



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 017/2025  
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 048/2025)**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/2020/ANA/SF**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTSOURCING PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) PARA EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO DA APV EM NO ÂMBITO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO.**

<b>ENQUADRAMENTO PAP DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO 2021-2025:</b>	
<b>Finalidade 3</b>	Apoio ao Comitê de Bacia Hidrográfica
<b>Programa 3.1</b>	Suporte ao funcionamento do comitê de bacia hidrográfica
<b>Ação 3.1.2</b>	Serviços de tecnologia da informação necessários ao funcionamento dos sistemas corporativos do comitê de bacia hidrográfica e da entidade delegatária
<b>ENQUADRAMENTO POA 2024 DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO</b>	
<b>Subação 3.1.2.32</b>	Contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em tecnologia da informação (TI), para execução continuada de atividades relacionadas à gestão da APV, no âmbito da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco
<b>Categoria: 92,5% - Investimento</b>	

JULHO/2025





## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	18
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	19
3. DEFINIÇÃO DO OBJETO .....	22
4. QUANTITATIVO DO OBJETO (PRODUTOS/SERVIÇOS) .....	25
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	25
6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	26
7. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO .....	26
8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO .....	27
9. FISCALIZAÇÃO .....	27
10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO .....	29
11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO .....	30
12. PREMISSAS PARA REGISTRO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL .....	34
13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....	35
14. OBRIGAÇÕES .....	35
15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	36
APÊNDICE I - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO .....	36





## 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Política Nacional de Recursos Hídricos, instituída por meio da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1977<sup>1</sup>, previu a criação das Agências de Água, também conhecida como Agências de bacia, a partir da solicitação dos Comitês de Bacia Hidrográfica e autorização do Conselho Nacional de Recursos Hídricos ou dos Conselhos Estaduais, para exercer a função de secretaria executiva dos respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica.
- 1.2. A Agência Peixe Vivo, pessoa jurídica de direito privado, é uma associação civil sem fins lucrativos criada em 15 de setembro de 2006. Dentre as finalidades da Agência Peixe Vivo está a prestação de apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas para as quais ela exerce as funções de Agência de Bacia incluindo as atividades de planejamento, execução e acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados por cada CBH ou pelos Conselhos Estaduais ou Federal de Recursos Hídricos.
- 1.3. Atualmente, a Agência Peixe Vivo está legalmente habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para três Comitês estaduais mineiros, CBH Velhas (SF5); CBH Pará (SF2) e CBH Paraopeba (SF3) e para o Comitê federal da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.
  - 1.3.1. O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas é um órgão deliberativo instituído pelo Decreto Estadual nº 39.692, de 29 de junho de 1998<sup>2</sup>, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programa de investimento e consolidação de política de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
  - 1.3.2. O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará é um órgão deliberativo, instituído pelo Decreto nº 39.913, de 22 de setembro de 1998<sup>3</sup>, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programas de investimento e consolidação de políticas de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
  - 1.3.3. O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paraopeba, é um órgão deliberativo e normativo na sua área territorial de atuação, integrante do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, foi instituído pelo Decreto nº 40.398, de 28 de maio de 1999 com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programa de investimento e consolidação de políticas de estruturação urbana e regional visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
  - 1.3.4. O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco é um órgão colegiado, instituído pelo Decreto Presidencial de 5 de junho de 2001, com a finalidade de realizar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da bacia na perspectiva de proteger os seus mananciais e contribuir para o desenvolvimento sustentável.
  - 1.3.5. Os demais Comitês de Bacia Hidrográfica dos afluentes do rio São Francisco no estado de Minas Gerais são divididos em sete circunscrições hidrográficas (SF1, SF4, SF6, SF7, SF8, SF9 e SF10), mas constituíram um pacto de integração que resultou na seleção da Agência Peixe Vivo para exercer as funções de Agência de Bacia Hidrográfica para esses comitês até dezembro de 2027, conforme Deliberação CERH-MG n.º 616, de 11 de dezembro de 2024, sendo que o respectivo contrato de gestão aguarda os trâmites administrativos para assinatura.
- 1.4. Para tanto, são asseguradas à entidade delegatária ou equiparada as receitas provenientes da cobrança pelos usos de recursos hídricos arrecadados nas respectivas bacias hidrográficas transferidos por meio de contratos de gestão, elaborados de acordo com as regras estabelecidas em lei sendo que a presente demanda será executada no âmbito do

<sup>1</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/9433.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/9433.htm). Acesso em 17/06/2025

<sup>2</sup> Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/39692/1998/?cons=1>. Acesso em 17/06/2025

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/39913/1998/>. Acesso em 17/06/2025





Contrato de Gestão firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo e a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) com anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco - contrato nº. 028/2020/ANA/SF.

- 1.5. Em atendimento às obrigações contratuais estabelecidas nos contratos de gestão, as compras e as contratações de serviços no âmbito da Agência Peixe Vivo destinadas à execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica se efetuam por meio de seleção de propostas a fim de que seja garantido o princípio constitucional da isonomia, bem como seja escolhida a proposta mais vantajosa para a entidade delegatária e devem observar a Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019 que estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004 instituindo um procedimento específico e análogo ao procedimento geral.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação dos serviços de suporte técnico de TI na Agência Peixe Vivo é uma medida essencial para garantir a eficiência, eficácia e a segurança das operações tecnológicas da agência como um todo. Em um ambiente onde a tecnologia desempenha um papel crucial na gestão dos recursos hídricos, é imperativo que os sistemas e dados estejam sempre acessíveis, confiáveis, protegidos e de fácil operação. O suporte técnico especializado oferece a expertise necessária para manter os sistemas atualizados, resolver problemas rapidamente e implementar medidas de segurança avançadas, protegendo a agência contra ameaças cibernéticas e garantindo a integridade das informações.
- 2.2. Além disso, a contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em tecnologia da informação (TI) para execução continuada de atividades relacionadas à gestão da APV permitirá que a Agência se concentre em suas atividades principais, como a gestão sustentável dos recursos hídricos, sem se preocupar com questões tecnológicas. Com uma equipe dedicada ao suporte técnico os colaboradores podem focar em suas tarefas estratégicas aumentando a produtividade e a eficiência operacional.
- 2.3. Os benefícios da contratação dos serviços de suporte técnico de TI são numerosos e impactam diretamente na eficiência, eficácia e produtividade da Agência Peixe Vivo. Primeiramente, permite que a agência tenha acesso a profissionais altamente qualificados e especializados em diversas áreas de TI garantindo que os problemas técnicos sejam resolvidos com eficiência e que as melhores práticas sejam implementadas. Além disso, a redução de custos é um benefício significativo, pois manter uma equipe interna de TI pode ser caro devido aos salários, benefícios e treinamento contínuo. Outro benefício importante é a melhoria dos processos internos. A automação de processos, a integração de sistemas e a redução de erros são apenas algumas das melhorias que podem ser alcançadas com suporte técnico especializado.
- 2.4. Atualmente, os serviços de geoprocessamento, manutenção e atualização da plataforma SIGA São Francisco e SIGA Velhas, suporte nas questões relacionadas ao Microsoft Sharepoint, Power BI, Microsoft Lists, Microsoft Power App e intranet são executados por empresa contratada, com contrato a findar-se no final de 2025. Assim, considerando a natureza da prestação dos serviços, de execução continuada, faz-se necessária a prospecção para nova contratação.
- 2.5. Dessa forma, identifica-se a necessidade de contratação de uma solução de Tecnologia da Informação que dê continuidade na contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em tecnologia da informação (TI) para execução continuada dos serviços acima.
- 2.6. **Descrição do perfil da instituição**
  - 2.6.1. A entidade é composta por Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva:
    - 2.6.1.1. ASSEMBLEIA GERAL – Órgão soberano da Agência Peixe Vivo, constituída pelos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.
    - 2.6.1.2. CONSELHO FISCAL – Órgão fiscalizador e auxiliar da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da Agência Peixe Vivo.



- 2.6.1.3. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – Órgão de deliberação superior da Agência Peixe Vivo que representa os interesses dos associados.
- 2.6.1.4. DIRETORIA EXECUTIVA – Órgão administrador e executor das ações da Agência Peixe Vivo, composta pela Diretoria Geral e pelas seguintes gerências:
  - a) Gerência de Projetos
  - b) Gerência de Administração e Finanças
  - c) Gerência de Integração
  - d) Gerência de Gestão Estratégica

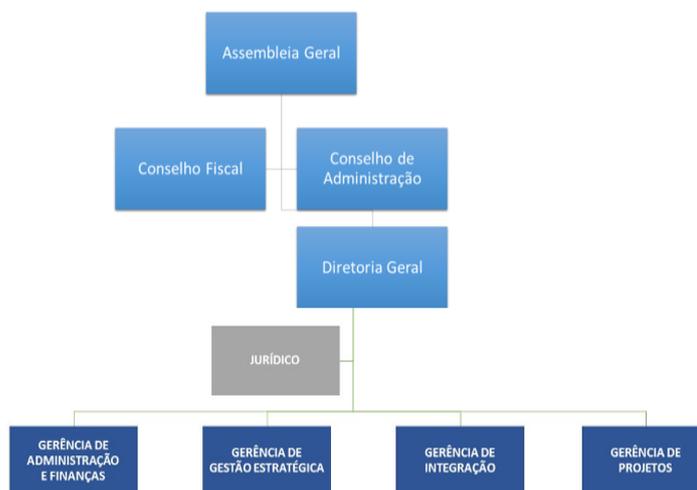


Figura 1: Organograma da Agência Peixe Vivo

- 2.6.2. Os interesses da Assembleia Geral são perquiridos pelo Conselho de Administração a quem cabe deliberar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias da entidade, orientando a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições, assim como compete a este colegiado contratar e demitir membros da Diretoria Executiva.
- 2.6.3. O Conselho de Administração é composto por 09 (nove) conselheiros, sendo 04 (quatro) representantes dos usuários; 02 (dois) representantes da Sociedade Civil e 03 (três) representantes independentes, que não necessariamente possuem vínculo direto com entidade associada.
- 2.6.4. As gerências da diretoria executiva se reportam hierarquicamente à Diretoria Geral que, por sua vez, se reporta ao conselho de administração.
- 2.6.5. Assim, a governança da entidade cabe aos associados, representados pelo Conselho de Administração, e, cabe à Diretoria Geral e aos gerentes a sua administração, sempre monitorados e incentivados pelos órgãos de fiscalização e controle e demais entes interessados.
- 2.6.6. Frisa-se que também integram a estrutura organizacional da governança corporativa da Agência Peixe Vivo, o Conselho Fiscal e a auditoria interna independente, ambos com atuação prática sintetizada nas prestações de contas.
- 2.6.7. Para efetiva compreensão dos processos, costumes, políticas, leis e instituições que regulam a forma como a Agência Peixe Vivo é dirigida, administrada e controlada, é preciso entender os limites da sua atuação. Destarte, nos moldes do seu Estatuto Social a finalidade precípua (não exclusiva) da Agência Peixe Vivo pode ser assim sintetizada:



- 2.6.7.1. Atuar como Entidade Delegatária ou Equiparada à Agência de Águas ou Agência de Bacia, em observância as cláusulas e condições do Contrato de Gestão ou Instrumentos equivalentes;
  - 2.6.7.2. Promover estudos e projetos sobre recuperação e conservação ambiental, gestão integrada de territórios e geração e gestão de ativos territoriais;
  - 2.6.7.3. Atuar como agente de apoio e/ou de operacionalização de ações, programas e projetos da modernização administrativa e tecnológica e do desenvolvimento institucional, que vise à melhoria da qualidade de serviços e valores culturais, socioambientais e econômicos;
  - 2.6.7.4. Receber, gerir e aplicar recursos públicos e privados, destinados a implementação de estudos, projetos, pesquisas em defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
  - 2.6.7.5. Receber, gerir, aplicar e executar medidas previstas em programas socioeconômicos e socioambientais, incluindo a promoção de assistência social aos impactados e vítimas de desastres ambientais;
  - 2.6.7.6. Prestar serviços próprios a terceiros, pelos quais será remunerada, tais como, ministrar cursos e capacitações, seminários, oficinas, elaboração de material didático, elaboração de projetos, programas e planos, entre outros, após aprovação do Conselho de Administração;
  - 2.6.7.7. Promover articulação entre diferentes setores da sociedade no sentido de atender aos itens acima.
- 2.6.8. A Agência Peixe Vivo opera em prol de alguns dos principais objetivos das ODS voltados para recursos hídricos, nos quais se incluem: ODS 6: Água Potável e Saneamento; ODS 14: Vida na Água; ODS 15: Vida Terrestre; ODS 2: Fome Zero e Agricultura Sustentável; ODS 9: Indústria, Inovação e Infraestrutura e ODS 11: Cidades e Comunidades Sustentáveis. Nessa linha de atuação, estão inseridos os investimentos em práticas e capacitações nas Parcerias Público-Privadas (PPP), que são acordos de colaboração entre o setor público e o setor privado que combinam os recursos, habilidades e experiências de ambos os setores para o alcance de tais objetivos.
- 2.6.9. Sem embargo da missão principal de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, para concretização dos direitos fundamentais que representa, a Agência Peixe Vivo vem contribuindo para a atuação do Ministério Público, inclusive firmando parcerias em Termos de Ajustamento de Condutas (TAC) que buscam fazer os reparos e voltar a oferecer os relevantes serviços ambientais.

## 2.7. Dimensionamento da organização

### 2.7.1. Levantamento da força de trabalho da APV

Tipo	Quantidade atual
Funcionários	38
Estagiários	8
Terceirizados	4
Associados	14
CAD (só três não serão associados)	8
CF (todos são associados)	2
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>

**Tabela 1 – Quadro de funcionários, estagiários e terceirizados**

### 2.7.2. Levantamento do número de contratos vigentes na APV

Tipo	Quantidade (até junho/2025)
Contratos vigentes	159

**Tabela 2 - Quadro de contratos vigentes**

### 2.7.3. Sites sob responsabilidade da agência e empresa(s) contratada(s)





SITE	Empresa Contratada
www.agenciapeixe vivo.org.br	Tanto Expresso (contrato nº 004/2023)
www.cbhsaofrancisco.org.br	Tanto Expresso (contrato nº 011/2022)
www.cbhvelhas.org.br	Tanto Expresso (contrato nº 010/2019)
www.cbhriopara.org.br	Tanto Expresso (contrato nº 002/2021)

Tabela 3 – Quadro de sites sob responsabilidade da Agência Peixe e empresa contratada

2.7.4. Comitês atendidos pela APV

Comitês de Bacia Hidrográfica	Membros
Comitê da Bacia Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes do Alto São Francisco (SF1)	64
Comitê da Bacia Hidrográfica do Entorno da Represa de Três Marias (SF4)	48
Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Jequitai e Pacuí (SF6)	48
Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paracatu (SF7)	64
Comitê da Sub Bacia Mineira do Rio Urucuia (SF8)	64
Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Médio São Francisco (SF9)	48
Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande (SF10)	80
Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paraopeba (SF3)	72
Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará (SF2)	80
Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco	62

Tabela 4 – Quadro de Comitês de Bacia Hidrográfica

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. Natureza do objeto

3.1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. O objeto desta contratação tem natureza continuada. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme definição do art. 2º, inciso I, do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021<sup>4</sup>.

3.2. Descrição da solução considerando o ciclo de vida do objeto

3.2.1. A solução proposta para a Agência Peixe Vivo envolve a contratação de serviços técnicos e outsourcing para a disponibilização de profissionais especializados em tecnologia da informação (TI), para execução continuada de atividades relacionadas à gestão da APV, no âmbito da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.

Profissionais	Descrição
Especialista pleno nível superior (1)	<p><b>Geoprocessamento</b>                      Realizar análises espaciais, criação de mapas temáticos e atualização de dados geográficos;                      Apoiar na elaboração do Programa de Proteção, Conservação e Recuperação Ambiental (PPCRA);                      Realizar conversão de dados geográficos e arquivos georreferenciados;                      Elaboração e atualização de shapefiles;                      Elaborar mapas temáticos para microbacias;                      Aplicar técnicas de geoprocessamento e modelagem espacial;                      Gerar estatísticas espaciais;</p> <p>Profissionais júniores nível superior (3)</p> <p>Identificar padrões e relações geográficas;                      Elaborar relatórios técnicos, metadados e arquivos cartográficos.</p> <p><b>SIGA</b>                      Cadastro, lançamento, correção e atualização de dados contratuais e financeiros no SIGA das bacias hidrográficas;                      Cadastro, lançamento, correção e atualização do PAP/POA no SIGA São Francisco;                      Cadastro, lançamento, correção e atualização do PPA/PIA no SIGA dos afluentes;                      Manutenção do SIGA das bacias hidrográficas.</p>

<sup>4</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2021/decreto/D10818.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/decreto/D10818.htm). Acesso em: 27/06/2025





	<p><b>Power BI</b> Desenvolvimento de dashboard Atualizações de dashboard e do Power BI.</p>
	<p><b>Aplicações do Microsoft 365 (forms, lists, power app e sharepoint)</b> Criação de formulários no Microsoft Forms Elaboração, ajustes e implementação de melhorias no Microsoft Lists Criação de aplicação utilizando o Microsoft Power APP Atualizar e implementar melhorias no Microsoft Sharepoint da agência; Manutenção preventiva; Monitoramento periódico da performance e disponibilidade do ambiente; Revisão e reorganização de bibliotecas de documentos e listas; Arquivamento ou exclusão de conteúdos obsoletos; Revisão periódica de permissões de usuários e grupos; Conexão com Power BI para visualização de dados estratégicos; Integração com Microsoft Teams para colaboração em tempo real; Realização de treinamentos periódicos para usuários e administradores; Estabelecer um canal de suporte para dúvidas e solicitações de melhorias.</p>
	<p><b>Suporte a intranet</b> Realizar justes e manutenção na intranet; Identificar falhas, lentidão ou indisponibilidade de serviços; Monitoramento contínuo; Atualização de conteúdo; Garantir que as informações estejam atualizadas, organizadas e acessíveis; Atualizar sistemas, frameworks e plugins utilizados na intranet; Garantir segurança e conformidade com políticas internas; Registrar as ações realizadas, problemas identificados e soluções aplicadas; Gerar relatórios técnicos e históricos de manutenção e suporte técnico;</p>
	<p><b>Treinamentos</b> Desenvolvimento e execução de treinamentos Treinamentos e orientação sobre o uso da intranet.</p>

**Tabela 5 – Descrição das atividades**

3.2.2. As atividades descritas acima são as principais tarefas a serem executadas pela equipe, porém, não se restringem a apenas estas. Outras atividades correlatas podem ser solicitadas a equipe desde que estejam de acordo com o objeto do contrato.

3.2.3. Caso seja necessário e, onde aplicável, a Contratada deverá executar as atividades citadas acima alinhadas com a Contratada responsável pela licença do Microsoft 365 evitando transpor o objeto de cada contrato.

**3.3. Produtos entregáveis**

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

**3.3.1. Relatório de planejamento inicial**

3.3.1.1. A Contratada deverá entregar um relatório de planejamento para os 12 (doze) meses do contrato até 25 dias após a contratação.

3.3.1.2. Esse relatório de planejamento inicial deverá garantir o alinhamento entre as políticas internas já estabelecidas pela Contratante, o conteúdo desse Termo de Referência, as necessidades levantadas pela Contratada e a capacidade operacional da Contratante, considerando fatores como tempo, orçamento e recursos humanos. Nesse planejamento, deverá constar:





- a) **Política de segurança da informação:** a Contratada deverá avaliar criticamente a Política de Segurança da Informação da APV considerando os GAP apontadas no diagnóstico do projeto de adequação da LGPD e outros que forem identificados pela Contratada e pela Contratante. Para avaliação desta política a Contratada deverá observar as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Além disso, a Contratada deverá atender aos pilares da confidencialidade, integridade, disponibilidade autenticidade e legalidade.
- b) **Procedimentos, manuais e instruções de trabalho:** deverá constar no relatório de planejamento inicial a atualização/elaboração dos procedimentos, manuais e instruções de trabalho que assegurem que os dados gerados pela Contratante não serão perdidos e estarão armazenados de forma segura, de acordo com as boas práticas da segurança da informação. A Contratada deverá atualizar/elaborar os procedimentos de rotinas para backups de equipamentos, redes e servidores e/ou testes de backup para os serviços terceirizados, criação de usuários, exclusão de usuários, classificações para criação de usuários, hierarquias e administradores dos sistemas, redes, servidores e Sharepoint. Os documentos deverão descrever minimamente o passo a passo para a realização das atividades, indicando os responsáveis e o fluxo de sua realização.
- c) **Plano anual de aquisições:** a Contratada deverá elaborar o plano anual com a relação das aquisições de software e hardware para a Contratante indicando os benefícios e resultados que serão alcançados. Esse plano deverá considerar a disponibilidade orçamentária da Contratante.
- d) **Plano de melhoria contínua:** a Contratada deverá elaborar um plano de melhoria contínua do serviço de TI contemplando os seguintes itens: em conjunto com o gestor do contrato a Contratada deverá criar critérios de avaliação dos serviços de TI; estabelecimento de práticas de gerenciamento de problemas. A Contratada deverá elaborar a matriz de risco de TI para nortear a identificação da causa raiz de falhas no TI e proposição de soluções definitivas.
- e) **Plano de contingenciamento de incidentes:** a Contratada deverá atualizar e aprimorar o plano de contingenciamento de desastre em TI da Contratante. Nesse documento deverá constar o planejamento das melhores ações imediatas para os momentos de crise. Nele deverão ser observados a política de backup e a política de segurança da informação da Contratante, dentre outros documentos relacionados.
- f) **Catálogo dos serviços de TI:** a Contratada deverá elaborar um catálogo onde conste os todos os serviços realizados na área de TI. Neste documento deverá constar a descrição de como são realizados os serviços, quem são os stakeholders, quando é realizado, por quem é realizado e como se faz o registro desse atendimento.
- g) **Inventário de tecnologia da informação:** a Contratada deverá elaborar e/ou atualizar o inventário de tecnologia da informação. Para elaboração deste inventário é fundamental a participação da Comissão de patrimônio da APV junto com a contratada pelas licenças da Microsoft 365 e outras ferramentas e aplicações de TI utilizadas na APV. Espera-se um inventário de tecnologia da informação consolidado com todas as soluções contratadas pela agência.

### 3.3.2. Relatório mensal de atividades

- 3.3.2.1. A Contratada deverá emitir, mensalmente, conforme prazo estipulado no cronograma físico-financeiro, a relação das atividades executadas relacionadas a geoprocessamento, alimentação dos SIGA das bacias hidrográficas, manutenção do SIGA do Rio São Francisco e do Velhas e elaboração de dashboard e Power BI. O relatório deverá contemplar outros serviços realizados conforme demanda.

### 3.3.3. Relatório de gestão

- 3.3.3.1. A Contratada deverá emitir, a cada trimestre, conforme o cronograma físico-financeiro, o resultado das atividades realizadas no respectivo trimestre e que foram mapeadas no Relatório de planejamento inicial.



3.3.3.2. Na hipótese de alguma atividade planejada não seja concluída, o relatório deverá descrever os motivos pelos quais não foram realizados e informar o prazo para sua conclusão.

3.3.4. Relatório de planejamento final

3.3.4.1. Anualmente, a Contratada deverá entregar para a APV um relatório anual de atividades executadas com os resultados da política de segurança da informação, dos procedimentos, manuais e instruções de trabalho, do plano anual de aquisições, do plano de melhoria contínua, da implementação do plano de contingenciamento de desastres, da catalogação dos serviços de TI do inventário de tecnologia da informação, dos conhecimentos transferidos.

3.3.4.2. O relatório deve constar ainda as estratégias e ações para serem implementadas para o próximo ano. Este relatório não concorre com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Agência Peixe Vivo.

**4. QUANTITATIVO DO OBJETO (PRODUTOS/SERVIÇOS)**

4.1. Tendo os serviços continuados de geoprocessamento, manutenção e atualização da plataforma SIGA São Francisco e SIGA Velhas e os serviços de suporte nas questões relacionadas ao Microsoft Sharepoint, Power BI, Microsoft Lists, Microsoft Power App e intranet, no quadro abaixo é apresentado as estimativas para a contratação:

Item	Descrição	Qtde.	Custo unitário (R\$/h)	Valor mensal (R\$/mês)	Valor total
1	Especialista pleno nível superior	1	R\$ 47,98	R\$ 15.234,61	R\$ 182.815,32
2	Profissional júnior nível superior	3	R\$ 37,26	R\$ 35.492,39	R\$ 425.908,63
<b>Total</b>					<b>R\$ 608.723,94</b>
Considerações					
Jornada de trabalho				6 horas por dia	
Média de dias no mês <sup>1</sup>				21 dias	
Duração do contrato				12 meses	
Fator K <sup>2</sup>				2,52	

**Tabela 1** – Quantidades a serem contratadas

<sup>1</sup> De acordo com o histórico da APV considerando recessos, feriados e pontes

<sup>2</sup> De acordo com a Portaria ANA Nº 498 de 5 de agosto de 2024, o fator K é um parâmetro que relaciona o custo total de um serviço terceirizado com a remuneração do trabalhador.

4.2. Os profissionais designados para a execução das atividades previstas neste TDR atuarão de forma presencial, nas dependências da sede da APV, durante todo o período de vigência contratual. As atividades serão executadas de segunda-feira a sexta-feira, considerando dias úteis, seis horas diárias, podendo ocorrer solicitação fora dos dias e horários determinados ocasionalmente para soluções pontuais e imprevistas.

4.2.1. A critério da Contratante, e observadas as necessidades do serviço, poderá ser autorizada, em caráter excepcional, a adoção do regime de trabalho remoto (home office) pelos profissionais designados, total ou parcialmente, sem prejuízo da qualidade, continuidade e eficiência das atividades contratadas.

4.2.2. Tal flexibilização poderá ser revista ou revogada a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, caso se verifique que o regime remoto não atende de forma satisfatória às demandas operacionais ou comprometa a adequada execução das atribuições previstas no presente Termo de Referência.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. Condições de execução**

5.1.1. Os produtos textuais deverão ser entregues no formato digital, assinados por meio de certificação digital ICP-BRASIL. Todos os trabalhos devem ser redigidos na língua portuguesa.



5.1.2. Os serviços devem ser prestados em observância das especificações contidas no APÊNDICE I - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO deste Termo de Referência e de acordo com Cláusulas estipuladas em Contrato.

5.1.3. O contrato se desenvolverá conforme disposto no APÊNDICE I - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO deste TDR.

## 5.2. Prazo do contrato

5.2.1. O início da execução do objeto se dará na data da emissão da Ordem de Serviço. Os serviços deverão ser prestados em observância às especificações contidas neste instrumento. Para os procedimentos de pagamento, a Contratada emitirá Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, que deverá ser apresentado em conjunto com os documentos de regularidade fiscal. O pagamento será realizado mediante aprovação pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.2.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses para execução dos serviços a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado pelas partes, sempre mediante Termo Aditivo, não sendo admitida, em hipótese alguma a forma tácita.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Subcontratação

6.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 6.2. Garantia

6.2.1. As condições de garantia de produtos seguem de acordo com a Lei Federal Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, especificamente em seus artigos 18 e 26. A Contratada é obrigada a realizar os devidos ajustes sempre que necessário. Todos os custos com os ajustes e/ou correções ocorrerão por conta da Contratada durante o período de vigência contratual. O prazo dos ajustes não deverá exceder 05 (cinco) dias úteis e poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.2.2. Caso haja solicitação de garantia, esta será estabelecida no Ato Convocatório.

### 6.3. Visita técnica

6.3.1. Não haverá necessidade a realização de visita técnica considerando o objeto da contratação.

## 7. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O objeto do contrato será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

7.2. O recebimento do objeto do contrato será de forma definitiva, por funcionário da Agência Peixe Vivo, designado pela Diretoria Geral, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.





- 7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 7.5. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da contratada.
- 7.6. O termo de encerramento do contrato será procedido de Parecer Técnico do representante da Agência Peixe Vivo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato que certifique que os bens ou serviços ou obras adquiridas foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias e em conformidade com o Termo de Referência, após eventual decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Deverá ser anexado o termo de recebimento definitivo como parte integrante dele, além do parecer técnico que atesta os resultados da avaliação das condições preliminares para a certificação da conformidade com o Termo de Referência.
- 7.7. A depender da complexidade, a Contratante poderá designar uma comissão nomeada pela Diretoria Geral para verificar o atendimento das exigências contratuais.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Resolução ANA nº. 122, de 2019; e da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.1.3. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 8.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.5. A Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 9. FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 9.2. **Fiscalização técnica**
  - 9.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a contratação.





- 9.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 9.2.7. A fiscalização técnica dos serviços estabelecidos no presente edital será efetuada por funcionário legalmente habilitado a ser designado em portaria pela Diretoria Geral da APV, sendo a ele incumbida a tarefa de verificar a quantidade, qualidade e os valores dos serviços executados, o atendimento dos padrões e normas requeridos para a intervenção, bem como fazer cumprir todas as exigências da Contratante e as responsabilidades da construtora, descritas no Termo de Referência e legislação vigente; Poderá ser realizada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização, conforme legislação vigente.
- 9.2.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.
- 9.2.9. Caso haja a necessidade de substituição de equipamentos/materiais especificados por outros equivalentes/similares (casos em que houver comprovadas justificativas técnicas da real necessidade de substituição), a Contratada deverá informar o fato antecipadamente ao responsável pela fiscalização dos serviços para que seja feita a adequada avaliação e registro da ocorrência. A eventual substituição poderá ocorrer somente após a consulta e mediante expressa autorização formal da Fiscalização;
- 9.2.10. A Fiscalização dos serviços ocorrerá de forma ininterrupta e ficará a cargo da Contratante, que poderá designar seus funcionários e/ou ainda, indicar fiscais contratados;
- 9.2.11. A Fiscalização poderá agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, em desacordo com as Normas Técnicas da ABNT e conflitantes com a melhor técnica consagrada pelo uso, ou legislação vigente. Fica obrigada a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão, sob a pena de descumprimento contratual;
- 9.2.12. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual;

### 9.3. Fiscalização administrativa





9.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### 9.4. Gestor do contrato

9.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Agência Peixe Vivo.

9.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa.

9.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão, ou pelo agente com competência para tal, conforme o caso.

9.4.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### 9.5. Manual de fiscalização e sanção de contratos

9.5.1. A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de gestão e fiscalização de contratos específico nos casos omissos neste termo de referência que está disponível em: <http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2022/02/MANUAL-FISCALIZACAO-DE-CONTRATOS-APV-2022.pdf>.

9.5.2. A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de sanções contratuais específico nos casos omissos neste termo de referência que está disponível em: [http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2023/08/202210\\_Manual-Sancoes\\_APV.pdf](http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2023/08/202210_Manual-Sancoes_APV.pdf).

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1.1. A aprovação dos produtos/medições deverá observar os percentuais e os itens discriminados no cronograma físico-financeiro presente no APÊNDICE I - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO neste termo de referência.





- 10.1.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a aprovação dos respectivos parecer(es) conclusivo(s) estabelecidos no cronograma físico-financeiro, mediante a autorização emitida pela Agência Peixe Vivo, após entrega dos produtos já devidamente aprovados e apresentação do Recibo correspondente, além de documentação relativa à quitação de taxas e impostos, quando couber.
- 10.1.3. A proposta financeira do(s) concorrente(s) deverá abarcar todos os demais custos decorrentes de equipamentos, aquisição de material de escritório e informática, dentre outros não citados neste termo de referência.
- 10.1.4. Para fins de aprovação de pagamento, não serão admitidas majorações ou reduções dos valores dos itens presentes no cronograma físico-financeiro, como também não serão admitidos valores referenciais diferentes daqueles apresentados no cronograma físico-financeiro para o pagamento dos itens passíveis de medição deste termo de referência, mesmo se a Contratada apresente documento que comprove um custo diferente do estipulado no Ato Convocatório;
- 10.1.5. Os pagamentos serão efetuados considerando-se a validade da ordem de serviço, anteriormente apresentada. Não serão admitidos valores em discordância daqueles estipulados no cronograma físico-financeiro;
- 10.1.6. A não aprovação do produto dentro do período designado no cronograma físico-financeiro do TDR caracteriza inadimplência da Contratada, mesmo que o produto esteja sendo readequado, para atender o TDR, por solicitação da equipe técnica da APV, responsável pela fiscalização do contrato.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 11.1. Qualificação técnica

- 11.1.1. Para a realização deste serviço não é requerido registro da proponente em nenhuma entidade de classe profissional, por se tratar de escopo de caráter multidisciplinar.
- 11.1.2. A proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, comprovando que tenha executado ou executa serviços de natureza similar e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às definidas neste Termo de Referência, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos termos do disposto no art. 67 da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.1.3. A solicitação de atestados como comprovação de experiência em serviços técnicos especializados em tecnologia da informação (TI) para atendimento aos colaboradores (remoto e presencial), serviços técnicos para sustentação dos recursos, processos de tecnologia da informação e comunicações (TIC) ou serviços de natureza similar é necessária para garantir que os profissionais envolvidos possuam o conhecimento e a experiência necessários e não existe um único profissional que possua todas as qualidades necessárias para lidar com suas complexidades.
- 11.1.4. A Contratada será responsável por apresentar a quantidade de profissionais necessários para a execução dos serviços objeto desta contratação e deverá comprovar que os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços possuem os requisitos necessários para a execução das atividades.
- 11.1.5. A Contratada deverá disponibilizar aos seus profissionais uniformes devidamente identificados com a logomarca da Contratada, equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos serviços previstos e promover a cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que eles possam desenvolver suas atividades, tais como salários, encargos sociais, impostos, alimentação, locomoção, hospedagem, diárias, seguro pessoal etc., ficando a APV isenta dessas responsabilidades.





11.1.6.A Contratada deverá designar um coordenador, que será o ponto focal de recebimento das demandas, pelas requisições de metas e resultados, e pela entrega de feedback dos resultados do projeto, além de ser o responsável técnico pela execução do contrato.

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

## 11.2. Equipe chave para execução dos serviços

11.2.1.Considerando a complexidade do ambiente tecnológico, dos processos internos da APV sob o qual a Contratada deverá executar suas atividades e ainda a criticidade das informações existentes, não é razoável permitir que os serviços especializados sejam realizados por profissionais sem o preparo e formação técnica adequados. Com vistas a mitigar o risco, busca-se constatar que a Contratada dispõe de profissionais habilitados.

11.2.2.Os serviços deverão ser executados por especialistas habilitados, considerando os perfis definidos neste documento, com experiência em serviços similares, indispensáveis para garantir a qualidade dos trabalhos que serão executados.

11.2.3.As exigências de qualificação técnica profissional descritas neste termo são necessárias e minimamente quantificadas, tendo em vista a natureza intelectual do trabalho a ser executado.

11.2.4.As qualificações técnicas exigidas para os profissionais da contratada que executarão os serviços contratados deverão ser comprovadas por meio de diplomas, certificados oficiais, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados ou outro meio idôneo.

11.2.5.Para o desenvolvimento das atividades previstas no escopo contratual, requer-se a apresentação de uma equipe técnica com as seguintes qualificações:

### I. Especialista Pleno nível superior

#### 11.2.5.1.Atribuições

11.2.5.1.1.Coordenar equipe orientando tecnicamente profissionais júnior de nível superior e promover a capacitação contínua em ferramentas de BI e geoprocessamento. Atuar como elo entre as áreas da APV conduzindo reuniões, definindo e acompanhando indicadores e validação de entregas, sempre com foco na geração de valor por meio de dados.

11.2.5.1.2.Responsável por atividades que envolvem cartografia, sensoriamento remoto, análise espacial e dados geoespaciais. Manipulação e análise de grandes volumes de dados geográficos, incluindo georreferenciamento, modelagem espacial e análise estatística. Leitura, interpretação e elaboração de diferentes tipos de mapas. Metodologias de levantamento de dados, como uso de GPS, sensoriamento remoto e levantamentos topográficos.

11.2.5.1.3.Responsável por desenvolver dashboards e publicar relatórios no Power BI.

11.2.5.1.4.Responsável por realizar a padronização de processos de TI, definir boas práticas de governança de dados e segurança da informação. Gerenciar dados sensíveis. Integrar múltiplas fontes de dados (relacionais, espaciais e em nuvem) e promover soluções escaláveis e de alto desempenho.

11.2.5.1.5.Responsável pelo cadastro, lançamento, correção, atualização e manutenção de dados contratuais e financeiros no SIGA das bacias hidrográficas.

#### 11.2.5.2.Formação

11.2.5.2.1.Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de





curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente validado por instituição reconhecida pelo MEC ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

11.2.5.2.2. Os requisitos de formação acadêmica são necessários considerando que os profissionais atuarão em áreas compatíveis com formação superior, incluindo tecnologia da informação.

#### 11.2.5.3. Certificações desejáveis

11.2.5.3.1. Certificação ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior: um profissional certificado é capaz de compreender o conjunto de práticas recomendadas para gerenciar os serviços de TI. Ou seja, é bastante voltada para a área gerencial.

11.2.5.3.2. Certificado Profissional de Business Intelligence do Google: aprimora os conhecimentos sobre extração, transformação e análise de dados para atingir metas organizacionais, além de criar dashboards e projetar gráficos e tabelas de visualização de dados.

11.2.5.3.3. As certificações técnicas exigidas não se configuram como restritivas à competitividade, sendo comum no mercado a oferta das formações exigidas e significativa a quantidade de profissionais que as obtêm, além de estarem direta e objetivamente relacionadas as atribuições de cada perfil profissional definido.

#### 11.2.5.4. Experiência em:

11.2.5.4.1. Princípios de geografia, cartografia, sensoriamento remoto, análise espacial e dados geoespaciais. Manipulação e análise de grandes volumes de dados geográficos, incluindo georreferenciamento, modelagem espacial e análise estatística. Leitura, interpretação e elaboração de diferentes tipos de mapas. Metodologias de levantamento de dados, como uso de GPS, sensoriamento remoto e levantamentos topográficos; e

11.2.5.4.2. Desenvolvimento de dashboards e publicação de relatórios no Power BI; e

11.2.5.4.3. Padronização de processos de TI, definição de boas práticas de governança de dados e segurança da informação. Gerenciamento de dados sensíveis. Integração de múltiplas fontes de dados (relacionais, espaciais e em nuvem) promovendo soluções escaláveis e de alto desempenho.

11.2.5.5. A comprovação se dará por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com no mínimo, 50 (cinquenta) colaboradores, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer forma de que a Agência Peixe Vivo possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

11.2.5.6. Tempo de atuação profissional: 05 (cinco) anos de atuação profissional – a experiência pregressa é fundamental, pois levou-se em consideração a complexidade do trabalho que será desenvolvido, inclusive atividades de gestão e supervisão, a criticidade dos serviços que serão prestados e o público-alvo que será atendido.

#### 11.2.5.7. A comprovação se dará por meio de:

11.2.5.7.1. Se for do setor público: Contrato Administrativo, acompanhado de certidão de contagem de tempo; e/ou

11.2.5.7.2. Se for autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços referente ao período a ser comprovado ou comprovação de Capacidade Técnica e Experiência por Meio de Atestados/Declarações; e/ou

11.2.5.7.3. Se for celetista: através de cópia de CTPS; e/ou





11.2.5.7.4. Se for sócio da licitante: pela cópia de contratos de prestação de serviços ou através da cópia do contrato social.

## II. Profissionais júnior nível superior

### 11.2.5.8. Atribuições

11.2.5.8.1. Responsável por atividades que envolvem cartografia, sensoriamento remoto, análise espacial e dados geoespaciais. Manipulação e análise de grandes volumes de dados geográficos, incluindo georreferenciamento, modelagem espacial e análise estatística. Leitura, interpretação e elaboração de diferentes tipos de mapas. Metodologias de levantamento de dados, como uso de GPS, sensoriamento remoto e levantamentos topográficos.

11.2.5.8.2. Responsável por desenvolver dashboards e publicar relatórios no Power BI.

11.2.5.8.3. Responsável por realizar a padronização de processos de TI, definir boas práticas de governança de dados e segurança da informação. Gerenciar dados sensíveis. Integrar múltiplas fontes de dados (relacionais, espaciais e em nuvem) e promover soluções escaláveis e de alto desempenho.

11.2.5.8.4. Responsável pelo cadastro, lançamento, correção, atualização e manutenção de dados contratuais e financeiros no SIGA das bacias hidrográficas.

### 11.2.5.9. Formação

11.2.5.9.1. Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente validado por instituição reconhecida pelo MEC.

11.2.5.9.2. Os requisitos de formação acadêmica são necessários considerando que os profissionais atuarão em áreas compatíveis com formação superior, incluindo tecnologia da informação.

### 11.2.5.10. Certificações desejáveis

11.2.5.10.1. Certificação ITIL Foundation Certificate in IT Service Management ou superior: um profissional certificado é capaz de compreender o conjunto de práticas recomendadas para gerenciar os serviços de TI. Ou seja, é bastante voltada para a área gerencial.

11.2.5.10.2. Certificado Profissional de Business Intelligence do Google: aprimora os conhecimentos sobre extração, transformação e análise de dados para atingir metas organizacionais, além de criar dashboards e projetar gráficos e tabelas de visualização de dados.

11.2.5.10.3. As certificações técnicas exigidas não se configuram como restritivas à competitividade, sendo comum no mercado a oferta das formações exigidas e significativa a quantidade de profissionais que as obtêm, além de estarem direta e objetivamente relacionadas as atribuições de cada perfil profissional definido.

### 11.2.5.11. Experiência em:

11.2.5.11.1. Princípios de geografia, cartografia, sensoriamento remoto, análise espacial e dados geoespaciais. Manipulação e análise de grandes volumes de dados geográficos, incluindo georreferenciamento, modelagem espacial e análise estatística. Leitura, interpretação e elaboração de diferentes tipos de mapas. Metodologias de levantamento de dados, como uso de GPS, sensoriamento remoto e levantamentos topográficos; ou

11.2.5.11.2. Desenvolvimento de dashboards e publicação de relatórios no Power BI; ou





- 11.2.5.11.3. Padronização de processos de TI, definição de boas práticas de governança de dados e segurança da informação. Gerenciamento de dados sensíveis. Integração de múltiplas fontes de dados (relacionais, espaciais e em nuvem) promovendo soluções escaláveis e de alto desempenho.
- 11.2.5.12. A comprovação se dará por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com no mínimo, 50 (cinquenta) colaboradores, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer forma de que a Agência Peixe Vivo possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.
- 11.2.5.13. Tempo de atuação profissional: 02 (dois) anos de atuação profissional – a experiência pregressa é fundamental, pois levou-se em consideração a complexidade do trabalho que será desenvolvido, inclusive atividades de gestão e supervisão, a criticidade dos serviços que serão prestados e o público-alvo que será atendido.
- 11.2.5.14. A comprovação se dará por meio de:
- 11.2.5.14.1. Se for do setor público: Contrato Administrativo, acompanhado de certidão de contagem de tempo; e/ou
- 11.2.5.14.2. Se for autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços referente ao período a ser comprovado ou comprovação de Capacidade Técnica e Experiência por Meio de Atestados/Declarações; e/ou
- 11.2.5.14.3. Se for celetista: através de cópia de CTPS; e/ou
- 11.2.5.14.4. Se for sócio da licitante: pela cópia de contratos de prestação de serviços ou através da cópia do contrato social.

### 11.3. Forma de seleção e critério de julgamento

11.3.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SELEÇÃO PÚBLICA, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

### 11.4. Critério de aceitabilidade da proposta de preços e regime de execução

11.4.1.O critério de aceitabilidade de preços será o de menor preço estimado para a contratação.

11.4.2.O concorrente deverá apresentar planilha que contenha o preço global, cronograma físico financeiro adequado ao valor de sua proposta, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Agência Peixe Vivo.

11.4.3.O regime de execução do contrato será empreitada a preço global.

## 12. PREMISSAS PARA REGISTRO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

12.1.1.O Atestado de Capacidade Técnica é uma faculdade do Contratante. Caso o Contratante decida por sua emissão, após solicitação da Contratada, no atestado de capacidade técnica constarão somente os profissionais cujos nomes forem incluídos na fase de habilitação técnica, como parte integrante da equipe respeitando as respectivas funções ou cargos para os quais os profissionais foram alocados. Acerca das atividades, serão atestadas somente aquelas discriminadas neste Termo de Referência.





### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1.1. As estimativas do valor da contratação foram definidas com base na pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, com menos de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, apresentadas no APÊNDICE I - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO neste termo de referência.

#### 13.2. VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

13.2.1. O valor máximo global destinado a esta contratação, em consonância com o presente Termo de Referência, é de **R\$ 608.723,94 (seiscentos e oito mil, setecentos e vinte e três reais e noventa e quatro centavos)**, valor definido em razão da disponibilidade financeira e orçamentária.

13.2.2. **Observação:** Todos os valores dos quantitativos, equipamentos, serviços e materiais que compõem o valor máximo para contratação do objeto, estão devidamente disponibilizados no APÊNDICE I - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO neste termo de referência.

### 14. OBRIGAÇÕES

#### 14.1. Obrigações da contratada

14.1.1. Realizar os trabalhos contratados conforme especificado neste Termo de Referência e de acordo com Cláusulas estipuladas em Contrato;

14.1.2. Fornecer informações à Contratante, sempre que solicitado, sobre os trabalhos que estão sendo executados;

14.1.3. Comparecer às reuniões previamente agendadas, munido de informações sobre o andamento dos Produtos em elaboração;

14.1.4. Apoiar no registro de todas as reuniões e atividades no âmbito desta contratação, conforme solicitado neste TDR;

14.1.5. Executar os serviços em estrita e total observância às Normas Brasileiras e às indicações constantes dos projetos fornecidos pelo Projeto Executivo. No caso de inexistência de normas brasileiras específicas, ou nos casos em que elas forem omissas, deverão ser obedecidas às prescrições estabelecidas pelas normas estrangeiras pertinentes;

14.1.6. Notificar a Agência Peixe Vivo, por escrito, sobre quaisquer fatos que possam colocar em risco a execução do presente objeto;

14.1.7. Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da Contratante;

14.1.8. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato;

14.1.9. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.1.10. Possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.

#### 14.2. Do sigilo





14.2.1.A empresa Contratada deverá garantir que seus prepostos mantenham sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial reservada ou exclusiva, incluindo informações técnicas, de negócio ou financeira comunicada pela APV em decorrência da prestação dos serviços aqui descritos, exceto as informações que:

14.2.1.1.sejam de domínio público à época da comunicação;

14.2.1.2.seja conhecida pela parte receptora antes da comunicação ou caia no domínio público sem culpa da parte receptora; ou

14.2.1.3.seja desenvolvida, de modo independente, pela parte receptora, sem uso de informação confidencial.

14.2.2.Qualquer publicidade ou divulgação de informações no âmbito do produto elaborado deverá ser previamente autorizada pela Agência Peixe Vivo.

### 14.3. Obrigações da contratante

14.3.1.Disponibilizar documentos e informações úteis à execução dos serviços contratados, conforme especificado neste termo de referência;

14.3.2.Realizar os pagamentos, conforme estipulado no Termo de Referência e Cláusulas Contratuais pertinentes;

14.3.3.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.3.4.Aprovar tecnicamente os produtos entregues;

14.3.5.Realizar os pagamentos relativos aos Produtos entregues e aprovados, conforme estipulado neste TDR e Cláusulas Contratuais pertinentes.

14.3.6. Realizar a fiscalização dos serviços executados;

14.3.7.Realizar os pagamentos relativos aos serviços parciais executados e aprovados, conforme estipulado neste termo de referência e Cláusulas Contratuais pertinentes.

## 15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Associação Brasileira de Normas Técnicas. (2013). ABNT NBR ISO IEC 27014:2013 Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Governança de segurança da informação

Associação Brasileira de Normas Técnicas. (2015). ABNT NBR ISO IEC 27003:2015 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Diretrizes para implantação de sistema de gestão da segurança da informação

Associação Brasileira de Normas Técnicas. (2018). ABNT NBR ISO 31000:2018 Gestão de riscos – Diretrizes

Associação Brasileira de Normas Técnicas. (2019). ABNT NBR ISO IEC 27005:2019 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Gestão de riscos de segurança da informação.

Belo Horizonte, 01 de agosto de 2025.

Carlos Roberto Batista  
Analista – Gerência de Gestão Estratégica





De acordo,

---

André Amaral Horta  
Gerente de Gestão Estratégica



