	
_____	_____
<i><nome></i>	<i><nome></i>
_____	_____
<i><nome></i>	<i><nome></i>

ANEXO IX – Declaração de Vistoria ou Renúncia

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

E-mail:

() Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº /2021, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

() Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Brasília, de de 2021.

Visto do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

(Obs. Enviar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)