



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

TERMO DE REFERÊNCIA

*CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA APOIO A ELABORAÇÃO DE UM PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PETI) E DE UM PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) PARA O **QUINQUÊNIO 2022 A 2026.***



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	5
3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
4. SUBCONTRATAÇÃO	6
5. VISTORIA.....	6
6. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	7
7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	9
8. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	9
9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	9
10. PROPRIEDADE INTELECTUAL	10
11. PROPOSTA FINANCEIRA	10
12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	10
13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE, ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS E PAGAMENTO	13
14. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO	22
15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	22
16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	23
17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA	24
18. ANÁLISE DE RISCOS	24
19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.....	24
20. DAS SANÇÕES E MULTAS	25
21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO	26
22. GARANTIA DOS SERVIÇOS.....	27
23. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	27
24. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	27
25. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	27
ANEXO A: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS	27
ANEXO B: MODELO DA PROPOSTA FINANCEIRA.....	27
ANEXO C: JUSTIFICATIVAS.....	27
ANEXO D: MATRIZ DE RISCOS	27



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

AE/GTI ou GTI – Gerência de Tecnologia da Informação da Área de Gestão Estratégica da CODEVASF. Compete a essa Gerência propor, supervisionar o desenvolvimento e acompanhar a implantação da Política de Gestão da Tecnologia da Informação na Empresa, envolvendo, em especial, as diretrizes para o plano de tecnologia da informação, a política de segurança da informação, as diretrizes para utilização dos recursos de TI e a regulamentação das boas práticas para o gerenciamento da infraestrutura de TI; planejar, coordenar e controlar as atividades de construção e manutenção de sistemas, bem como o gerenciamento dos projetos de TI, efetuadas diretamente ou através de terceiros, na Sede e nas Superintendências Regionais; supervisionar a elaboração do orçamento em relação às rubricas que digam respeito às atividades de TI; dar suporte aos usuários de informática

AE/GTI/UGT ou UGT – Unidade de Governança de TI, subordinada a Gerência de Tecnologia da Informação. Dentre as suas atribuições dessa unidade, compete desenvolver, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Empresa; estabelecer procedimentos que assegurem a TI agregar valor aos objetivos estratégicos da Empresa; implementar procedimentos de segurança da informação para garantir a confidencialidade, integridade e a disponibilidade das informações, bem como a continuidade do negócio, adotar critérios efetivos para a gestão da infraestrutura de TI; prevenção contra o uso de software não legalizado; e outras providências reconhecidas como melhores práticas, que visem a minimizar o risco e maximizar o retorno sobre os investimentos e oportunidades de negócio

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

CONTRATADA – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos serviços.

CONTRATO – Documento, subscrito pela CODEVASF e a CONTRATADA do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos serviços.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

EQUIPE DA UGT – técnicos de TI da Unidade de Governança de TI da Codevasf alocados na contratação.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Conterá a definição do serviço e fornecimentos, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

FISCAL/GESTOR – Técnico (os) responsável (eis) da Codevasf atuando sob a autoridade do Diretor da respectiva área e presidente para exercer a gestão e fiscalização do contrato no âmbito administrativo e técnico, bem como manter o contato direto com a CONTRATADA para dirimir dúvidas.

FISCALIZAÇÃO – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um fiscal/gestor, indicada para exercer e auxiliar em sua representação a fiscalização do contrato.

GESTORES DE TI – Chefes das unidades orgânicas de TI e Gerente da AE/GTI e/ou Comitê de TI.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ORDEM DE SERVIÇO – É a formalização do trabalho que será prestado ao CONTRATANTE. É o documento que contém as definições e informações necessárias para executar um serviço, bem como a autorização formal para sua realização.

PDTI: Plano Diretor de Tecnologia da Informação é resultado do detalhamento das ações decorrentes do Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação - PETI, de forma a consolidar todas as iniciativas, metas e os indicadores da área de Tecnologia da Informação, dando visibilidade às ações, prazos e custos necessários para alcance dos objetivos estratégicos definidos e, ainda, assegurando que estas ações agreguem valor ao negócio da Codevasf.

PETI: Plano Estratégico de Tecnologia da Informação é o instrumento que tem por objetivo assegurar que as metas e objetivos da TI estejam fortemente alinhados com o Planejamento Estratégico Institucional – PEI da Codevasf.

PROPOSTA FINANCEIRA – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

SIASG - é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de consultoria técnica especializada para apoio a elaboração de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o **QUINQUÊNIO 2022 A 2026**.

1.1. DESCRIÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Total (R\$)
1	Contratação de serviços de consultoria técnica especializada para apoio a elaboração de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o QUINQUÊNIO 2022 A 2026	-	1	598.492,75

1.1.1. O custo estimado total informado na tabela acima, R\$ 598.492,75 (quinhentos e noventa e oito mil, quatrocentos e noventa e dois reais e setenta e cinco centavos), foi apurado com base na média dos valores obtidos por meio da realização de pesquisa de preços, em conformidade com a Instrução Normativa Nº 73 de 05 de agosto de 2020.

1.1.2. Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.0032.2000.0001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - NACIONAL, Categorias Econômica 3, sob a gestão das Áreas de Gestão Estratégica da Codevasf – AE.

1.1.3. Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU – Nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

1.1.4. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

1.1.5. No interesse da CONTRATANTE, o objeto do Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 81, inciso VI, § 1º, da Lei nº 13.303/16.

2. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

2.1. **Tipo de Licitação:** Pregão Eletrônico

2.2. **Regime de Execução:** Empreitada por preço global

2.3. **Critério de Julgamento:** Menor Preço

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, individuais, que atendam às exigências do TR e seus anexos.

3.1.1. As propostas serão aceitas somente para todos os itens do Escopo dos Serviços/Fornecimentos e Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constante do



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Anexo B deste Termo de Referência, que compõe o objeto da licitação. Cotações para itens isolados não serão aceitas, implicando na desclassificação da proposta.

- 3.2.** Não serão admitidas empresas sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que estejam suspensos de licitar ou declarados inidôneos por órgãos públicos.

3.3. CONSÓRCIO

- 3.3.1.** É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

3.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 3.4.1.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto nº 8.538 de 06/10/2015.

4. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1.** Não será admitida a subcontratação parcial e/ou total do objeto licitatório.
- 4.2.** O descumprimento desta cláusula ensejará a rescisão do Contrato, bem como, sujeitará a CONTRATADA às sanções estabelecidas neste Contrato.

5. VISTORIA

- 5.1.** Será facultada às licitantes a realização de vistoria técnica nas instalações da CONTRATANTE, podendo licitante realizá-la por intermédio de representante legal. A não realização dessa vistoria não constitui fator impeditivo ao processo licitatório.
- 5.2.** As empresas interessadas na consecução dos serviços constantes no objeto deste Termo de referência poderão realizar visita técnica na cidade de Brasília/DF, no Edifício Sede da Codevasf, localizado no endereço: SGAN Quadra 601, Conjunto I, Lote 01, Edifício Deputado Manoel Novaes, CEP: 70.830-901, em Brasília-DF.
- 5.3.** O período estabelecido para a visita técnica terá início a partir da data de publicação do edital no Diário Oficial da União - DOU. A visita técnica deverá ser programada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil junto à Unidade de Governança de Tecnologia por meio do e-mail ae.gti.ugt@codevasf.gov.br e poderá ser realizada até o último dia útil anterior a abertura do certame licitatório. A vistoria somente será realizada no horário de funcionamento regular do órgão.
- 5.4.** Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da CONTRATANTE.
- 5.5.** A visita técnica tem a finalidade de prover ao licitante a possibilidade de se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.
- 5.6.** Para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante tem completo conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.
- 5.7.** Os custos da vistoria são de responsabilidade da licitante, incluindo seu deslocamento ao local vistoriado.
- 5.8.** As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 5.9.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria.

6. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

6.1. JUSTIFICATIVA

- 6.1.1.** Toda Organização que pretenda ser bem-sucedida, no cumprimento da sua missão, deve planejar as suas ações de curto, médio e longo prazo. Assim, as organizações vêm dando a cada dia mais valor ao seu Planejamento Estratégico visando definir os caminhos a seguir para aumentar as suas possibilidades de sucesso.
- 6.1.2.** A Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, por sua vez, tem cada vez mais, desempenhado papel essencial na utilização da informação como suporte às práticas organizacionais. Além disso, a TIC permeia todas as áreas das organizações, tangenciando o negócio e apoiando o atendimento das exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação.
- 6.1.3.** À Gerência de Tecnologia da Informação da Codevasf compete propor diretrizes, princípios e estratégias para a modernização e atualização dos recursos de TI para a instituição, estabelecendo um Plano de Tecnologia da Informação para implementar as políticas de modernização tecnológica nas unidades organizacionais da empresa, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do Planejamento Estratégico Institucional da empresa.
- 6.1.4.** Nesse sentido, a tecnologia da informação deve desenvolver as suas ações de forma organizada e com planejamento para atender com qualidade os seus usuários assegurando a melhoria contínua da gestão e governança de TI, contemplando o diagnóstico e o planejamento da administração dos recursos tecnológicos e otimização dos processos de trabalho, de modo a garantir o melhor investimento possível.
- 6.1.5.** A Unidade de Governança de TI, por meio do Regimento Interno da Codevasf, tem entre suas atribuições desenvolver, implantar e manter atualizado o Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Empresa e, também, estabelecer procedimentos que assegurem a TI agregar valor aos objetivos estratégicos da Empresa.
- 6.1.6.** Tais documentos fazem parte da tríade estratégica institucional com foco na TI (PEI – PETI – PDTI). Neste sentido, o documento do PETI estabelecerá diretrizes baseadas no Objetivo Estratégico Institucional, contido no PEI: "Aprimorar a TI Corporativa e as competências para sua utilização"; "Desenvolver a governança corporativa"; "Melhorar continuamente os processos de trabalho". Além disso, está alinhada aos Objetivos Estratégicos de TI "Garantir desenvolvimento de competências na força de trabalho de TI", "Garantir a estrutura de TI apropriada para as atividades administrativas e finalísticas", e "Melhorar a entrega e a qualidade dos produtos e serviços de TI por meio da avaliação do nível de satisfação dos usuários", previsto no PETI e a ação do PDTI "Aprimoramento da Gestão e Governança de TI na Codevasf".
- 6.1.7.** Um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação tem por objetivo assegurar que as metas e objetivos da TI estejam fortemente vinculados às metas e objetivos do negócio/estratégia da Instituição e, portanto, alinhado com seu Planejamento Estratégico Institucional - PEI, fornecendo os caminhos para a realização de sua missão e o alcance de sua visão de futuro, por intermédio de objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas a serem colocados em prática.
- 6.1.8.** Um Plano Diretor de Tecnologia da Informação é um plano que avalia a situação atual e projeta as necessidades de tecnologia da informação e comunicação do órgão e recomenda o processo mais adequado para realizá-lo. É composto por uma sequência de processos inter-relacionados, definidos para a determinação dos objetivos e metas a serem atingidos com o emprego dos recursos de tecnologia da informação, e para a indicação dos recursos necessários para o seu desenvolvimento, provendo a instituição de um instrumento direcionador de todos os investimentos e projetos na área de



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Tecnologia da Informação – TI, visando explorar condições favoráveis que impulsionarão a missão da Codevasf, frente à sociedade brasileira.

6.1.9. Além disso, o PETI e o PDTI são documentos obrigatórios, segundo a IN/SLTI 04/2010, art. 4º, as contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, alinhado à estratégia do órgão ou entidade. Ademais, diversos acórdãos (Acórdãos TCU - Ac1521/03-P; 1558/03-P; 2094/04-P; 117/06-P; 304/06-P, etc.) foram publicados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no sentido de reforçar a obrigatoriedade da materialização do planejamento por meio de documentos que estabeleçam a visão estratégica da TI dentro da organização: “[...] a licitação deve ser precedida de minucioso planejamento, realizado em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e com o seu plano diretor de informática [...]”. Por conseguinte, o planejamento é obrigação constitucional conforme Constituição Federal arts. 37, 70, 71 e 174. Por fim, Planejamento é exigência do Controle: Lei 4.320/1964; CF, art. 74; Decisão Normativa TCU nº 85/2007. A Codevasf vem materializando seu planejamento de TI por meio do PDTI 2013-2015, do PETI 2017-2022 e do PDTI 2017-2022, estabelecendo diretrizes para o alcance dos objetivos institucionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021. Esses documentos alinhados estrategicamente, desempenharão a função institucional de materializar o planejamento das ações dentro da empresa e cumprirão a obrigatoriedade da legislação vigente conforme explanado no presente documento.

6.1.10. Ressalta-se que o período de vigência dos principais instrumentos de planejamento da Codevasf estão se findando no próximo ano, e por esta razão, torna-se imperativo a elaboração de novos documentos para antever as ações que serão realizadas nos próximos 5 anos, em cumprimento à legislação vigente. Especificamente, deve-se elaborar o PETI, em consonância com o PEI e, conseqüentemente, elaborar o PDTI em consonância com o PETI.

6.2. OBJETIVO

A contratação em questão tem como objetivo auxiliar a elaboração de um novo Planejamento Estratégico de TI – PETI e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da CODEVASF, visando o alinhamento dos Objetivos Estratégicos Institucionais por meio da utilização de metodologias baseadas nas melhores práticas do mercado, buscando a criação de instrumentos de planejamento de TI eficazes para otimizar a gestão de tecnologia da informação atrelada ao negócio da empresa.

Com a contratação da consultoria técnica especializada em Planejamento de TI para a elaboração dos novos PETI e PDTI a Codevasf espera obter os seguintes resultados:

- Direcionar as ações da AE/GTI e de toda a TI da Codevasf para os próximos 5 anos e possibilitar o crescimento organizado e planejado da TI alinhado ao Plano Estratégico Institucional da empresa;
- Planejar as Ações com as estimativas orçamentárias e necessidades da área de TI;
- Fortalecer a AE/GTI como gerência estratégica da TI e integrar todas Ações de TI da Codevasf;
- Gerar efetividade nas ações de TI da empresa;
- Facilitar a gestão dos recursos da TI na empresa por meio do aumento da economicidade e da agilidade nas aquisições de recursos de TI;
- Agregar valor para o órgão pela atuação estratégica da TI;
- Melhorar a comunicação e a interação entre as unidades organizacionais da Codevasf e a AE/GTI;
- Aumentar a satisfação dos clientes de TI das áreas finalísticas;
- Disciplinar à utilização dos recursos orçamentários para a área de TI;
- Trazer maior transparência para o cidadão sobre as Ações de TI da Codevasf;
- Oferecer serviços de excelência ao cidadão;
- Proporcionar mais serviços automatizados aos cidadãos com maior rapidez e agilidade;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- Maior eficiência na gestão por meio da melhoria na geração de métricas;
- Maior compartilhamento de informações;
- Subsidiar os gestores da Codevasf na priorização e definição de projetos estratégicos de TI; e
- Disponibilizar soluções de gestão aderente ao modelo de negócio da Codevasf.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1.** Este Termo de Referência foi elaborado seguindo as orientações da Lei nº 13.303/2016 e Acórdãos recentes do Tribunal de Contas da União – TCU, como fontes orientadoras para a execução de um procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos em Tecnologia da Informação, a fim de atender as necessidades da Codevasf.
- 7.2.** Nos termos do inciso II, do art. 3º, do Decreto 10.024, de 2019, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 7.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1.** Os serviços a serem executados são do tipo: “CONSULTORIA”, conforme detalhado no Anexo A – Especificação Técnica dos Serviços.

8.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1.1. Os serviços serão executados preferencialmente presencialmente de segunda à sexta-feira, em horário de funcionamento da empresa, das 8:00 às 17:30, porém, quando necessário, serão executados remotamente.

8.2.1.2. Os serviços presenciais serão executados nas dependências da CONTRATANTE, por decisão unilateral da CONTRATANTE. O endereço para execução dos serviços indicado é:

Unidade	Endereço
Sede (Brasília – DF)	SGAN 601, Conj. I – Ed. Manoel Novaes.

8.2.1.3. No caso dos serviços prestados nas dependências da Codevasf e durante a execução do mesmo, o prestador de serviço da CONTRATADA deverá estar identificado por crachá da CONTRATADA e acompanhado por empregado da Unidade de Governança de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

8.2.1.4. Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.

9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 9.1.** Os procedimentos mínimos de segurança exigidos da empresa contratada são:

9.1.1. Credenciar junto a CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da CODEVASF.

9.1.2. Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 9.1.3. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na CONTRATANTE.
- 9.1.4. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de referência, sem prévia autorização.
- 9.1.5. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI da CODEVASF.
- 9.1.6. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE.
- 9.1.7. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Representante da CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da empresa.
- 9.1.8. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE.
- 9.1.9. Adotar a Política de Segurança da Informação da Codevasf (Posin), publicada no sítio da empresa, para o exercício de suas atividades no âmbito da Codevasf.

10. PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 10.1. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver a prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.

11. PROPOSTA FINANCEIRA

- 11.1. A Proposta Financeira, deverá ser precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, e não poderá conter condições ou alternativas não previstas neste TR e seus anexos constitutivos.
- 11.2. A Licitante vencedora do certame deverá informar a Proposta Financeira devidamente preenchida e apresentada, com clareza e sem rasuras, conforme Anexo B - Modelo da Proposta Financeira que é parte integrante deste Termo de Referência.

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

- 12.1.1. Os requisitos de experiência e formação profissional da equipe exigidos deverão ser comprovados por meio de Diplomas, Certificados, Registro em Carteira Profissional, contratos de trabalho ou Declarações em papel timbrado das empresas em que os profissionais já atuaram.
- 12.1.2. A comprovação da qualificação dos profissionais será exigida em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 12.1.3. A Contratada deverá comprovar que já executou serviços com uma Equipe Técnica multidisciplinar com tempo de experiência nas funções elencadas, compatíveis com os perfis abaixo discriminados:

Função	Descrição	Qualificação
Gerente de projeto	Responsável pela coordenação geral do projeto e da Equipe Técnica da Contratada, elaboração do Plano de Trabalho, dos relatórios de	Experiência comprovada, na função de Gerente de Projeto, no mínimo, 2 (dois) projetos, encerrados com sucesso, em 2 (duas) entidades distintas, da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta (se explica



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

	acompanhamento, assim como a validação dos marcos e produtos do projeto	pelo fato das peculiaridades existentes para a construção de tais planejamentos, contidos em diversos documentos legais), ou em empresa privada, que tenham contingente de funcionários de, no mínimo, 1.000 (mil) pessoas. As comprovações deverão se dar por meio de declaração timbrada e assinada.
Especialista em Governança de TI	Responsável pela coordenação do levantamento e análise dos processos de gestão de TI para elaboração da proposta dos novos processos de governança em TI.	Nível superior completo em Tecnologia da Informação ou nível superior completo em qualquer área com pós-graduação em Tecnologia da Informação, com experiência comprovada de pelo menos 5 anos na área de Governança de TI, com conhecimento comprovado em Cobit e Itil.
Especialista em processos de TI	Responsável pelo levantamento e análise quanto ao processo de desenvolvimento de software, baseado em modelos de mercado CMMI ou MPS.BR ou SCRUM. Este profissional será responsável pelas recomendações relacionadas as ações de melhoria e qualidade no desenvolvimento de software	Nível superior completo em Tecnologia da Informação ou nível superior completo em qualquer área com pós-graduação em Tecnologia da Informação ou certificação compatível com a função, com experiência comprovada de pelo menos 5 anos na área de modelagem de processos.
Especialista em Administração de Rede	Responsável pela elaboração do Diagnóstico da infraestrutura de rede, de banco de dados e de segurança de dados, bem como, pela proposição de alternativas de melhoria e de evolução dessa infraestrutura.	Nível superior completo em Tecnologia da Informação ou nível superior completo em qualquer área com pós-graduação em Tecnologia da Informação, com experiência comprovada de pelo menos 5 anos na administração de redes WAN com mais de 1500 nós, mais de 50 servidores físicos e virtuais.
Especialista em desenvolvimento de sistemas	Responsável pela elaboração do Diagnóstico dos sistemas implantados, a tecnologia aplicada no seu desenvolvimento, vantagens e desvantagens dessa tecnologia, alternativas, novas tecnologias, fragilidades identificadas e propostas de melhoria.	Nível superior completo em Tecnologia da Informação ou nível superior completo em qualquer área com pós-graduação em Tecnologia da Informação, com experiência comprovada de pelo menos 5 anos em desenvolvimento de aplicativos em ambiente web, mobile, BI, Big Data e Inteligência artificial.

12.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)

- 12.2.1.** Atestado (s) de qualificação técnica emitido em nome da licitante, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado com, no mínimo, 1500 empregados ou servidores públicos, que comprove que a CONTRATADA presta ou prestou serviços compatíveis em características com o objeto do Termo de Referência, evidenciando o uso das metodologias COBIT e ITIL, conforme inciso II do art. 58 da Lei nº 13.303/16.
- 12.2.2.** A Contratada deverá formar uma Equipe Técnica multidisciplinar, com tempo de experiência nas funções elencadas, que se responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços relacionadas no item 12.1. Na Equipe Técnica multidisciplinar, poderá haver sobreposição de 2 (duas) funções por um mesmo profissional.
- 12.2.3.** As comprovações deverão ser apresentadas em papel timbrado, emitido pela CONTRATADA (pessoa jurídica), contendo, obrigatoriamente, e sob pena de desclassificação, ao menos as seguintes informações: Descrição do projeto, Data inicial e final de execução do projeto e Nome e telefone de contato do responsável por parte da CONTRATADA.
- 12.2.4.** Não serão admitidos atestados de capacidade técnica-operacional de serviços em execução.
- 12.2.5.** Justifica-se a exigência de experiência anterior em pessoa jurídica de direito público ou privado com pelo menos 1500 (mil e quinhentos) colaboradores, conforme o item 12.2.1, visto que, a inobservância ao quantitativo, que expressa aproximadamente ao número de empregados da Codevasf, não traduzirá a real aferição da capacidade operacional da empresa para a prestação de serviços a Codevasf. Oportuno, ainda, mencionar que já se pacificou em jurisprudência do TCU e STJ no sentido da validade da exigência de quantitativos mínimos a propósito da experiência anterior, desde que o aspecto quantitativo seja exigência essencial quanto à execução do objeto licitado.

Jurisprudência do STJ

“...3. Há situações em que as exigências de experiência anterior com a fixação de quantitativos mínimos são plenamente razoáveis e justificáveis, porquanto



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

traduzem modo de aferir se as empresas licitantes preenchem, além dos pressupostos operacionais propriamente ditos – vinculados ao aparelhamento e pessoal em número adequado e suficiente à realização da obra -, requisitos não menos importantes, de ordem imaterial, relacionados com a organização e logística empresarial.

4. A ampliação do universo de participantes não pode ser implementada indiscriminadamente de modo a comprometer a segurança dos contratos, o que pode gerar graves prejuízos para o Poder Público.

5. Recurso especial não-provido". (REsp nº 295.806/SP, 2ª T., rel. Min. João Otávio de Noronha, j. em 06.12.2005, DJ de 06.03.2006, p.275)

Jurisprudência TCU

"Portanto, parece não haver dúvida de que é possível o estabelecimento de quantitativos mínimos para se aferir a capacitação técnico-operacional do licitante, sendo determinante na definição da grandeza adequada o atendimento do interesse público, o que, conforme já dito, pressupõe avaliação que não possui garantia de objetividade plena, como sói acontecer com os atos exercidos com certo grau de discricionariedade." (Acórdão nº 421/2007, Plenário, rel. Min. Valmir Campelo)

Justifica-se, ainda, a exigência contida no subitem 12.2.1 haja vista que o objeto da contratação se trata da elaboração de documento norteador dos instrumentos de planejamento de TI da Codevasf.

"Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

[...];

II - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos"

Jurisprudência TCU

"[...]

Tais exigências, sejam elas de caráter técnico-profissional ou técnico-operacional, não podem ser desarrazoadas a ponto de comprometer o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro contratado detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais.

[...]

Portanto, a qualificação técnica é o conjunto de requisitos definidos pela Administração, julgados pertinentes, a demonstrar a capacidade da licitante em prestar os serviços, do ponto de vista operacional (estrutura, logística) e/ou profissional (qualificação dos agentes que executarão o objeto demandado), a ser previamente determinada, caso a caso.

A Constituição Federal (art. 37, inciso XXI) destacou que os requisitos para demonstrar a qualificação técnica são aqueles minimamente indispensáveis a garantir a execução do contrato, de sorte a não afrontar a isonomia entre os interessados a contratar com a Administração, tampouco comprometer o caráter competitivo do certame".

(Acórdão nº 1942/2009, Plenário, rel. André Luís de Carvalho)

Jurisprudência TCU

SÚMULA Nº 263/2011 "Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado. "



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

12.2.6. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

12.2.6.1. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.2.7. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou, ainda, por meio de publicação em órgão da Imprensa Oficial. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos exigidos.

12.2.8. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE, ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS E PAGAMENTO

13.1. MODELO DE GESTÃO

13.1.1. O fluxo a ser seguido pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE para a execução dos trabalhos objeto desta contratação deverá seguir os seguintes passos:

13.1.1.1. Após a assinatura do contrato por ambas as partes, em até 15 dias corridos será realizada reunião inicial e num prazo de até 6 (seis) dias corridos será emitida a primeira Ordem de Serviço (OS) para a fase inicial do serviço a ser executado, iniciando a contagem do prazo de execução por meio dessa Ordem de Serviço.

13.1.1.2. As Ordens de Serviços (OS) serão abertas antes do início de cada fase do PETI e PDTI, devendo estas OSs serem assinadas pela CONTRATADA E CONTRATANTE.

13.1.1.3. Quando realizada a abertura da primeira Ordem de Serviço (OS), será imediatamente iniciada a execução dos trabalhos ora contratados com a entrega da CONTRATADA para a CONTRATANTE do primeiro artefato entregável deste contrato que é o Plano de Trabalho para a elaboração do PETI e PDTI – Versão 0. Este Plano deverá conter todas as informações necessárias à plena gestão da execução dos seus trabalhos, como equipe técnica, cronograma, data estimada das entregas, riscos associados a cada etapa e demais informações pertinentes conforme descrito como “Entregáveis” da Fase de Iniciação do PETI no Anexo A deste Termo de Referência. Essa entrega será realizada em até 15 (quinze) dias na **Primeira Reunião de Progresso** desse contrato, registrada em Ata e contando com a participação da equipe da Codevasf alocada a esse trabalho e do Preposto onde os documentos apresentados serão analisados e ajustados segundo os argumentos apresentados pelas partes preservando os interesses da CONTRATANTE.

13.1.1.1. Conclusa a Fase de Iniciação (PETI e PDTI), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, será emitido termo de aceite provisório – TAP pela equipe da UGT, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do TAP, os gestores de TI realizarão a validação dos produtos resultantes das atividades executadas, e, estando integralmente de acordo com o estabelecido neste Termo, emitirá em seguida o termo de aceite definitivo – TAD de execução pela equipe responsável pela contratação. Caso não haja emissão do TAD no prazo definido, sem justificativa, será reconhecida como validação tácita por decurso de prazo, com a aceitação do TAP em definitivo.

13.1.1.2. Em até 70 (setenta) dias decorridos após a primeira Reunião de Progresso, será realizada a **Segunda Reunião de Progresso** em que serão entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE os seguintes documentos:



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 13.1.1.2.1. **Diagnóstico da infraestrutura de rede de dados** da Codevasf abrangendo no mínimo: o mapa lógico e físico dessa infraestrutura na Sede e nas Superintendências Regionais, seus pontos críticos e vulnerabilidades; os processos trabalho de gestão dessa infraestrutura, seus responsáveis e seus perfis; as rotinas de trabalho em uso, problemas e demandas identificados; servidores de rede e demais ativos de rede; bancos de dados instalados, seus volumes e expectativas de crescimento; estrutura de desenvolvimento, testes, homologação e produção dos sistemas; infraestrutura de segurança de dados; recursos de backup e recovery; trabalhos suportados por cada ativo, problemas ocorridos com os mesmos nos últimos 12 meses e providências tomadas; performance da comunicação de dados ponto a ponto; softwares instalados e seus licenciamentos; quem são os administradores dos ativos; contratos em vigor para a sua manutenção e ajustes; parque de equipamentos de estações de trabalho; aderência dessa infraestrutura à legislação pertinente como a LGPD; facilidade ou dificuldades de se implantar soluções atualizadas tecnologicamente como: Inteligência Artificial, BYOD, internet das coisas, etc.; as demandas já identificadas para a melhoria da rede e demais informações que facilitem a definição de Ações que possam readequar essa infraestrutura nos próximos cinco anos. Consolidar todo o diagnóstico realizado em um relatório analítico do ambiente negocial e de TI.
- 13.1.1.2.2. **Diagnóstico dos sistemas de informação em uso** na Codevasf abrangendo no mínimo: aplicativos em uso e a sua documentação, volume de dados, processos de manutenção e evolução de cada aplicação, volume de dados armazenados, demandas identificadas de manutenção corretiva e evolutiva; benefícios e restrições dos frameworks utilizados; aderência da tecnologia utilizada aos padrões de mercado como SOA, Ágile, AI (Inteligência Artificial), mobile (dispositivos móveis), etc.; demandas identificadas de novos aplicativos; nível implantado e a implantar de integração com os sistemas estruturantes do Governo Federal, aderência ou não aos padrões definidos para os aplicativos do Governo Federal como eping, e-mag, portal de serviços do Governo Federal, etc. Consolidar todo o diagnóstico realizado em um relatório analítico do ambiente negocial e de TI.
- 13.1.1.2.3. **Diagnóstico da Governança de TI da Codevasf** abrangendo no mínimo: alinhamento da Codevasf aos níveis de governança de TI estabelecidos para as empresas estatais pelos Órgãos de Controle, aderência da Governança da Codevasf ao ITIL V3 e V4, sugestões de melhoria no processo de Governança de TI em toda a empresa. Consolidar todo o diagnóstico realizado em um relatório analítico do ambiente negocial e de TI.
- 13.1.1.2.4. **Plano Estratégico de TI da Codevasf**, versão 0, ou seja, na sua estrutura básica a partir das informações já identificadas. Este Plano deve conter no seu formato final, pelo menos os seguintes capítulos: Análise SWOT da TI da Codevasf, Mapa Estratégico do PETI, Diretrizes para o PDTI, Sistemática de Implantação e Monitoramento e Plano de Comunicação;
- 13.1.1.2.5. Demais documentos relacionados como entregáveis das fases de Iniciação, Diagnóstico e Construção do Plano Estratégico de TI e da fase de Iniciação e Diagnóstico do Plano Diretor de TI da Codevasf, conforme descrito no Anexo A – Detalhamento dos Serviços deste Termo de Referência, mesmo que algumas dessas informações ainda necessitem de revisões ou ajustes, elas deverão ser apresentadas.
- 13.1.1.2.6. **Relatório da 2ª Reunião de Progresso**, onde serão apresentados os eventos realizados no período, como, reuniões, levantamentos, dificuldades encontradas e providências a serem tomadas para saná-las, registrado em Ata e contando com a participação da equipe da Codevasf alocada a esse trabalho e do Preposto onde os documentos apresentados serão analisados e ajustados segundo os argumentos apresentados pelas partes preservando os interesses da CONTRATANTE.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

13.1.1.3. Conclusa a Fase de Diagnóstico (PETI e PDTI), no prazo de até 05 dias úteis, será emitido termo de aceite provisório – TAP pela equipe da UGT, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do TAP, os gestores de TI realizarão a validação dos produtos resultantes das atividades executadas, e, estando integralmente de acordo com o estabelecido neste Termo, emitirá em seguida o termo de aceite definitivo – TAD de execução pela equipe responsável pela contratação. Caso não haja emissão do TAD no prazo definido, sem justificativa, será reconhecida como validação tácita por decurso de prazo, com a aceitação do TAP em definitivo.

13.1.1.4. Em até 35 (trinta e cinco) dias decorridos após a 2º Reunião de Progresso, será realizada a **Terceira Reunião de Progresso** em que serão entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE os seguintes documentos:

13.1.1.4.1. Proposta para a infraestrutura de rede de dados da Codevasf para os próximos 5 anos, abrangendo no mínimo: sugestão de um novo mapa lógico e físico dessa infraestrutura na Sede e nas Superintendências Regionais, seus pontos críticos e vulnerabilidades; os processos trabalho de gestão dessa infraestrutura, seus responsáveis e seus perfis; as rotinas de trabalho a serem implantadas, problemas e demandas que serão resolvidos; servidores de rede e demais ativos de rede a serem adquiridos e a serem substituídos; bancos de dados a serem instalados, seus volumes e expectativas de crescimento; adequações na estrutura de desenvolvimento, testes, homologação e produção dos sistemas; infraestrutura de segurança de dados que será disponibilizada; recursos de backup e recovery a serem implantados; trabalhos a serem suportados por cada ativo, problemas a serem sanados com essa proposta; estimativa de performance de comunicação de dados ponto a ponto a ser disponibilizada; softwares a serem instalados e removidos; quem serão os administradores dos ativos; riscos associados a essas alternativas; contratos em vigor a persistirem e a serem contratados para a manutenção e ajustes na rede; adequações propostas no parque de equipamentos de estações de trabalho; aderência dessa infraestrutura à legislação pertinente como a LGPD; facilidades ou dificuldades de se implantar soluções atualizadas tecnologicamente nessa nova infraestrutura como: Inteligência Artificial, BYOD, internet das coisas, nuvem, etc.; as demandas já identificadas para a melhoria da rede que serão atendidas ou não e demais informações que facilitem a decisão sobre a sua implantação nos próximos cinco anos.

13.1.1.4.2. Proposta para sistemas de informação na Codevasf para os próximos 5 anos, abrangendo no mínimo: aplicativos em uso e sugestão de adequações ou substituição por novos, mudanças propostas nos processos de manutenção e evolução de cada aplicação, sugestão de atendimento para as demandas identificadas de sistemas; benefícios e restrições de mudanças nos frameworks utilizados demonstrando a sua aderência às novas tecnologias de mercado como SOA, Ágile, AI, mobile, nuvem, etc.; Riscos associados a essas propostas; proposição de alternativas para a implementação das demandas identificadas de novos aplicativos; bem como melhorar a integração com os sistemas estruturantes do Governo Federal e aumentar a aderência aos padrões definidos para os aplicativos do Governo Federal como e-ping, e-mag, portal de serviços do Governo Federal, etc.;

13.1.1.4.3. Proposta para Melhoria da Governança de TI da Codevasf abrangendo no mínimo: sugestões para o alinhamento da Codevasf aos níveis de governança de TI estabelecidos para as empresas estatais pelos Órgãos de Controle, aderência da Governança da Codevasf ao ITIL V3 e V4, sugestões de melhoria no processo de Governança de TI em toda a empresa;

13.1.1.4.4. Proposta de Plano Quinquenal de Capacitação de TI da Codevasf contendo sugestões de treinamentos e capacitações para toda a equipe de TI da Sede e das Superintendências Regionais da Codevasf para os próximos 5 anos. Essa proposta visa adequar e manter a equipe capacitada a



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

aplicar as tecnologias do momento na empresa que estarão presentes no PDTI em questão, visando cumprir as Recomendações estabelecidas para as empresas estatais pelos Órgãos de Controle do Governo Federal;

- 13.1.1.4.5. **Plano Estratégico de TI da Codevasf**, versão 1, ou seja, incorporando na sua estrutura básica as evoluções possíveis já identificadas;
- 13.1.1.4.6. **Relatório da 3ª Reunião de Progresso**, onde serão apresentados os eventos realizados no período, como, reuniões, levantamentos, dificuldades encontradas e providências a serem tomadas para saná-las, registrado em Ata e contando com a participação da equipe da Codevasf alocada a esse trabalho e do Preposto onde os documentos apresentados serão analisados e ajustados segundo os argumentos apresentados pelas partes preservando os interesses da CONTRATANTE.
- 13.1.1.4.7. Conclusa a Fase de Construção (PETI e PDTI) – Etapa 1, no prazo de até 05 dias úteis, será emitido termo de aceite provisório – TAP pela equipe da UGT, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do TAP, os gestores de TI realizarão a validação dos produtos resultantes das atividades executadas, e, estando integralmente de acordo com o estabelecido neste Termo, emitirá em seguida o termo de aceite definitivo – TAD de execução pela equipe responsável pela contratação. Caso não haja emissão do TAD no prazo definido, sem justificativa, será reconhecida como validação tácita por decurso de prazo, com a aceitação do TAP em definitivo.
- 13.1.1.5. Em até 25 (vinte e cinco) dias decorridos após a 3º Reunião de Progresso, será realizada a **Quarta Reunião de Progresso** em que serão entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE os seguintes documentos:
- 13.1.1.5.1. **Plano Estratégico de TI** da Codevasf, versão 2, ou seja, versão final do PETI antes da avaliação de Gestores da TI da Codevasf. Esse documento já deverá conter as propostas de indicadores de desempenho alinhados com as iniciativas estratégicas de TI com fórmulas de apuração e sistematização de implementação e de acompanhamento da execução;
- 13.1.1.5.2. **Plano Diretor de TI** da Codevasf, versão 0, ou seja, versão inicial do PDTI já alinhada com o PETI ora apresentado, contendo a relação de Ações sugeridas a partir das Propostas supracitadas, indicadores de critérios a serem utilizados para a sua priorização, bem como os seguintes capítulos: Documentos de Referência, Metodologia aplicada, Avaliação do PDTI anterior, Organograma, Produtos e serviços de TI, Objetivos, Princípios e Diretrizes, Referencial Estratégico, Objetivos Estratégicos Institucionais e de TI, Alinhamento às Diretrizes Governamentais, Análise SWOT, Inventário de Necessidades, Plano de Ação e de Metas contendo os Planos de Gestão de Pessoas, de Investimentos, de Gestão de Riscos, de Governança de TI; e demais informações que compõem esse documento seguindo a Referência legal estabelecida atualmente. Este documento também deverá ser apresentado para os Gestores de TI com o intuito de obter deles as orientações sobre a pertinência ou não das ações ora apresentadas e, também, dos critérios a serem aplicados para a sua priorização no PDTI, bem como outras adequações nesse trabalho que julgarem conveniente.
- 13.1.1.5.3. Demais documentos relacionados como entregáveis da fase de Construção do Plano Diretor de TI da Codevasf, conforme descrito no Anexo A – Detalhamento dos Serviços deste Termo de Referência, mesmo que algumas dessas informações ainda necessitem de revisões ou ajustes, elas deverão ser apresentadas.
- 13.1.1.5.4. **Relatório da 4ª Reunião de Progresso**, onde serão apresentados os eventos realizados no período, como, reuniões, levantamentos, dificuldades encontradas e providências a serem tomadas para saná-las, registrado em Ata



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

e contando com a participação da equipe da Codevasf alocada a esse trabalho e do Preposto onde os documentos apresentados serão analisados e ajustados segundo os argumentos apresentados pelas partes preservando os interesses da CONTRATANTE.

13.1.1.5.5. Conclusa a Fase de Construção (PETI e PDTI) – Etapa 2, no prazo de até 05 dias úteis, será emitido termo de aceite provisório – TAP pela equipe da UGT, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do TAP, os gestores de TI realizarão a validação dos produtos resultantes das atividades executadas, e, estando integralmente de acordo com o estabelecido neste Termo, emitirá em seguida o termo de aceite definitivo – TAD de execução pela equipe responsável pela contratação. Caso não haja emissão do TAD no prazo definido, sem justificativa, será reconhecida como validação tácita por decurso de prazo, com a aceitação do TAP em definitivo.

13.1.1.6. Em até 20 (vinte) dias decorridos após a 4º Reunião de Progresso será realizada a **Quinta Reunião de Progresso** em que serão entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE os seguintes documentos:

13.1.1.6.1. **Plano Estratégico de TI** da Codevasf, versão 3, ou seja, versão final do PETI, com as adequações determinadas pelos Gestores de TI da Codevasf;

13.1.1.6.2. **Plano Diretor de TI** da Codevasf, versão 1, ou seja, versão já alinhada com o PETI ora apresentado, contendo a relação de Ações, indicadores de critérios a serem utilizados para a sua priorização, e demais informações que compõem esse documento adequadas pelas determinações dos Gestores de TI consultados. Esse documento deverá conter os indicadores de desempenho e respectivos procedimentos para o acompanhamento da sua execução, bem como, todas as informações descritas como entregáveis da fase de Construção do Plano Diretor de TI da Codevasf, conforme descrito no Anexo A – Detalhamento dos Serviços deste Termo de Referência. Essa versão do PDTI será submetida à nova análise dos Gestores de TI.

13.1.1.6.3. **Relatório da 5ª Reunião de Progresso**, onde serão apresentados os eventos realizados no período, como, reuniões, levantamentos, dificuldades encontradas e providências a serem tomadas para saná-las, registrado em Ata e contando com a participação da equipe da Codevasf alocada a esse trabalho e do Preposto onde os documentos apresentados serão analisados e ajustados segundo os argumentos apresentados pelas partes preservando os interesses da CONTRATANTE.

13.1.1.6.4. Conclusa a Fase de Construção (PETI e PDTI) – Etapa 3, no prazo de até 05 dias úteis, será emitido termo de aceite provisório – TAP pela equipe da UGT, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do TAP, os gestores de TI realizarão a validação dos produtos resultantes das atividades executadas, e, estando integralmente de acordo com o estabelecido neste Termo, emitirá em seguida o termo de aceite definitivo – TAD de execução pela equipe responsável pela contratação. Caso não haja emissão do TAD no prazo definido, sem justificativa, será reconhecida como validação tácita por decurso de prazo, com a aceitação do TAP em definitivo.

13.1.1.7. Em até 20 (vinte) dias decorridos após a 5º Reunião de Progresso será realizada a **Sexta Reunião de Progresso** em que serão entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE os seguintes documentos:

13.1.1.7.1. **Plano Estratégico de TI** da Codevasf, versão 4, ou seja, versão final do PETI, com as adequações determinadas pelos Gestores de TI da Codevasf;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

13.1.1.7.2. **Plano Diretor de TI** da Codevasf, versão 2, ou seja, a sua versão final. Ela estará alinhada com a versão final o PETI e com as adequações determinadas pelos Gestores de TI da Codevasf.

13.1.1.7.3. **Relatório da 6ª Reunião de Progresso**, onde serão apresentados os eventos realizados no período, como, reuniões, levantamentos, dificuldades encontradas e providências tomadas para saná-las, registrado em Ata e contando com a participação da equipe da Codevasf alocada a esse trabalho e do Preposto onde os documentos apresentados serão analisados e ajustados segundo os argumentos apresentados pelas partes preservando os interesses da CONTRATANTE.

13.1.1.8. Conclusa a Fase de Encerramento (PETI e PDTI), no prazo de até 05 dias úteis, será emitido termo de aceite provisório – TAP pela equipe da UGT, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do TAP, os gestores de TI realizarão a validação dos produtos resultantes das atividades executadas, e, estando integralmente de acordo com o estabelecido neste Termo, emitirá em seguida o termo de aceite definitivo – TAD de execução pela equipe responsável pela contratação. Caso não haja emissão do TAD no prazo definido, sem justificativa, será reconhecida como validação tácita por decurso de prazo, com a aceitação do TAP em definitivo.

13.1.2. O objeto desta contratação será dividido em fases, definindo sua duração máxima em dias e o pagamento em percentual para cada fase.

13.1.3. O projeto será considerado concluído mediante a entrega final pela CONTRATADA dos produtos descritos em cada fase conforme descrito no **Anexo A – Detalhamento dos Serviços** deste Termo de Referência.

13.1.4. A CONTRATADA deverá ainda apresentar relatórios de encerramento de cada fase concluída para comprovar o término das atividades executadas e dos produtos entregues em conformidade com estabelecido no **Anexo A – Detalhamento dos Serviços** deste Termo de Referência.

13.1.5. O prazo para entrega dos produtos em todas as fases deverá respeitar os prazos estabelecidos, **no item 13.4.5**, e critérios do acordo de níveis de serviço, **no item 13.3**, deste documento.

13.1.6. As não-conformidades identificadas dos produtos resultantes das atividades executadas em cada fase serão corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, quando ocorrerem antes e durante a validação pelos gestores de TI.

13.2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

13.2.1. Serão observados os seguintes itens durante o processo de avaliação de produtos conforme descrição da tabela a seguir:

- I. Observância às condições e conteúdos previstos no Termo de Referência/Edital;
- II. Abrangência do estudo, veracidade das informações, o quanto as informações estão corretas e completas;
- III. Objetividade, clareza, adequação da linguagem e qualidade dos produtos;
- IV. Atendimento aos prazos definidos; e
- V. Atendimento dos objetivos da CONTRATANTE.

13.2.2. Com relação a verificação de qualidade e aceitação dos produtos deve-se observar:

- I. A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.
- II. A CONTRATADA deverá realizar os acertos nas inconformidades detectadas, sem ônus para a CONTRATANTE. Caso o tempo necessário para realização dos acertos dessas inconformidades afete o prazo de conclusão de uma FASE ou entrega do produto, a



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

CONTRATADA, a critério da CONTRATANTE, sujeitar-se-á as sanções previstas neste Termo de Referência.

III. A CONTRATANTE realizará a aceitação de cada produto recebido, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de entrega do produto, considerando ambos os prazos do TAP e TAD.

IV. A CONTRATADA emitirá o documento apropriado para a entrega e aceitação do produto;

V. Caso um produto elaborado pela CONTRATADA e entregue para aceitação não seja aprovado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de comunicação da CONTRATANTE, e independente da fase que estiver realizando. O não cumprimento desse prazo, por parte da CONTRATADA, ensejará a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência.

13.3. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

13.3.1. Deverá ser observada a tabela descrita abaixo para o acordo níveis de serviço:

Código	Descrição
A	Cumprir o prazo previsto para entrega do cronograma de execução do PETI e PDTI.
B	Cumprir o cronograma definido do PETI e PDTI para execução das entregas dos produtos
C	Qualidade de versão de produto. Elementos de Avaliação: • Observância às condições e conteúdos previstos no Termo de Referência/Edital; • Abrangência do estudo, veracidade das informações, o quanto as informações estão corretas e completas; • Objetividade, clareza, adequação da linguagem e qualidade dos produtos; • Atendimento dos objetivos da CONTRATANTE;
D	Cumprir o prazo previsto para entrega de versão corrigida de produto recusado.
E	Não ter um documento recusado mais de uma vez por não atendimento ao Código "C" do subitem 13.3.1
F	Comparecer e fazer-se representar as reuniões semanais de ponto de controle com no mínimo o preposto e o Coordenador/Gerente de Projetos.

Critérios avaliativos do ANS:

13.3.1.1. Serão divididas em 02 (duas) faixas de serviço:

13.3.1.2. Faixa de Ajustes Temporais:

Nível de serviço	Descumprimento de prazo	Nota
Atividade	por dia de atraso	0,10



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

13.3.1.3. Faixa de Ajustes Qualitativos:

Nível de serviço	Descumprimento qualitativo	Nota
Atividade	Descumprimento de Atividade	0,25

13.3.1.4. Serão recusados os produtos que obtiverem nota inferior a 8 (oito) em qualquer dos Códigos ("A" a "F") supracitados.

13.3.1.5. As pontuações obtidas nas faixas de ajuste dos subitens 13.3.3 e 13.3.4 são cumulativas.

FAIXA DE AJUSTE:

- Nota 10 a 9,6 – Sem glosa
- Nota 9 a 9,5 – glosa de 5% do valor percentual de pagamento para a FASE do PETI ou PDTI em execução.
- Nota 8 a 8,9 – glosa de 8% do valor percentual de pagamento para a FASE do PETI ou PDTI em execução.
- Abaixo de 8 – glosa de 15% do valor percentual de pagamento para a FASE do PETI ou PDTI em execução.

13.3.2. Em caso de recusa, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes indicados e apresentar novamente o produto. O processo, neste caso, segue os mesmos trâmites do procedimento inicial de entrega.

13.3.3. Prazo para realização dos ajustes não suspende o prazo de execução do contrato. Ou seja, por serem excepcionalidades, os ajustes deverão ser realizados paralelamente ao cronograma de execução do contrato.

Os produtos devolvidos para ajustes só serão homologados se efetivamente atenderem a totalidade das correções solicitadas pela CONTRATANTE.

13.3.4. Caso ocorra eventuais atrasos na execução dos serviços/atividades por culpa da CONTRATANTE, esse período não será computado nos níveis mínimos de serviços.

13.3.4.1. Encontra assento a necessidade de mensuração dos serviços através dos níveis mínimos de serviços consoante jurisprudência do TCU a seguir transcrito:

"Acórdão 265/2010 – Plenário/TCU

9.1.6. abstenha-se de contratar por posto de trabalho, evitando a mera alocação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, dando preferência ao modelo de contratação de execução indireta de serviço baseado na prestação e na remuneração de serviços mensurados por resultados sempre que a prestação do serviço puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado ou por nível de serviço alcançado, em obediência ao Decreto nº 2.271/97, art. 3º, § 1º;

9.1.7. proceda a mensuração dos serviços prestado por intermédio de parâmetros claros de aferição de resultados, fazendo constar os critérios e a metodologia de avaliação da qualidade dos serviços no edital e no contrato, conforme disposto no art. 6º, inciso IX, alínea "e", da Lei nº 8.666/93, no art. 3º, § 1º, do Decreto nº 2.271/97;"



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

13.4. PAGAMENTO

- 13.4.1.** O serviço contratado será cobrado após a entrega dos produtos finais de cada fase aprovados pela unidade responsável e apresentação de relatórios de encerramento das fases e emissão do termo de aceite definitivo - TAD, por meio de faturas/notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, e pago em forma única em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da fatura/nota fiscal devidamente atestada pela Fiscalização, conforme disposto no Artigo 9º, do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 13.4.2.** A fatura só será liberada para pagamento depois de aprovada pelo fiscal do contrato e deverá estar isenta de erros ou omissões, sem o que será, de forma imediata, devolvida à CONTRATADA para correções.
- 13.4.3.** Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no SICAF, o CONTRATADO deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital, anexo (s) e rescisão do contrato.
- 13.4.4.** A fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter a descrição dos serviços a que se destina.
- 13.4.5.** O pagamento dos serviços prestados será realizado nos percentuais de pagamentos definidos para a conclusão das fases do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, dentro dos prazos máximos estabelecidos conforme tabela a seguir:

FASE	PRAZO	PAGAMENTO
INICIAÇÃO (PETI e PDTI)	15 dias corridos	10 %
DIAGNÓSTICO (PETI e PDTI)	70 dias corridos	20 %
CONSTRUÇÃO (PETI e PDTI)	80 dias corridos	40%
ENCERRAMENTO (PETI e PDTI)	20 dias corridos	30 %

Observação: A Fase de Construção será executada em 3 etapas para ambos os instrumentos de planejamento de TI (PETI e PDTI) para fins de contagem do prazo conforme descrito no item 13.1, em seus subitens.

13.5. REAJUSTAMENTO

- 13.5.1.** Os preços permanecerão válidos pelo período de um ano, contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo, poderão ser reajustados, de acordo com a variação do índice setorial, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = Vx \frac{(l_1 - l_0)}{l_0}$$

Onde:

R é o valor do reajustamento procurado;

V é o valor contratual a ser reajustado;

l_1 é o índice correspondente ao mês de aniversário da Proposta;

l_0 é o índice inicial correspondente ao mês de apresentação da Proposta



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 13.5.2.** Os índices a serem considerados no reajustamento serão extraídos das tabelas publicadas e calculadas pelo Ipea, correspondente ao Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

14. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1.** O prazo de vigência do contrato, a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será de acordo com a proposta vencedora, observando o **prazo máximo de até 8 (oito) meses**, considerando os prazos de avaliação dos entregáveis e as possíveis correções necessárias durante cada fase descrita nesse serviço.
- 14.2.** O contrato terá vigência na data de sua assinatura, com prazo máximo para início da execução dos serviços em 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 15.2.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 15.3.** Indicar preposto para representar a CONTRATADA nos assuntos que forem cabíveis e necessários perante a CONTRATANTE.
- 15.4.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.5.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 15.6.** Prover e gerir infraestrutura própria de hardware e software, bem como recursos físicos necessários à execução dos serviços contratados, no caso em que os serviços sejam prestados nas dependências da CONTRATADA. Entende-se por infraestrutura de hardware e software, todo hardware e licenças dos softwares necessários para a realização do serviço.
- 15.7.** Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar nas instalações da CONTRATANTE, recursos de softwares que necessitem de aquisição de licença de uso.
- 15.8.** Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE.
- 15.9.** Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos.
- 15.10.** Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na empresa.
- 15.11.** Adotar procedimentos no seu ambiente que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 17.799, e manter documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações.
- 15.12.** Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, evitando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços.
- 15.13.** Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 15.14.** Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra CONTRATADA da CONTRATANTE, nos termos que venham a ser por este definido, no caso em que a CONTRATANTE determine a passagem de serviços em andamento, a fim de garantir a continuidade dos serviços.
- 15.15.** Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo fiscal ou gestor do contrato.
- 15.16.** Selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados.
- 15.17.** Afirmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e comprometer-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.
- 15.18.** Reportar à Gerência de Tecnologia da Informação (AE/GTI) da Codevasf quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores da CONTRATANTE ou de terceiros.
- 15.19.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizados pela CONTRATANTE.
- 15.20.** Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus profissionais na execução do contrato.
- 15.21.** Os dados, artefatos, códigos, softwares e informações da organização não poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pela CONTRATADA.
- 15.22.** Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados e transferidos à CONTRATANTE.
- 15.23.** A Transferência de Conhecimento técnico deverá ser viabilizada pela CONTRATADA, quando solicitada e sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.
- 15.24.** Substituir os profissionais da Equipe Técnica Mínima que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham a apresentar comportamento inadequado. A substituição do profissional deverá ocorrer em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, por profissional com formação e experiência equivalente ou superior em relação ao inicialmente designado. A substituição consecutiva de profissionais da Equipe Técnica Mínima, por ineficiência na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, será considerada inexecução parcial do contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções nele previstas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** Exercer o efetivo acompanhamento da execução do contrato.
- 16.2.** Prestar informações, esclarecimentos necessários e proporcionar condições – no que lhe couber - para que a CONTRATADA possa executar os serviços objeto do Contrato.
- 16.3.** Homologar o serviço prestado constante da ordem de serviço, após a aferição da aderência às especificações e da qualidade dos serviços, atestando as respectivas faturas.
- 16.4.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA a ocorrência de eventuais não conformidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 16.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 17.1.** 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 CONTRATANTE à continuidade do contrato.

18. ANÁLISE DE RISCOS

- 18.1.** Para viabilidade da execução deste projeto é necessária a participação e colaboração das áreas envolvidas na elaboração do PETI e PDTI, sendo premissa de sucesso para conclusão final desses documentos de planejamento da TI.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 19.1.** A execução do Contrato será fiscalizada por Representante da Codevasf, especialmente designado, cumprindo-lhe:
- 19.1.1.** Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando junto à empresa CONTRATADA o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
 - 19.1.2.** Analisar todos os documentos exigidos para o devido atesto das Notas Fiscais de Serviços ou Faturas referente aos serviços realizados pela empresa CONTRATADA.
 - 19.1.3.** Encaminhar à unidade responsável o(s) eventual(ais) recurso(s) da empresa CONTRATADA, acerca da aplicação de penalidades, com vistas à sua apreciação.
- 19.2.** A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.
- 19.3.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 19.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 19.5.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 19.6.** 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 19.7.** Fica reservado à fiscalização e à Gerência de Tecnologia da Informação o direito e a autoridade para solucionar todo e qualquer caso singular não previsto neste termo que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Codevasf ou modificação na contratação.
- 19.8.** A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 19.9.** 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303/17.

20. DAS SANÇÕES E MULTAS

- 20.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo, em Contrato ou em Edital e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 20.1.1.** apresentar documentação falsa;
- 20.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.5.** cometer fraude fiscal;
- 20.1.6.** não assinar o contrato;
- 20.1.7.** deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 20.1.8.** não mantiver a proposta.

Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 82 e 83 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução total ou parcial da obrigação, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

20.1.9. Advertência;

20.1.10. Multa de:

- a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, em caso de atraso NO INÍCIO OU NA CONCLUSÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO, limitada a incidência a 5 (cinco) dias. A partir do sexto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, em caso de atraso NO INÍCIO OU NA CONCLUSÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO, por período superior ao previsto na alínea "a", limitado a 5 (cinco) dias subsequentes. A partir do décimo-primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- c) 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura, no período superior ao previsto nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

20.1.10.1. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5 (sete e meio por cento).



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 20.1.11.** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Codevasf, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- 20.1.12.** 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 20.2.** As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.
- 20.3.** No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 21.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 21.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 21.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
 - 21.3.1.** A CONTRATANTE realizará validação de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os ajustes e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 21.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em sistema informatizado da CONTRATANTE.
 - 21.3.1.2.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá registrar em sistema informatizado da CONTRATANTE, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, dando visibilidade ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 21.3.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 21.3.3.** Emitir recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 21.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

21.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

21.6. Os serviços contratados deverão obedecer aos níveis mínimos de serviços especificados no Item 13.3.

22. GARANTIA DOS SERVIÇOS

22.1. Para este objeto, não haverá a necessidade de exigência da garantia técnica pela CONTRATANTE À CONTRATADA.

23. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

23.1. Para a contratação, será exigida uma prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas no art. 70 da Lei nº 13.303/16, à sua escolha.

23.2. A garantia de execução somente será restituída pela CONTRATANTE após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

24. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

24.1. A CONTRATADA deverá atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, em seu art. 4º, que estabelece como diretrizes de sustentabilidade critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais. São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- a) Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- g) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

25. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo A: Detalhamento dos Serviços

Anexo B: Modelo da Proposta Financeira

Anexo C: Justificativas

Anexo D: Matriz de Riscos

Brasília, 10 de dezembro de 2021.

Marcus Vinicius Vilela

*Analista em Desenvolvimento Regional
Unidade de Governança de Tecnologia
AE/GTI/UGT*



ANEXO A - Detalhamento dos Serviços

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de consultoria técnica especializada para apoio a elaboração de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o **quinquênio 2022 a 2026**.

2. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1. Os serviços a serem executados são classificados como “CONSULTORIA”, conforme descrição abaixo:

TIPOS DE SERVIÇO	
TIPO	DESCRIÇÃO
CONSULTORIA	Apoio técnico especializado em Governança de TI para a construção do Plano Estratégico de TI - PETI e do Plano Diretor de TI - PDTI.

3. SERVIÇOS DE CONSULTORIA

- 3.1. Para a elaboração dos documentos do PETI e PDTI, o projeto foi dividido em 4 (quatro) fases para cada documento, definidas em: **Iniciação, Diagnóstico, Construção e Encerramento**, sendo que as fases de um Plano podem estar ocorrendo em paralelo a outras fases do outro Plano. Cada fase possui um conjunto de atividades necessárias para a execução de documentos intermediários, chamados de **entregáveis**. As fases descritas no projeto deverão conter, no mínimo, as seguintes atividades e entregáveis:

ELABORAÇÃO DO PETI

FASE DE INICIAÇÃO

ATIVIDADES:

- Definição das pessoas do negócio e da TI da Codevasf que formarão a equipe de projeto
- Definição dos responsáveis por cada atividade do projeto
- Avaliação do Referencial Estratégico da Codevasf
- Elaboração do cronograma detalhado do projeto que deverá conter as datas dos entregáveis e os níveis de serviço a serem cobrados junto à contratada
- Definição dos documentos de referência, princípios e diretrizes
- Reunião de início de projeto com todos os envolvidos
- Apresentação da metodologia de trabalho visando alinhar expectativas entre as partes interessadas em relação ao escopo, prazos e entregas

ENTREGÁVEIS

- Metodologia a ser aplicada, com prazos e entregas definidos
- Plano de Trabalho que deverá conter todas as informações necessária à plena gestão da execução dos seus trabalhos, como equipe técnica, cronograma detalhado, data estimada das entregas, riscos associados a cada etapa Estrutura Analítica de Projeto - EAP com o detalhamento de produtos a serem entregues.



FASE DE DIAGNÓSTICO

ATIVIDADES:

- Avaliação da situação atual da TI, considerando o PETI (2017-2022), seus indicadores e resultados alcançados
- Análise da estratégia do negócio com definição de pilares e direcionadores estratégicos para a TI

ENTREGÁVEIS

- Relatório analítico do ambiente negocial e TI atual
- Matriz SWOT da TI organizacional
- Pilares e direcionadores estratégicos de TI

FASE DE CONSTRUÇÃO

ATIVIDADES:

- Mapeamento e análise das prioridades do negócio e dos objetivos estratégicos institucionais
- Verificação e alinhamento dos objetivos estratégicos do negócio para a TI
- Organização dos objetivos estratégicos de TI priorizados nos pilares definidos
- Decomposição dos objetivos estratégicos em iniciativas estratégicas de TI
- Mapeamento dos indicadores de desempenho para monitoramento e gestão das iniciativas estratégicas de TI, visando o cumprimento dos objetivos estratégicos de TI
- Elaboração do PETI em versões preliminares e ajustes/correções necessárias

ENTREGÁVEIS

- Objetivos estratégicos de TI alinhados com os objetivos estratégicos institucionais, priorizados e classificados nos pilares definidos
- Iniciativas estratégicas de TI alinhadas com os objetivos estratégicos de TI
- Indicadores de desempenho alinhados com as iniciativas estratégicas de TI com fórmulas de apuração e sistematização de implementação e de acompanhamento da execução
- Documento do PETI em versão preliminar

FASE DE ENCERRAMENTO

ATIVIDADES:

- Validação do Documento do PETI pelos Gestores de TI e Comitê de TI
- Realização das possíveis correções e ajustes necessários no Documento do PETI para elaboração da sua versão final

ENTREGÁVEIS

- Documento final do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – 2022 - 2026 da Codevasf



ELABORAÇÃO DO PDTI

FASE DE INICIAÇÃO

ATIVIDADES:

- Definição das pessoas do negócio e da TI que serão da equipe do projeto
- Definição dos responsáveis por cada atividade do projeto e marcação das reuniões ou entrevistas
- Elaboração do cronograma projeto, considerando as atividades a serem atendidas
- Definição dos documentos de referência, princípios e diretrizes
- Reunião de início de projeto com as partes interessadas do projeto
- Apresentação da metodologia de trabalho, visando alinhar expectativas entre as partes interessadas em relação ao escopo, prazos e entregas

ENTREGÁVEIS

- Plano de Projeto contendo no mínimo:
 - a. Declaração de Escopo;
 - b. Gerenciamento de Tempo;
 - c. Cronograma detalhado de Execução;
 - d. Gerenciamento de Recursos Humanos;
 - e. Gerenciamento de Comunicação;
 - f. Gerenciamento de Qualidade
 - g. Gerenciamento de Custos;
 - h. Gerenciamento de Riscos.
- EAP e detalhamento de produtos que serão entregues

FASE DE DIAGNÓSTICO

ATIVIDADES:

- Alinhar ao Referencial Estratégico de TI da Codevasf
- Análise das fontes de informação internas e externas à Codevasf
- Realizar a avaliação do PDTI (2017-2022)
- Identificação das necessidades de TI das Unidades Orgânicas da Codevasf
- Consolidação do inventário de necessidades de TI identificadas
- Construção do portfólio de projetos/programas estratégicos

ENTREGÁVEIS

- Diagnóstico do PDTI anterior, contemplando pelo menos:
 - a. Análise dos seus indicadores;
 - b. Avaliação crítica desse Plano em relação aos padrões de referência dos PDTIs do mercado e do Governo Federal;
 - c. Análise da efetividade das Ações que contém para efeitos de planejamento e controle dos projetos de TI da Codevasf; e
 - d. Aspectos do PDTI a serem mantidos, excluídos e incluídos no novo PDTI.
- Diagnóstico da infraestrutura de rede de dados da Codevasf
- Diagnóstico dos sistemas de informação em uso da Codevasf
- Inventário dos sistemas de informação existentes na Codevasf, contemplando:
 - a. Lista de todos os sistemas de informação, em produção, homologação e em desenvolvimento;
 - b. Descrição sucinta das funcionalidades, objetivos e gestores dos sistemas de informação em produção;
 - c. Descrição dos recursos tecnológicos empregados (ambiente tecnológico) nos processos de manutenção e evolução de cada aplicação, volume de dados armazenados;



- d. Projetos sistêmicos pendentes
- Diagnóstico da Governança de TI da Codevasf
- Relatório das Necessidades de TI
- Portfólio de Projetos / programas estratégicos

FASE DE CONSTRUÇÃO

ATIVIDADES:

- Elaboração e validação do Plano de ação e metas
- Elaboração e validação dos Planos de Investimento e obsolescência de hardware e software, Plano de Gestão de Pessoas e Capacitação de TI, Plano de Gestão de Riscos, Plano de Governança de TI
- Definição dos critérios de priorização de projetos estratégicos
- Descrições orçamentárias de projetos estratégicos
- Detalhamento de riscos
- Elaboração do Plano de Divulgação do PDTI
- Elaboração da Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Controle das Ações do PDTI
- Elaboração do PDTI em versões preliminares e ajustes/correções necessários

ENTREGÁVEIS

- Plano de Ação
 - a. Descrição da estratégia de transição para as soluções propostas, destacando prioridades e precedências
 - b. Plano de ação: Descrição dos projetos ou soluções propostas (objetivos, fatores críticos de sucesso, responsáveis pelos projetos, cronogramas e recursos necessários)
- Plano de metas
- Matriz SWOT da TI organizacional
- Plano de investimento: Cronograma de aquisições de hardware e software;
- Plano de obsolescência de hardware e software, prevendo os períodos de substituição de equipamentos
- Plano de Gestão de Pessoas e Capacitação de TI
- Plano de Gestão de Riscos
- Plano de Governança de TI
- Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Controle das Ações do PDTI
- Plano de Divulgação do PDTI desenhado e implementado
- Documento do PDTI em versões preliminares.

FASE DE ENCERRAMENTO

ATIVIDADES:

- Validação do Documento do PDTI pelo Comitê de TI e Gestores de TI
- Realização das possíveis correções e ajustes necessários do Documento do PDTI para elaboração da sua versão final

ENTREGÁVEIS

- Documento final do Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2022 - 2026 da TI da Codevasf

3.2. DETALHAMENTO DOS DOCUMENTOS (PETI E PDTI)

3.2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PETI

O documento final proposto para o Plano Estratégico de TI deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:



- 3.2.1.1. **Apresentação do documento:** exposição de informações elementares, que abordam a confecção do documento; descrição dos normativos legais vigentes, que tornam o presente documento obrigatório; abrangência do documento, explicitando em quais condições e quais áreas da instituição o documento do PETI; vigência e ciclo de revisão, que deve informar o período de vigência do documento em anos e realização de revisão anual periódica; aprovação e publicação, que refere-se às ações posteriores, quando da aprovação do documento pela instituição e sua respectiva publicação em resolução interna, materializando institucionalmente o planejamento da TI na Codevasf.
- 3.2.1.2. **Planejamento Estratégico de TI:** deve-se abordar nesse tópico o histórico de abordagem do planejamento estratégico de TI na Codevasf, os documentos que fizeram parte desse processo, explanação da abordagem que será adotada no documento atual e os preceitos que subsidiam a adoção de planejamento estratégico na empresa.
- 3.2.1.3. **Estrutura de TI:** deve-se abordar como está estruturada a TI atualmente e qual será o seu papel nesse processo, incluindo organograma e papel das unidades.
- 3.2.1.4. **Alinhamento ao PEI:** deverá ser explicitado no documento um tópico para abordar o alinhamento do PETI ao PEI e em quais circunstâncias é aplicável.
- 3.2.1.5. **Análise SWOT da TI:** deverá ser elaborada a matriz SWOT que apresenta as condições do ambiente interno e externo, verificando os fatores que influenciam a estratégia de TI na organização.
- 3.2.1.6. **Mapa Estratégico do PETI:** a exemplo dos documentos anteriores, deve-se adotar um mapa estratégico que, além da sua elaboração, deve-se explicar minuciosamente cada item estratégico do mapa, no intuito de informar “o que”, “qual será o objetivo”, “como ele será alcançado” e “quais condições para isso”, entre outros.
- 3.2.1.7. **Sistemática de Implantação e Monitoramento:** deve-se estabelecer uma sistemática de implantação do PETI e como deve ser monitorado.
- 3.2.1.8. **Plano de Comunicação:** deve-se estabelecer um plano formal de comunicação interna, utilizando os meios necessários para comunicação efetiva interna e externa para atender a legislação vigente, quanto à publicidade.

3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PDTI

O documento final proposto para o Plano Diretor de TI deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- 3.3.1.1. **Apresentação do documento:** exposição de informações elementares que abordam a confecção do documento, apresentação do contexto em que se enquadram as propostas do presente documento incluindo cenário mundial e nacional, descrição dos documentos da legislação brasileira que tornam o presente documento obrigatório.
- 3.3.1.2. **Abrangência do documento:** explicitando em quais condições e quais áreas da instituição o documento do PDTI se refere, incluindo a abrangência de outros documentos para composição.
- 3.3.1.3. **Diagnóstico da infraestrutura de rede de dados da Codevasf abrangendo no mínimo:** o mapa lógico e físico dessa infraestrutura na Sede e nas Superintendências Regionais, seus pontos críticos e vulnerabilidades; os processos trabalho de gestão dessa infraestrutura, seus responsáveis e seus perfis; as rotinas de trabalho em uso, problemas e demandas identificados; servidores de rede e demais ativos de rede; bancos de dados instalados, seus volumes e expectativas de crescimento; estrutura de desenvolvimento, testes, homologação e produção dos sistemas; infraestrutura de segurança de dados; recursos de backup e recovery; trabalhos suportados por cada ativo, problemas ocorridos com os mesmos



nos últimos 12 meses e providências tomadas; performance da comunicação de dados ponto a ponto; softwares instalados e seus licenciamentos; quem são os administradores dos ativos; contratos em vigor para a sua manutenção e ajustes; parque de equipamentos de estações de trabalho; aderência dessa infraestrutura à legislação pertinente como a LGPD;

- 3.3.1.4. **Diagnóstico dos sistemas de informação em uso da Codevasf abrangendo no mínimo:** aplicativos em uso e a sua documentação, volume de dados, processos de manutenção e evolução de cada aplicação, volume de dados armazenados, demandas identificadas de manutenção corretiva e evolutiva; benefícios e restrições dos frameworks utilizados; aderência da tecnologia utilizada aos padrões de mercado como SOA, Ágile, AI (Inteligência Artificial), mobile (dispositivos móveis), etc.; demandas identificadas de novos aplicativos; nível implantado e a implantar de integração com os sistemas estruturantes do Governo Federal, aderência ou não aos padrões definidos para os aplicativos do Governo Federal como e-Ping, e-Mag, portal de serviços do Governo Federal;
- 3.3.1.5. **Diagnóstico da Governança de TI da Codevasf abrangendo no mínimo:** alinhamento da Codevasf aos níveis de governança de TI estabelecidos para as empresas estatais pelos Órgãos de Controle, aderência da Governança da Codevasf ao ITIL V3 e V4, sugestões de melhoria no processo de Governança de TI em toda a empresa.
- 3.3.1.6. **Período de Vigência e Ciclo de Revisão:** deve informar o período de vigência do documento em anos e realização de revisão anual periódica.
- 3.3.1.7. **Partes Envolvidas:** deve-se citar as unidades orgânicas da Codevasf que foram envolvidas na elaboração do documento, expondo as reuniões realizadas com cada setor, destacando o papel de cada um no processo.
- 3.3.1.8. **Documentos de Referência:** devem ser informadas às referências legais (normativos internos da Codevasf, acórdãos do TCU, normativos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, instruções normativas do Ministério da Economia ou documentação correlata que trata do tema de planejamento de aquisições de TI), materializado no documento do PDTI.
- 3.3.1.9. **Metodologia Aplicada:** devem ser fornecidos os detalhes das metodologias que foram aplicadas na elaboração do documento, seja para a realização do questionário, entrevistas, produção do documento. Deve ser analisada a necessidade de alteração da metodologia aplicada na versão anterior do PDTI, justificando essa alteração, se for o caso.
- 3.3.1.10. **Avaliação do PDTI anterior:** deve-se expor o processo de avaliação do PDTI anterior, parte desse conteúdo é gerado no diagnóstico, explicitando de forma geral sobre a avaliação realizada.
- 3.3.1.11. **Organograma da TI:** deve-se abordar como está estruturada a TI atualmente e qual será o seu papel nesse processo, incluindo o organograma e papel das unidades.
- 3.3.1.12. **Comitê de TI:** deve ser explicitada a estrutura do Comitê de TI, o papel decisório nas ações de TI e a explicação do fluxo decisório no processo de definição das prioridades, definição das ações e das métricas de TI.
- 3.3.1.13. **Produtos e serviços da TI:** deve ser relatado aqui o catálogo de serviços da TI, abordando os produtos e serviços que são entregues no âmbito da empresa. Caso isso não esteja disponível, deve-se listar os serviços e produtos entregues no formato de tabelas explicativas.
- 3.3.1.14. **Objetivos, Princípios e Diretrizes:** deve abordar o objetivo geral e específicos e quais as diretrizes e princípios norteadores do PDTI.
- 3.3.1.15. **Referencial Estratégico:** deve abordar o contexto em que se inclui no âmbito dos documentos norteadores do PDTI, incluindo o PEI e o PETI. Deve-se estabelecer a missão, a visão, os valores e citar os objetivos estratégicos de cada documento e a sua correlação entre eles. Nos subtópicos, deve-se abordar as definições estratégicas, o alinhamento estratégico do PDTI com demais documentos, o alinhamento estratégico



com as diretrizes governamentais e se possível estabelecer alinhamento com as políticas públicas que interferem nas ações e metas elencadas no documento, como, por exemplo, os padrões de tecnologia adotados pelo governo.

- 3.3.1.16. **Análise SWOT:** deverá ser elaborada a matriz SWOT que apresenta as condições do ambiente interno e externo, verificando os fatores que influenciam a estratégia de TI na organização.
- 3.3.1.17. **Inventário de Necessidades:** deve-se sintetizar as necessidades apresentadas no diagnóstico e nas entrevistas pelas áreas demandantes; e estabelecer alinhamento dessas áreas com a estratégia da empresa e da TI.
- 3.3.1.18. **Plano de Metas:** deve-se estabelecer um plano de metas macro que deve conter metas a serem alcançadas na vigência do PDTI, tendo os indicadores para cada meta avaliada, devidamente modelada, com valores estimados, e respectivas prioridades.
- 3.3.1.19. **Plano de Ação:** deve ser elaborado um plano no formato de tabela com as necessidades levantadas nas reuniões e nos documentos que subsidiaram a elaboração do documento PDTI. Além disso, esse plano deve também estar em um formato de metodologia do tipo 5W2H, no intuito de estabelecer um detalhamento dessas ações. O plano de ações deve conter também os responsáveis / envolvidos, a vinculação às metas do PETI, um ranking de priorização das ações e valores estimados das ações.
- 3.3.1.20. **Priorização das Ações:** deve-se explicitar como se dará a priorização das ações e, em que momento essa priorização pode ser revista, esclarecendo quem são os responsáveis por ditar esta priorização.
- 3.3.1.21. **Plano de Gestão de Pessoas:** deve-se estabelecer o conjunto de necessidades de capacitação para a equipe de TI da Codevasf, contendo o grupo envolvido no treinamento, metas a serem cumpridas, requisitos atendidos com o treinamento e a situação esperada com o cumprimento do requisito/treinamento.
- 3.3.1.22. **Plano de Investimentos em Software, Serviços e Equipamentos por área:** deve-se estabelecer a relação de ações agrupadas por área, priorizadas, como no tópico Plano de Metas e Plano de Ações, no intuito de categorizar as ações por áreas internas da Codevasf. O objetivo é ter uma estimativa de investimentos durante a vigência do PDTI, agrupados por área e pelos respectivos macros elementos.
- 3.3.1.23. **Plano de Gestão de Riscos:** deve ser estabelecido em conformidade com a Metodologia de Riscos e Controles da Codevasf para abordar a Gestão de Riscos.
- 3.3.1.24. **Plano de Governança de TI:** estabelecer diretrizes que orientem ao alcance dos resultados do PDTI, no sentido de acompanhar projetos e ações, relacioná-los com os indicadores, priorizar os investimentos, melhorar o nível de maturidade organizacional, acompanhamento do controle e retorno dos investimentos, de acordo com as boas práticas de mercado a serem adotadas na elaboração desse plano.
- 3.3.1.25. **Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Controle das Ações do PDTI:** Definir sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos serviços fornecidos pela área de TI (SLA interno), incluindo definição de indicadores de verificação e controle.

Observação: Para ambos os documentos, poderá haver a inserção de tópicos adicionais que vierem a ser necessários para sua composição, como o detalhamento entre os tópicos citados ou tópicos para organização do documento tais como: índice, introdução, metas estratégicas, objetivos estratégicos detalhados, observações gerais, entre outros.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ANEXO B – Modelo da Proposta Financeira

ITEM	Descrição	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de serviços de consultoria técnica especializada para apoio a elaboração de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o quinquênio 2022 a 2026.	01		

Proposta que faz a proponente _____, inscrita no CNPJ nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, para manutenção, atualização, e suporte técnico da solução de segurança para a Codevasf, objeto desta licitação.

Preço Global da proposta: R\$ _____

Preço Global da proposta por extenso: _____

Nome do Representante Legal: _____

Assinatura: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Local e Data: _____



ANEXO C - JUSTIFICATIVAS

Justificativas:

Da necessidade da contratação

Toda Organização que pretenda ser bem-sucedida, no cumprimento da sua missão, deve planejar as suas ações de curto, médio e longo prazo. Assim, as organizações vêm dando a cada dia mais valor ao seu Planejamento Estratégico visando definir os caminhos a seguir para aumentar as suas possibilidades de sucesso.

A Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, por sua vez, tem cada vez mais, desempenhado papel essencial na utilização da informação como suporte às práticas organizacionais. Além disso, a TIC permeia todas as áreas das organizações, tangenciando o negócio e apoiando o atendimento das exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação.

À Gerência de Tecnologia da Informação da Codevasf compete propor diretrizes, princípios e estratégias para a modernização e atualização dos recursos de TI para a instituição, estabelecendo um Plano de Tecnologia da Informação para implementar as políticas de modernização tecnológica nas unidades organizacionais da empresa, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do Planejamento Estratégico Institucional da empresa.

Nesse sentido, a tecnologia da informação deve desenvolver as suas ações de forma organizada e com planejamento para atender com qualidade os seus usuários assegurando a melhoria contínua da gestão e governança de TI, contemplando o diagnóstico e o planejamento da administração dos recursos tecnológicos e otimização dos processos de trabalho, de modo a garantir o melhor investimento possível.

A Unidade de Governança de TI, por meio do Regimento Interno da Codevasf, tem entre suas atribuições desenvolver, implantar e manter atualizado o Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Empresa e, também, estabelecer procedimentos que assegurem a TI agregar valor aos objetivos estratégicos da Empresa.

Tais documentos fazem parte da tríade estratégica institucional com foco na TI (PEI – PETI – PDTI). Neste sentido, o documento do PETI estabelecerá diretrizes baseadas no Objetivo Estratégico Institucional, contido no PEI: "Aprimorar a TI Corporativa e as competências para sua utilização"; "Desenvolver a governança corporativa"; "Melhorar continuamente os processos de trabalho". Além disso, está alinhada aos Objetivos Estratégicos de TI "Garantir desenvolvimento de competências na força de trabalho de TI", "Garantir a estrutura de TI apropriada para as atividades administrativas e finalísticas", e "Melhorar a entrega e a qualidade dos produtos e serviços de TI por meio da avaliação do nível de satisfação dos usuários", previsto no PETI e a ação do PDTI "Aprimoramento da Gestão e Governança de TI na Codevasf".



Um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação tem por objetivo assegurar que as metas e objetivos da TI estejam fortemente vinculados às metas e objetivos do negócio/estratégia da Instituição e, portanto, alinhado com seu Planejamento Estratégico Institucional - PEI, fornecendo os caminhos para a realização de sua missão e o alcance de sua visão de futuro, por intermédio de objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas a serem colocados em prática.

Um Plano Diretor de Tecnologia da Informação é um plano que avalia a situação atual e projeta as necessidades de tecnologia da informação e comunicação do órgão e recomenda o processo mais adequado para realizá-lo. É composto por uma sequência de processos inter-relacionados, definidos para a determinação dos objetivos e metas a serem atingidos com o emprego dos recursos de tecnologia da informação, e para a indicação dos recursos necessários para o seu desenvolvimento, provendo a instituição de um instrumento direcionador de todos os investimentos e projetos na área de Tecnologia da Informação – TI, visando explorar condições favoráveis que impulsionarão a missão da Codevasf, frente à sociedade brasileira.

Além disso, o PETI e o PDTI são documentos obrigatórios, segundo a IN/SLTI 04/2010, art. 4º, as contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, alinhado à estratégia do órgão ou entidade. Ademais, diversos acórdãos (Acórdãos TCU - Ac1521/03-P; 1558/03-P; 2094/04-P; 117/06-P; 304/06-P, etc.) foram publicados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no sentido de reforçar a obrigatoriedade da materialização do planejamento por meio de documentos que estabeleçam a visão estratégica da TI dentro da organização: “[...] a licitação deve ser precedida de minucioso planejamento, realizado em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e com o seu plano diretor de informática [...]”. Por conseguinte, o planejamento é obrigação constitucional conforme Constituição Federal arts. 37, 70, 71 e 174. Por fim, Planejamento é exigência do Controle: Lei 4.320/1964; CF, art. 74; Decisão Normativa TCU nº 85/2007. A Codevasf vem materializando seu planejamento de TI por meio do PDTI 2013-2015, do PETI 2017-2022 e do PDTI 2017-2022, estabelecendo diretrizes para o alcance dos objetivos institucionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021. Esses documentos alinhados estrategicamente, desempenharão a função institucional de materializar o planejamento das ações dentro da empresa e cumprirão a obrigatoriedade da legislação vigente conforme explanado no presente documento.

Ressalta-se que o período de vigência dos principais instrumentos de planejamento da Codevasf estão se findando no próximo ano, e por esta razão, torna-se imperativo a elaboração de novos documentos para antever as ações que serão realizadas nos próximos 5 anos, em cumprimento à legislação vigente. Especificamente, deve-se elaborar o PETI, em consonância com o PEI e, consequentemente, elaborar o PDTI em consonância com o PETI.

A contratação em questão tem como objetivo auxiliar a elaboração de um novo Planejamento Estratégico de TI – PETI e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da CODEVASF, visando o alinhamento dos Objetivos Estratégicos Institucionais por meio da utilização de metodologias baseadas nas melhores práticas do mercado,



buscando a criação de instrumentos de planejamento de TI eficazes para otimizar a gestão de tecnologia da informação atrelada ao negócio da empresa.

Com a contratação da consultoria técnica especializada em Planejamento de TI para a elaboração dos novos PETI e PDTI a Codevasf espera obter os seguintes resultados:

- Direcionar as ações da AE/GTI e de toda a TI da Codevasf para os próximos 5 anos e possibilitar o crescimento organizado e planejado da TI alinhado ao Plano Estratégico Institucional da empresa;
- Planejar as Ações com as estimativas orçamentárias e necessidades da área de TI;
- Fortalecer a AE/GTI como gerência estratégica da TI e integrar todas Ações de TI da Codevasf;
- Gerar efetividade nas ações de TI da empresa;
- Facilitar a gestão dos recursos da TI na empresa por meio do aumento da economicidade e da agilidade nas aquisições de recursos de TI;
- Agregar valor para o órgão pela atuação estratégica da TI;
- Melhorar a comunicação e a interação entre as unidades organizacionais da Codevasf e a AE/GTI;
- Aumentar a satisfação dos clientes de TI das áreas finalísticas;
- Disciplinar a utilização dos recursos orçamentários para a área de TI;
- Trazer maior transparência para o cidadão sobre as Ações de TI da Codevasf;
- Oferecer serviços de excelência ao cidadão;
- Proporcionar mais serviços automatizados aos cidadãos com maior rapidez e agilidade;
- Maior eficiência na gestão por meio da melhoria na geração de métricas;
- Maior compartilhamento de informações;
- Subsidiar os gestores da Codevasf na priorização e definição de projetos estratégicos de TI; e
- Disponibilizar soluções de gestão aderente ao modelo de negócio da Codevasf.

Alinhamento estratégico: Os documentos a serem elaborados fazem parte da tríade estratégica institucional com foco na TI (PEI – PETI – PDTI). Neste sentido, o documento do PETI estabelecerá diretrizes baseadas no Objetivo Estratégico Institucional, contido no PEI: "Aprimorar a TI Corporativa e as competências para sua utilização"; "Desenvolver a governança corporativa"; "Melhorar continuamente os processos de trabalho". Além disso, está alinhada aos Objetivos Estratégicos de TI "Garantir desenvolvimento de competências na força de trabalho de TI ", "Garantir a estrutura de TI apropriada para as atividades administrativas e finalísticas", e "Melhorar a entrega e a qualidade dos produtos e serviços de TI por meio da avaliação do nível de satisfação dos usuários", previsto no PETI e a ação do PDTI "Aprimoramento da Gestão e Governança de TI na CODEVASF". Por fim, esses documentos estarão alinhados estrategicamente, desempenharão a função institucional de materializar o planejamento das ações dentro do órgão e cumprirão a obrigatoriedade da legislação vigente conforme explanado no presente documento.

Regime de execução:

Será utilizado o tipo de licitação, Pregão Eletrônico, no regime de execução por empreitada por preço global, pelo critério de julgamento do menor preço. A adoção do



Pregão Eletrônico visa ampliar a eficiência nesta contratação, a competitividade entre os licitantes, assegurar o tratamento isonômico, buscar maior simplificação, celeridade, transparência e eficiência nos procedimentos para dispêndio de recursos públicos e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública. Os bens objeto desta contratação se classificam como bens comuns para fins de Pregão Eletrônico, não havendo nenhuma complexidade neles.

Permite Participação de Consórcios:

Não será permitida, na presente licitação, a participação de empresas em consórcio, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

Sustentabilidade Ambiental: A CONTRATADA deverá atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, em seu art. 4º, que estabelece como diretrizes de sustentabilidade critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais.

Fonte de Recursos: Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.0032.2000.0001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - NACIONAL, Categorias Econômica 3, sob a gestão das Áreas de Gestão Estratégica da Codevasf – AE

Visita:

Será facultada às licitantes a realização de vistoria técnica nas instalações da CONTRATANTE, podendo licitante realizá-la por intermédio de representante legal. A não realização dessa vistoria não constitui fator impeditivo ao processo licitatório.

As empresas interessadas na consecução dos serviços constantes no objeto deste Termo de referência poderão realizar visita técnica na cidade de Brasília/DF, no Edifício Sede da Codevasf, localizado no endereço: SGAN Quadra 601, Conjunto I, Lote 01, Edifício Deputado Manoel Novaes, CEP: 70.830-901, em Brasília-DF.

O período estabelecido para a visita técnica terá início a partir da data de publicação do edital no Diário Oficial da União - DOU. A visita técnica deverá ser programada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil junto à Unidade de Governança de Tecnologia por meio do e-mail ae.gti.ugt@codevasf.gov.br e poderá ser realizada até o último dia útil anterior a abertura do certame licitatório. A vistoria somente será realizada no horário de funcionamento regular do órgão.

Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da CONTRATANTE.

A visita técnica tem a finalidade de prover ao licitante a possibilidade de se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

Para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante tem completo conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

Os custos da vistoria são de responsabilidade da licitante, incluindo seu deslocamento ao local vistoriado.



As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria.

Critério de Julgamento: Menor preço, de acordo com o Art.54 da Lei n.º 13.303/2016. Justifica-se pela maior economicidade e vantajosidade para a administração pública.

Divulgação do valor orçado:

Divulgado: Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU – Nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

Garantia do Objeto:

Para este objeto, não haverá a necessidade de exigência da garantia técnica pela CONTRATANTE À CONTRATADA.

Garantia de Execução (caução):

Para a contratação, será exigida uma prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas no art. 70 da Lei nº 13.303/16, à sua escolha.

A garantia de execução somente será restituída pela CONTRATANTE após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

Qualificação Técnica:

Os itens, que compõe a Qualificação Técnica (Habilitação) do presente TR, foram selecionados conforme a complexidade de execução e qualificação técnica exigida para sua realização.

Os requisitos de experiência e formação profissional da equipe exigidos deverão ser comprovados por meio de Diplomas, Certificados, Registro em Carteira Profissional, contratos de trabalho ou Declarações em papel timbrado das empresas em que os profissionais já atuaram. A comprovação da qualificação dos profissionais será exigida em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

ANEXO D - MATRIX DE RISCOS

 <i>Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR</i> <i>Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba</i> <i>Área de Gestão Estratégica</i>												
ANEXO D - MATRIZ DE RISCOS												
Código / Sigla:												
Nome do Projeto:	Contratação de Consultoria para a elaboração do PETI e PDTI para o quinquênio 2022 a 2026											
Líder de Projeto:												
Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação Preventiva / Reativa	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
1	Recursos Humanos	Negativo	Não participação e colaboração dos envolvidos no projeto	Não validação correta dos produtos / entregáveis	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Descumprimento dos prazos definidos para as entregas e validar produtos / entregáveis	Aumentar a participação e colaboração dos envolvidos	AE/GTI/UGT	
2	Recursos Humanos	Negativo	Os Planos serem elaborados por uma equipe sem a qualificação técnica desejada	Risco de atrasos, diminuição da qualidade dos Planos	Baixa	Alto	Média	Melhorar	Descumprimento dos prazos definidos para as entregas dos produtos / entregáveis	Buscar a alocação de nova equipe com qualificação técnica	AE/GTI e AE	
3	Recursos Humanos	Negativo	Baixo envolvimento de todas as áreas no projeto	Baixa efetividade das ações dos Planos e dificuldade no levantamento das necessidades reais de cada área da Codevasf	Alta	Alto	Alta	Melhorar	Pouca participação de todas as Áreas da Codevasf no projeto e/ou reagendamento constante de reuniões	Aumentar a participação e colaboração de toda a Codevasf no projeto, buscando retirá-los do ambiente de trabalho; utilizar técnicas de reunião.	AE/GTI e AE	
4	Qualidade	Negativo	Diagnóstico deficiente da situação atual da TI	Definição de ações que não terão efetividade na melhoria da situação da TI	Média	Alto	Alta	Mitigar	Falta de conhecimento de técnicas eficazes para embasamento técnico na elaboração dos levantamentos e análise da situação atual da TI	Realizar um diagnóstico aprofundado dos problemas existentes na TI de toda a Codevasf com o apoio de equipe especializada na elaboração dos instrumentos de planejamento de TI	AE/GTI/UGT	
5	Qualidade	Negativo	Falta de um Projeto completo que envolva as melhores e mais atualizadas tecnologias em todos os aspectos da TI para os próximos cinco anos da empresa	Ações que não terão efetividade na melhoria da situação da TI	Média	Alto	Alta	Eliminar	Falta de uma proposta consistente com o estado da arte da TI para a empresa nos próximos 5 anos	Os Planos contemplarem a solução dos problemas apontados no diagnóstico e incorporar os avanços tecnológicos da TI a sua implantação na empresa nos próximos 5 anos	AE/GTI/UGT	
6	Gestão	Negativo	Falta de apoio da alta administração da Codevasf	Falta de recursos e baixo envolvimento de toda a empresa	Média	Alto	Alta	Melhorar	Baixo apoio da AE no projeto	Aumentar a participação e colaboração de toda a Codevasf no projeto	AE	

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

Minuta

CONTRATO que entre si fazem a COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA - CODEVASF e a empresa

A **Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF**, empresa pública federal, com atual denominação social por força da Lei nº 9.954, de 06 de janeiro de 2000 e do seu Estatuto baixado pelo Decreto nº 8.258, de 29 de maio de 2014, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.399.857/0001-26, com sede em Brasília, Distrito Federal, no Setor de Grandes Áreas Norte - SGAN, Quadra 601, Conjunto I, doravante denominada **CODEVASF**, neste ato representada por seu Presidente, xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, XXXXXX, portador do RG XXXX e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta Capital, e por seu Diretor da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura, **MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO**, brasileiro, casado, XXXX civil, portador da Cédula de Identidade tipo RG sob o nº XXXXXXXX – SSP/xx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta Capital, e a empresa **XXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, estabelecida na estabelecida no (endereço), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXX**, (nacionalidade), (estado civil), Portador da Cédula de Identidade sob o nº 000000000000/SSP-..., e inscrito no CPF sob o nº 0000000000000000, resolvem assinar o presente Contrato, de acordo com a autorização da Diretoria Executiva da CODEVASF, expressa na Resolução nº **XXXX** de **XX/XX/2017**, constante à fl. **XX** do Processo nº 59500.001204/2019-98, que, na forma do art. 84 do Regulamento de Licitações da Codevasf, será regulado pelas cláusulas e aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado:

1. Cláusula Primeira – OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objeto a Serviços de consultoria técnica especializada para apoio a elaboração de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o QUINQUÊNIO 2022 A 2026
- 1.2. A descrição pormenorizada dos fornecimentos e serviços está contida no Edital e nos Termos de Referência, Anexo I do Edital Pregão XX/2019.
- 1.3. O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei n.º 13.303 de 30/06/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos, Lei 10.520, de 17/07/2002, do Decreto n.º 3.722, de 09/01/2001 alterado pelo Decreto 4.485/02, Decreto n.º 10.024, de 20/09/2019, no Decreto nº 8.538/2015, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e suas alterações posteriores.

2. Cláusula Segunda - DOS DOCUMENTOS

- 2.1. O objeto deste contrato será executado com fiel observância a este instrumento e demais documentos a seguir mencionados, que integram o presente contrato, independentemente de transcrição:
 - a) Edital do Pregão Eletrônico nº/2021 e seus Anexos;
 - b) Proposta da CONTRATADA, e sua documentação, datada de;
 - c) Demais documentos contidos no Processo nº 59500.000241/2020-90

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

- 2.2. Em caso de divergência entre os documentos mencionados nas subcláusulas anteriores e os termos deste contrato, prevalecerão os termos deste último.

3. Cláusula Terceira – VALOR

- 3.1. O valor do presente contrato é de R\$ XXXXX (XXX), incluindo todas as despesas necessárias, impostos e taxas, leis sociais, mão de obra e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados.
- 3.2. O valor teto estabelecido na Nota de Empenho não poderá ser ultrapassado pela CONTRATADA, salvo no caso de expedição de empenho complementar.
- 3.3. A infringência do disposto no item anterior desta Cláusula, impedirá a CONTRATADA de participar de novas licitações pelo prazo de 06 (seis) meses, a partir da verificação do evento.
- 3.4. Nos preços unitários propostos deverão estar incluídos todos os custos, transporte, carga e descarga do material, seguro, testes de fábrica e do campo, mão-de-obra, leis sociais, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, E IPI) e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos fornecimentos objeto deste Edital No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.

4. Cláusula Quarta – RECURSOS

- 4.1. Os recursos orçamentários da Codevasf correrão à conta Programa de Trabalho nº _____, _____, Categoria Econômica __, sob a gestão da Área de Gestão Estratégica da Codevasf, Nota de Empenho nº XXXXXXXXXX, datada de xx/xx/20__

5. Cláusula Quinta – REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 5.1. Os preços permanecerão válidos pelo período de um ano, contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo, poderão ser reajustados, de acordo com a variação do índice setorial, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = Vx \frac{(l_1 - l_0)}{l_0}$$

Onde:

R é o valor do reajustamento procurado;

V é o valor contratual a ser reajustado;

l_1 é o índice correspondente ao mês de aniversário da Proposta;

l_0 é o índice inicial correspondente ao mês de apresentação da Proposta

- 5.2. Os índices a serem considerados no reajustamento serão extraídos das tabelas publicadas e calculadas pelo Ipea, correspondente ao Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

6. Cláusula Sexta – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os prazos para vigência do contrato e execução dos serviços são os estabelecidos no item 14 do Anexo I – Termo de Referência, que integra o Edital, e nos subitens abaixo.
- 6.2. O prazo será contado da data de emissão da Ordem de Serviços expedida pela CODEVASF, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente na Codevasf, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado, caso:
 - a) Houver interesse da Codevasf;
 - b) Forem comprovadas as condições iniciais de habilitação e qualificação financeira da contratada;
 - c) For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Codevasf;
 - d) Estiver justificada e motivada tecnicamente por escrito, em processo correspondente;
 - e) Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.
- 6.1.1. A prorrogação de vigência do contrato deverá ser devidamente justificada no respectivo processo administrativo.
- 6.1.2. Os pedidos de prorrogação de vigência dos contratos pelo contratado serão analisados pelo Fiscal do Contrato e/ou ao titular da unidade orgânica demandante, que emitirá parecer quanto à necessidade de prorrogação e o encaminhará ao Gestor do Contrato para providências decorrentes.
- 6.1.3. O Gestor do Contrato, de posse dos documentos que compõem a solicitação de prorrogação de vigência do contrato, emitirá Nota Técnica e submeterá à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.
- 6.1.4. Após emissão de parecer jurídico, sendo este favorável ao pleito, o Gestor do Contrato elaborará Proposição e submeterá à apreciação da Diretoria Executiva, com vistas à autorização para celebração de Termo Aditivo.
- 6.1.5. Qualquer pedido de aditamento de prazo, no interesse da CONTRATADA, somente será apreciado pela CODEVASF se manifestado expressamente, por escrito, até 30 (trinta) dias antes do vencimento do Contrato.
- 6.2. A expedição da “Ordem de Fornecimento” somente se efetivará após a publicação do extrato do Contrato no “Diário Oficial da União” e entrega das “Garantias de Cumprimento do Contrato e Riscos”, na Unidade de Finanças da Codevasf.
- 6.3. Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto contratado admitirão prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, que altere as condições de execução;
- c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por lei;
- e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

6.4. A cada prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar prova de regularização com tributos (Fazenda Federal, Estadual e Municipal), Previdência Social (CND), DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) e FGTS ou comprovante de regularidade do SICAF.

6.4.1. Caso a empresa esteja enquadrada em um dos motivos previstos no Art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, terá o contrato rescindido.

6.5. O Termo Aditivo que prorrogar vigência contratual que implique em alteração no valor do contrato conterá cláusula especificando o respectivo valor.

7. Cláusula Sétima – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 7.2. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 7.3. Indicar preposto para representar a CONTRATADA nos assuntos que forem cabíveis e necessários perante a CONTRATANTE.
- 7.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.5. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.6. Prover e gerir infraestrutura própria de hardware e software, bem como recursos físicos necessários à execução dos serviços contratados, no caso em que os serviços sejam prestados nas dependências da CONTRATADA. Entende-se por infraestrutura de hardware e software, todo hardware e licenças dos softwares necessários para a realização do serviço.

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

- 7.7. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar nas instalações da CONTRATANTE, recursos de softwares que necessitem de aquisição de licença de uso.
- 7.8. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE.
- 7.9. Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos.
- 7.10. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na empresa.
- 7.11. Adotar procedimentos no seu ambiente que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 17.799, e manter documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações.
- 7.12. Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, evitando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços.
- 7.13. Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE.
- 7.14. Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra CONTRATADA da CONTRATANTE, nos termos que venham a ser por este definido, no caso em que a CONTRATANTE determine a passagem de serviços em andamento, a fim de garantir a continuidade dos serviços.
- 7.15. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo fiscal ou gestor do contrato.
- 7.16. Selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados.
- 7.17. Afirmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e comprometer-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.
- 7.18. Reportar à Gerência de Tecnologia da Informação (AE/GTI) da Codevasf quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores da CONTRATANTE ou de terceiros.
- 7.19. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizados pela CONTRATANTE.
- 7.20. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus profissionais na execução do contrato.
- 7.21. Os dados, artefatos, códigos, softwares e informações da organização não poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pela CONTRATADA.

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

- 7.22. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados e transferidos à CONTRATANTE.
- 7.23. A Transferência de Conhecimento técnico deverá ser viabilizada pela CONTRATADA, quando solicitada e sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.
- 7.24. Substituir os profissionais da Equipe Técnica Mínima que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham a apresentar comportamento inadequado. A substituição do profissional deverá ocorrer em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, por profissional com formação e experiência equivalente ou superior em relação ao inicialmente designado. A substituição consecutiva de profissionais da Equipe Técnica Mínima, por ineficiência na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, será considerada inexecução parcial do contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções nele previstas.

8. Cláusula Oitava – DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento dos fornecimentos/serviços objeto deste Edital será realizado conforme as condições estabelecidas no item 13 dos Termos de Referência, Anexo I deste Edital, que faz parte integrante deste, serão efetuados em reais, contra a apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pela Fiscalização da Codevasf, e de acordo com o cumprimento dos seguintes eventos, observados ainda os subitens seguintes.
- 8.2. Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega das faturas/notas fiscais pela contratada.
 - 8.2.1. O atesto da fiscalização deverá ser efetuado no prazo de 5(cinco) dias úteis, após a entrega das faturas/notas fiscais.
 - 8.2.2. Caso a fiscalização não ateste a faturas/notas fiscais, os documentos apresentados serão devolvidos à empresa contratada, sendo o prazo estabelecido no subitem 8.2 reiniciado após a entrega da nova documentação corrigida.
- 8.3. As Faturas/Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da documentação relativa a cada fornecimento faturado, devidamente atestado pela Fiscalização, isentas de erros ou omissões, com destaque das alíquotas tributárias incidentes e com a indicação do domicílio bancário, agência, localidade e número da conta corrente para recebimento dos respectivos créditos.
 - 8.3.1. Por não ser a Codevasf contribuinte do ICMS, fica estabelecido que a alíquota do imposto a ser destacada na nota fiscal será aquela praticada na operação interna, conforme art. 155, § 2º, inciso VII, letra “b”, da Constituição Federal/88.
- 8.4. Os documentos de cobrança indicarão, obrigatoriamente, o número e a data de emissão da Nota de Empenho, emitida pela Codevasf, e, que cubram a execução do objeto
- 8.5. É de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega à Codevasf dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos de forma clara, objetiva e ordenada, que se não atendido, implica desconsideração pela Codevasf dos

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

prazos estabelecidos.

- 8.6. As faturas só serão liberadas para pagamento depois de aprovadas pela área gestora, e deverão estar isentas de erros ou omissões, sem o que, serão, de forma imediata, devolvidas ao licitante vencedor para correções, não se alterando a data de adimplemento da obrigação.
- 8.7. No ato da entrega, será feita a conferência de cada item entregue, atestando que os mesmos estão de acordo com as especificações técnicas que integraram este Termo de Referência.
- 8.8. O pagamento será efetuado após a conferência dos itens e da nota fiscal, em moeda corrente nacional, após o atesto do Fiscal do Contrato na nota fiscal e encaminhada para pagamento. A CONTRATADA deverá estar em situação regular no SICAF.
- 8.9. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 8.10. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, e creditado em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficarem explicitados o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, após a aceitação e atesto das Notas Fiscais/Faturas.
- 8.11. A Nota Fiscal/Fatura deverá destacar o valor do IRPJ e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com IN RFB 1.540/15 que alterou a IN RFB 1.234/12, ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem.
- 8.12. Não constituem motivos de pagamento pela Codevasf fornecimentos/serviços em excesso, desnecessários à execução de fornecimentos/serviços e que forem realizados sem autorização prévia da fiscalização. Não terá faturamento fornecimento/serviços algum que não se enquadre na forma de pagamento estabelecida neste Termo de Referência.
- 8.13. A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.
- 8.14. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratuais, ensejará a revisão destes, para mais ou para menos, conforme o caso.
- 8.14.1. Ficam excluídos da hipótese referida no item anterior, tributos ou encargos legais que, por sua natureza jurídica tributária (impostos diretos e/ou pessoais) não reflitam diretamente nos preços do objeto contratual.
- 8.15. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será analisada consoante os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o artigo 81, inciso VI, da Lei nº 13.303/16.
- 8.16. Será considerado em atraso o pagamento efetuado após o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do atesto das faturas/notas fiscais pela fiscalização, caso em que a Codevasf efetuará atualização financeira, aplicando-se a seguinte fórmula:

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

AM = P x I, onde:

AM = Atualização Monetária;

P = Valor da Parcela a ser paga; e

I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$I = (1+im1/100)^{dx1/30} \times (1+im2/100)^{dx2/30} \times \dots \times (1+imn/100)^{dxn/30} - 1$, onde:

i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês “*m*”;

d = Número de dias em atraso no mês “*m*”;

m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária

8.16.1. Não sendo conhecido o índice para o período, será utilizado no cálculo, o último índice conhecido.

8.16.2. Quando utilizar o último índice conhecido, o cálculo do valor ajustado será procedido tão logo seja publicado o índice definitivo correspondente ao período de atraso. Não caberá qualquer remuneração a título de correção monetária para pagamento decorrente do acerto de índice.

9. Cláusula Nona –DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Ficarão impedidos de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

9.2. Nos certames realizados pela modalidade Pregão, aplica-se ao contratado, no que couber, a penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, exclusivamente quanto aos ilícitos praticados durante a etapa da licitação.

9.1.1. Aos atos praticados após a etapa da licitação, será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, no prazo de até 2 (dois) anos, previsto no art. 83 da Lei 13.303/2016.

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

- 9.3. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 41 da Lei 13.303/2016.
- 9.4. Poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções:
- a) Advertência;
 - b) Multa, conforme previsto no item 20 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, bem como item 18 do Edital nº ____/2021;
 - c) Suspensão temporária.
- 9.5. Deve ser garantido o contraditório e a ampla defesa na aplicação das sanções administrativas, mediante abertura de prazo de 10(dez) dias úteis para defesa.
- 9.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deve ser descontada da garantia do respectivo contratado.
- 9.7. As sanções de advertência e de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar podem ser cumuladas com a de multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis
- 9.8. A sanção de suspensão, prevista no subitem 20.1 observará os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos da CODEVASF, e pode ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CODEVASF, em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.9. Aplicar-se-á à presente licitação as sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo II, Seção III da Lei nº 13.303/2016 e arts. 89 a 99 da Lei 8.666/93, conforme preconiza o art. 41 da Lei 13.303/2016.
- 9.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de cinco dias úteis contado a partir da data da intimação ou da lavratura da ata da aplicação das penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade.
- 9.12. As condições de Multas encontram estabelecidas no item 21 do Termo de Referência, Anexo I, que integra o presente Edital.

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

.10. Cláusula Décima – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 10.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10(dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.
- 10.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Codevasf a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe as condições contratuais.
- 10.2. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Área de Desenvolvimento e Infraestrutura) da Codevasf, até a data da assinatura do contrato.
- 10.3. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e com cobertura até o final do prazo previsto para assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato, devendo manter atualizada a garantia até 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência do contrato.
- 10.4. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a "Garantia de Execução", uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.
- 10.5. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 10.6. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 10.7. A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.
- 10.8. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 10.9. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

10.10. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber

11. Cláusula Décima Primeira – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado pela Codevasf, a quem compete verificar se a licitante vencedora está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram, de acordo com o item 19 dos Termos de Referência, Anexo I do Edital.

12. Cláusula Décima Segunda – DA RESPONSABILIDADE

- 12.1. A CONTRATADA será responsável, na forma da Lei, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes de vícios e/ou defeitos na execução dos serviços contratados.
- 12.2. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas as que tiveram de ser feitas, por ela ou pela CODEVASF, para reparação desses danos ou prejuízos.
- 12.3. Não serão indenizados os prejuízos que possam advir de erro, de qualquer equívoco da proposta ou de má administração da CONTRATADA.
- 12.4. A CONTRATADA é a única responsável pela procedência das peças que vier a utilizar na manutenção dos equipamentos.

13. Cláusula Décima Terceira - DO DANO MATERIAL OU PESSOAL

13.1. A CONTRATADA será responsável por qualquer dano, material ou pessoal, causada a terceiros ou à Codevasf, durante a execução dos serviços contratados.

14. Cláusula Décima Quarta – DA RESCISÃO

14.1. Constituem motivos, dentre outros, para rescisão do contrato:

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

-
- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - III. A lentidão no seu cumprimento, levando a Codevasf a presumir a não conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
 - IV. O atraso injustificado no início do serviço;
 - V. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Codevasf;
 - VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, exceto se admitida no edital e no contrato e autorizada pela Codevasf, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste;
 - VII. O não atendimento das determinações regulares do preposto da Codevasf designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio;
 - IX. A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil;
 - X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que faça a Codevasf presumir prejuízo à execução da obra ou serviço;
 - XII. O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos, que caracterizem insolvência da contratada;
 - XIII. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Codevasf por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra; e
 - XIV. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato

15. Cláusula Décima Quinta – DA PUBLICAÇÃO

- 15.1. A Codevasf providenciará a publicação do presente contrato, em extrato, no Diário Oficial da união, dentro de 20 (vinte) dias, após a sua assinatura.

16. Cláusula Décima Sexta - DA OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF

- 16.1. A Contratada se obriga a observar todas as disposições do Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, bem como assinar, conjuntamente com o presente instrumento, o Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, anexo I do Contrato.

17. Cláusula Décima Sétima – DO FORO

- 17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir questões oriundas do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outros, por mais privilegiado que seja.

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

17.2. E, por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito que, lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas.

Brasília, DF

MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO

Diretor Presidente da Codevasf

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF nº:

Nome:
CPF nº

0.000.00/20xx



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF
Assessoria Jurídica/PR-AJ

ANEXO I - Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf

Nº do Instrumento (contrato, convênio ou instrumento congênere):

Período de Vigência do Instrumento:

Finalidade do Instrumento:

A pessoa física/jurídica _____, CPF/CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal abaixo subscrito, vem afirmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e compromete-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.

Compreendo que o Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o serviço público, seja no exercício do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego, ou fora dele, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção e conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015.

Assumo, também, a responsabilidade de denunciar à Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf sobre qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as disposições do Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, por meio dos seguintes canais:

- Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>
- Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br.

A assinatura deste Termo é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável/representante legal

Nome completo: XXXXXXXXXXXXX

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR**

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF

Resolução nº 903 de 21 de dezembro de 2017

Deliberação nº 03 de 26 de janeiro de 2018

2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II – DA CONCEITUAÇÃO	4
CAPÍTULO III – DOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS	6
CAPÍTULO IV – DA CONDUTA ÉTICA.....	7
Seção I - Do Ambiente de Trabalho	7
Seção II - Do Convívio no Ambiente de Trabalho	8
Seção III - Da Execução das Atividades.....	9
Seção IV - Do Uso da Autoridade do Cargo, Função ou Emprego	10
Seção V - Da Promoção da Igualdade e Respeito à Diversidade	10
Seção VI - Do Relacionamento com o Público	11
Seção VII - Do Relacionamento com Clientes e Fornecedores	12
Seção VIII - Das Publicações e Autoria de iniciativas e Trabalhos	12
Seção IX - Do Sigilo das Informações.....	13
Seção X - Da Segurança das Informações	13
Seção XI - Do Uso da Rede Corporativa e dos Meios Digitais	14
Seção XII - Da Participação em Eventos	15
Seção XIII - Do Recebimento de Presentes e Outros Benefícios	15
Seção XIV - Do Conflito de Interesses.....	16
Seção XV - Da Fraude e Corrupção	17
Seção XVI - Do Nepotismo	18
Seção XVII - Das Atividades Políticas e Religiosas	18
CAPÍTULO V - DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE.....	18
CAPÍTULO VI - DAS DENÚNCIAS	19
Seção I - Dos Canais de Comunicação e Denúncia	19
Seção II - Do Tratamento das Denúncias	20
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
ANEXO I - Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.....	23
ANEXO I - Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf	24

APRESENTAÇÃO

A responsabilidade social de uma empresa pública exige a incorporação, às suas práticas comerciais e organizacionais, de princípios e valores éticos essenciais ao cumprimento da missão institucional que lhe é confiada pela sociedade.

O presente Código de Conduta Ética e Integridade apresenta as condutas a serem adotadas pelos agentes públicos que exercem cargo em comissão, emprego ou função de confiança na Codevasf, que devem ser orientadas pelos princípios de respeito, de honestidade e de responsabilidade, compondo as regras básicas para o agir ético.

As condutas aqui descritas deverão ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou de atos que dela decorrem.

A Codevasf, com este Código, visa à prevenção de desvios de conduta, promovendo a defesa da dignidade humana, a proteção ao interesse público, a promoção do bem comum e a disseminação de orientações e atividades educativas, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares cabíveis quando tais desvios forem constatados.

O compromisso de todos com o cumprimento das disposições presentes neste Código é fundamental para que a Codevasf alcance suas metas, seus objetivos e sua missão de forma ética e transparente.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf tem por missão desenvolver bacias hidrográficas de forma integrada e sustentável, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.

Art. 2º A conduta dos agentes públicos da Codevasf será orientada pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, pelas resoluções expedidas pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República - CEP e por este Código, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

Art. 3º Este Código de Conduta Ética e Integridade tem por finalidade orientar os agentes públicos da Codevasf sobre as normas gerais de conduta, com o objetivo de:

- I - fortalecer a imagem institucional;
- II - criar ambiente adequado ao convívio social;
- III - promover a prática e a conscientização quanto aos princípios de conduta;
- IV - instituir instrumento referencial de apoio à decisão ética cotidiana; e
- V - fortalecer o agir ético.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins deste Código, entende-se:

I - **Agente Público:** é todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual à Codevasf, ainda que não remunerado, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança ou gratificada e membros dos órgãos estatutários, ainda que estejam em gozo de licença ou em período de afastamento ou cedidos temporariamente para outros órgãos;

II - **Atividade de cunho político-partidário:** é a atividade cujo objetivo, ainda que indireto, seja a promoção de uma pessoa, um partido político ou uma ideologia partidária;

III - **Assédio moral:** consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos, os quais expõem o agente público a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-lo das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho;

IV - **Assédio sexual:** é o ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente público da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função;

V - **Clientes:** pessoas físicas ou jurídicas que adquirem ou possam adquirir bens, serviços ou informações produzidas pela Codevasf;

VI - **Conflito de interesses:** qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da Codevasf e os interesses particulares de seus agentes públicos que possa vir a comprometer os interesses da Empresa ou influenciar de maneira imprópria o desempenho das atividades de seus agentes públicos;

VII - **Consciência cidadã:** atuação com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, de forma equilibrada, respeitando o direito à vida plena das gerações atuais e contribuindo para a preservação das futuras;

VIII - **Corrupção:** é qualquer ação, direta ou indireta, que consiste em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, exigência, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato;

IX - **Denúncia anônima:** manifestação que chega aos canais de denúncia sem identificação;

X - **Dignidade humana e respeito às pessoas:** valorização da vida e afirmação da cidadania, respeitando a integridade física e moral de todas as pessoas, as diferenças individuais, sociais e econômicas e a diversidade de grupos sociais, com igualdade, equidade e justiça;

XI - **Eficiência:** executar as atividades da Empresa com presteza e rendimento funcional, exigindo a concretização de resultados positivos para a administração pública e o atendimento satisfatório das necessidades da comunidade;

XII - **Ética:** valor que norteia a conduta humana no que se refere ao seu caráter, altruísmo e virtudes, tanto no meio social quanto institucional, de modo a determinar a melhor forma de agir e se comportar em sociedade;

XIII - **Fornecedores:** pessoas físicas ou jurídicas que fornecem bens e serviços à Codevasf;

XIV - **Fraude:** é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros, pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro;

XV - **Impessoalidade:** prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, com objetividade e imparcialidade nas decisões, ações e no uso dos recursos da Empresa;

XVI - **Informação privilegiada:** a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito da Codevasf que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público;

XVII - **Integridade:** honestidade, moralidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, repudiando toda a forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos;

XVIII - **Legalidade:** respeito à legislação e às normas internas da Empresa;

XIX - **Moralidade:** dever de não apenas cumprir a lei formalmente, mas cumprir substancialmente, procurando sempre o melhor resultado para a Empresa;

XX - **Nepotismo:** é o favorecimento de parentes em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, nas relações de trabalho ou emprego, para privilegiar os laços de parentesco em detrimento da avaliação de mérito, conforme explicitado na tabela abaixo:

PARENTES EM LINHA RETA			PARENTES EM LINHA COLATERAL	
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE
1º	Pai / mãe ou filho(a)	Sogro(a), genro/nora, madrasta/padrasto, ou enteado(a)	-	-
2º	Avô / avó ou neto(a)	Avô/avó, neto(a) do cônjuge ou companheiro(a)	Irmão(ã)	Cunhado(a)
3º	Bisavô, bisavó ou bisneto(a)	Bisavô/bisavó, bisneto(a), cônjuge ou companheiro(a)	Tio(a) ou sobrinho(a)	Tio(a), sobrinha(a) do cônjuge ou companheiro(a)

XXI - **Profissionalismo:** desempenho profissional íntegro, assíduo, eficiente, com responsabilidade e zelo, comprometido com a busca da excelência no desempenho de suas atividades na Codevasf;

XXII - **Publicidade:** trata-se da divulgação oficial do ato para o conhecimento público;

XXIII - **Reserva de identidade:** é a ocultação da identificação do denunciante, a pedido ou de ofício; e

XXIV - **Transparência:** visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da Empresa, nos termos da legislação vigente, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observando os limites do direito à confidencialidade.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS

Art. 5º A conduta dos agentes públicos da Codevasf será orientada por este Código, pelo cumprimento dos normativos vigentes, da lei de criação da Empresa, do seu Estatuto Social e Regimento Interno, e da legislação aplicável, observados princípios e valores essenciais na atuação da Empresa.

Art. 6º São Princípios Éticos na Codevasf:

I - a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - o reconhecimento da probidade, da integridade corporativa e da lealdade como valores intrínsecos ao exercício das atividades profissional e organizacional;

III - a garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação;

IV - o respeito às diferenças individuais e consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, linguística, orientação sexual, idade ou capacidade física;

V - a proteção ao meio ambiente, a otimização do trabalho, a cooperação e o combate ao desperdício dos recursos públicos; e

VI - a defesa da dignidade humana, a proteção ao interesse público e a promoção do bem comum.

Art. 7º São **Valores Éticos** na Codevasf:

I - a ética;

II - a dignidade humana e o respeito às pessoas;

III - a integridade;

IV - a consciência cidadã;

V - a transparência;

VI - a honestidade;

VII - a discrição;

VIII - a cordialidade e urbanidade;

IX - a boa-fé e o decoro; e

X - o zelo permanente pela imagem e integridade institucional.

CAPÍTULO IV DA CONDUTA ÉTICA

Art. 8º A Codevasf possuirá Comissão de Ética encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional de seus agentes públicos, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer as condutas e procedimentos passíveis de censura.

Art. 9º Os princípios e valores éticos contidos neste Código, em leis, decretos, políticas e normativos internos deverão ser considerados no exercício das atividades profissionais.

Seção I Do Ambiente de Trabalho

Art. 10. Pelas características das atividades realizadas pela Empresa, exige-se prontidão e atenção especial em relação às condições do ambiente de trabalho em que são desenvolvidas, sendo necessário aos agentes públicos da Codevasf:

I - zelar pela defesa da vida, pela integridade física e segurança própria, das pessoas com quem se relacionam e das instalações utilizadas;

II - não movimentar ou retirar do lugar próprio qualquer documento ou objeto pertencente a Empresa, sem prévia autorização da autoridade competente;

III - respeitar as normas de segurança do trabalho na realização das atividades diárias, fazendo o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI disponibilizados pela Empresa, quando necessário;

IV - respeitar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e regulamentares, internas e externas;

V - preservar o meio ambiente, observando e difundindo os normativos ambientais;

VI - não portar armas nos locais de trabalho, quando estas não forem necessárias nas atividades que executa;

VII - não praticar atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços ou propaganda nas dependências da Empresa, ainda que fora do horário de expediente, sem prévia autorização;

VIII - não praticar jogos de azar nas dependências da Empresa;

IX - não consumir, distribuir, comprar ou vender substâncias entorpecentes, mesmo que lícitas, nas dependências da Codevasf ou estar sob o efeito destas substâncias durante a jornada de trabalho; e

X - não fumar no ambiente de trabalho, exceto nas áreas definidas para este fim, quando houver.

Parágrafo único. O consumo moderado de bebidas alcóolicas é permitido em ocasiões oficiais de festividades e comemorações realizadas pela Codevasf.

Seção II

Do Convívio no Ambiente de Trabalho

Art. 11. O convívio no ambiente de trabalho deverá ser alicerçado na cordialidade, no respeito mútuo, na equidade, no bem-estar, na segurança de todos, na colaboração, no espírito de equipe e na busca de um objetivo comum, independentemente da posição hierárquica, emprego, cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 12. Constituem condutas a serem observadas pelo agente público da Codevasf:

I - contribuir para um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração, discriminação, repressão, intimidação, assédio e todo e qualquer tipo de violência;

II - compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias ao exercício das atividades próprias da Empresa, respeitadas as normas relativas ao sigilo;

III - dispensar a outros agentes públicos, ainda que licenciados ou aposentados, assim como os de outros órgãos públicos, o mesmo tratamento conferido ao público em geral, quando estes demandarem serviços da Codevasf;

IV - não permitir que interesses de ordem pessoal, simpatias ou antipatias interfiram no trato com colegas, público em geral e no andamento dos trabalhos;

V - não prejudicar deliberadamente, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio, a imagem da Empresa ou a reputação de seus agentes públicos;

VI - zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais, da Empresa ou de prestadores de serviço, colocados à sua disposição;

VII - respeitar a hierarquia, porém sem nenhum temor de denunciar qualquer ilegalidade ou abuso de poder;

VIII - resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidas;

IX - denunciar atos decorrentes de ações imorais, ilegais ou antiéticas;

X - ser assíduo e se apresentar com vestimentas adequadas ao local de trabalho;

XI - solicitar autorização prévia a chefia imediata para ausentar-se durante o expediente e evitar faltar ao trabalho sem motivo que o justifique; e

XII - divulgar aos demais agentes públicos da Codevasf a existência deste Código de Conduta Ética e Integridade.

Art. 13. O agente público que coordenar, supervisionar ou chefiar outros agentes públicos na Codevasf deverá:

I - agir de forma clara e inequívoca, primando pela moralidade e pelo profissionalismo;

II - promover ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo, participativo, motivador e produtivo;

III - agir com urbanidade e respeito, tratando as questões individuais com discrição; e

IV - abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública ou pessoal, ofensa ou ameaça, a terceiros ou a outros agentes públicos.

Art. 14. Será vedado ao agente público da Codevasf praticar ou compactuar com atos de assédio moral ou sexual na Empresa.

Seção III

Da Execução das Atividades

Art. 15. O agente público da Codevasf deverá agir de forma objetiva e técnica, com urbanidade e clareza, mantendo conduta moderada e independência profissional, aplicando a legislação em vigor e os normativos internos, em todo seu conjunto, sem se deixar intimidar por interferências ou pressões de qualquer ordem na execução das atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As decisões estratégicas tomadas pelos agentes públicas deverão se basear em análise de risco, quando disponível, visando a sustentabilidade e a viabilidade das ações da Empresa.

Art. 16. É dever do agente público da Codevasf abster-se de atuar em processos administrativos, participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concurso ou da tomada de decisão quando haja interesse próprio ou de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor.

Art. 17. Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o agente público da Codevasf deverá agir de forma imparcial, diligente e tempestivo, buscando a veracidade dos fatos, controlando e cumprindo os prazos.

Art. 18. Quando participar de procedimentos correccionais, o agente público da Codevasf deverá agir de forma objetiva e imparcial, com discrição e cordialidade, buscando a veracidade dos fatos, assegurando aos envolvidos o direito ao contraditório e à ampla defesa e resguardando o sigilo das informações.

Seção IV

Do Uso da Autoridade do Cargo, Função ou Emprego

Art. 19. É vedado ao agente público da Codevasf:

I - exercer ou permitir o uso de seu cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, e emprego com finalidade estranha ao interesse público, ainda que observadas as formalidades legais.

II - utilizar ou permitir o uso do seu cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, emprego, ou do nome da Codevasf para a promoção de opinião, produto, serviço ou empresa própria ou de terceiros;

Parágrafo único. A citação do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, emprego e a emissão de opiniões somente serão permitidas em documentos curriculares, em aulas, palestras e livros, ou em qualquer outra forma de publicação, desde que fique registrado que não refletem o posicionamento da Empresa.

Seção V

Da Promoção da Igualdade e Respeito à Diversidade

Art. 20. Os agentes públicos da Codevasf, a fim de promover a igualdade e o respeito à diversidade, deverão:

I - abster-se de emitir opinião ou de adotar práticas que demonstrem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade, gênero, credo e quaisquer outras formas de discriminação ou que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais agentes públicos; e

II - repudiar toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, denunciando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados.

Seção VI

Do Relacionamento com o Público

Art. 21. Nas relações estabelecidas com públicos diversos, o agente público da Codevasf deverá apresentar conduta equilibrada e isenta, não participando de transações ou atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da Empresa.

Parágrafo único. O exercício da função pública deverá ser profissional e se integrar à vida particular de cada agente público, de forma que os fatos e atos verificados na conduta cotidiana da vida privada do agente público poderão influenciar no conceito de sua vida funcional, desde que tenham correlação com sua atividade profissional.

Art. 22. O agente público da Codevasf deverá pautar o seu comportamento consoante as seguintes diretrizes:

I - respeito aos valores, às necessidades públicas e às boas práticas da comunidade, contribuindo para a construção e consolidação de consciência cidadã no relacionamento com a sociedade em geral;

II - respeito às regras protocolares, às competências e à coordenação estabelecida em operação ou evento no relacionamento com autoridades públicas nacionais e estrangeiras;

III - observância às normas e à posição oficial da Empresa no relacionamento com a imprensa, quando se manifestar em nome da Codevasf, tendo o cuidado de não expressar opiniões contra a honra e o desempenho funcional de outro agente público;

IV - comunicação entre agentes públicos da Codevasf e a imprensa, mediante prévia autorização da Empresa;

V - portar-se com urbanidade e cortesia; e

VI - profissionalismo, impessoalidade, publicidade e transparência, com atenção especial quanto aos aspectos legais e contratuais envolvidos, resguardando-se de eventuais práticas desleais ou ilegais de terceiros ao relacionar-se com fornecedores ou prestadores de serviços.

Art. 23. O atendimento ao público deverá ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e a Codevasf.

Parágrafo único. Durante o atendimento, o agente público da Codevasf deverá adotar, entre outras, as seguintes condutas:

I - evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;

II - ser claro em seus posicionamentos e opiniões, mantendo a discrição, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

III - agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional; e

IV - orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando o atendimento precisar ser realizado por outra unidade ou órgão.

Seção VII

Do Relacionamento com Clientes e Fornecedores

Art. 24. No relacionamento com clientes e fornecedores, são condutas esperadas dos agentes públicos da Codevasf:

I - colaborar com as condições adequadas para que fornecedores desempenhem suas atividades de forma apropriada;

II - visitar ou reunir-se com clientes ou fornecedores, mediante autorização do superior hierárquico, seja por motivos de ordem técnica ou comercial, acompanhados de pelo menos mais um empregado da Empresa;

III - conduzir as reuniões do processo de contratação ou negociação, formalmente, com registro em ata e sempre na presença de, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos da Codevasf;

IV - não prestar qualquer tipo de assessoramento ou auxílio profissional a clientes ou fornecedores, exceto quando previsto em contrato ou expressamente autorizado pela autoridade competente;

V - comunicar ao superior hierárquico condutas ou comportamentos inadequados por parte de clientes ou fornecedores;

VI - observar estritamente as condições contratuais; e

VII - orientar clientes e fornecedores em relação à observância deste Código e demais normativos internos, no que for aplicável.

Art. 25. Nos processos de contratação de bens e serviços, o agente público da Codevasf deve atuar com isonomia, cumprindo as normas internas e externas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente.

Seção VIII

Das Publicações e Autoria de Iniciativas e Trabalhos

Art. 26. O agente público deverá assumir a execução e autoria de seus trabalhos.

Art. 27. A divulgação ou publicação de dados, programas de computador, metodologias de trabalho ou informações produzidas no exercício das atividades da Empresa ou na participação em projetos institucionais, inclusive aqueles desenvolvidos em parceria com outros órgãos, deverão ser previamente autorizadas, ressalvadas as situações de interesse institucional.

Art. 28. O agente público da Codevasf, que na elaboração de documentos citar trechos de obras protegidas por leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual, deverá indicar a sua autoria e origem.

Art. 29. O agente público da Codevasf deverá respeitar a autoria de iniciativas, trabalhos ou soluções de problemas apresentados por outros agentes públicos, conferindo-lhes os respectivos créditos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica à reprodução parcial ou integral de textos produzidos para a Codevasf em despachos, processos administrativos, pareceres e documentos assemelhados.

Seção IX

Do Sigilo das Informações

Art. 30. O agente público da Codevasf deverá adotar as seguintes condutas:

I - guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso ou conhecimento em função de suas atribuições, preservando o sigilo de acordo com as normas vigentes na Empresa;

II - não divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas ou relativas a atos ou fatos relevantes, com repercussão econômica e/ou financeira e que não tenham sido tornados públicos;

III - respeitar o sigilo profissional; e

IV - guardar segredo sobre as informações pessoais de qualquer outro agente público da Codevasf às quais tenham acesso em razão de cargo em comissão, função de confiança ou gratificada e/ou atividade desenvolvida, excetuando-se as situações previstas em lei;

Seção X

Da Segurança das Informações

Art. 31. Constituem condutas a serem adotadas pelo agente público da Codevasf:

I - observar os protocolos de segurança relacionados com a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação - TI e equipamentos;

II - não compartilhar senhas, ou permitir o acesso ou uso não autorizado dos sistemas de TI;

III - comunicar ao seu superior hierárquico ou à autoridade competente:

a) o desaparecimento ou a suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas;

b) qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso de informação por outro agente público; e

c) situações de vulnerabilidade ou fragilidade de seu conhecimento e que coloque as informações sob o risco de serem violadas ou acessadas por pessoas não autorizadas.

IV - não alterar ou destruir documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo pelos prazos definidos por normativo interno e pela legislação aplicada.

Seção XI

Do Uso da Rede Corporativa e dos Meios Digitais

Art. 32. Será vedado aos agentes públicos da Codevasf o uso dos recursos de hardware e software disponibilizados pela Empresa para:

I - fazer uso particular em atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços ou propaganda;

II - obter, armazenar, utilizar ou repassar material que viole leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual;

III - obter, armazenar, utilizar ou repassar material que tenha conteúdo pornográfico, de exploração sexual, racista, homofóbico, sexista, político-partidário, contra a liberdade religiosa ou que atente contra a diversidade;

IV - usar do anonimato para envio de mensagens ou postagem de conteúdos que contrariem os interesses da Empresa, resguardados os casos previstos neste Código;

V - enviar mensagens ofensivas por meio de correio eletrônico corporativo;

VI - obter ou propagar intencionalmente vírus e similares;

VII - tentar invadir, violar sistemas ou controles de segurança;

VIII - fornecer ou utilizar senhas de terceiros para obter acesso a sistemas ou computadores;

IX - enviar, transmitir, distribuir, disponibilizar ou armazenar na internet ou em outros meios digitais, informações, dados, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou quaisquer outras informações pertencentes à Codevasf, salvo se expressamente autorizado pelo gestor da respectiva informação;

X - utilizar a rede corporativa e os meios digitais disponibilizados pela Empresa para acessar serviços de telefonia via internet que não sejam autorizados pela Codevasf; e

XI - praticar atividades de caráter político-partidário, religioso, de autoajuda e para a propagação de “correntes”.

Art. 33. O uso dos recursos de hardware e software disponibilizados pela Empresa poderá ocorrer para fins particulares, desde que não prejudique ou atente contra:

I - a legislação;

II - a imagem e reputação da Empresa ou de sua força de trabalho;

III - a imagem de terceiros;

IV - as atividades ou processos de trabalho da Empresa; e

V - a segurança das informações e dos recursos corporativos.

Seção XII

Da Participação em Eventos

Art. 34. As despesas relacionadas à participação de agente público da Codevasf em eventos como seminários, congressos, palestras, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior, que guardem correlação com as atribuições de seu cargo em comissão, emprego ou função de confiança ou gratificada, ou que sejam de interesse da Codevasf deverão ser custeadas, preferencialmente, pela Empresa.

§1º As despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e inscrição do agente público, excepcionalmente, poderão ser custeadas pela instituição promotora do evento, no todo ou em parte, sendo vedado o recebimento de remuneração, se esta for:

- a) organismo internacional do qual o Brasil faça parte;
- b) governo estrangeiro e suas instituições;
- c) instituição acadêmica, científica e cultural; ou
- d) empresa, entidade ou associação de classe que não esteja sob a jurisdição regulatória da Codevasf, ou que possa ser beneficiária de decisão da qual participe o agente público, seja individual ou coletivamente.

§2º O agente público da Codevasf poderá aceitar descontos de transporte, hospedagem e refeição, bem como de taxas de inscrição, desde que não sejam em benefício pessoal.

Art. 35. A prestação de contas de afastamentos custeados com recursos públicos (passagens, diárias, hospedagem, dentre outros) será, obrigatoriamente, realizada pelo agente público da Codevasf nos prazos e formas determinados pelos normativos vigentes.

Seção XIII

Do Recebimento de Presentes e Outros Benefícios

Art. 36. O agente público da Codevasf não poderá exigir, aceitar, solicitar ou receber presente de qualquer valor ou qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que:

I - tiver interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pelo agente público, individual ou coletivamente;

II - mantiver relação comercial com a Codevasf; ou

III - representar o interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos incisos I e II.

§1º O recebimento de presentes será permitido nas seguintes situações:

I - em razão de laços de parentesco ou amizade, desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante, e não por pessoa, empresa ou entidade que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas nos incisos de I a III do art. 36; e

II - quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou em razão do exercício de funções diplomáticas.

§2º Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o agente público, o fato deverá ser comunicado por escrito à chefia da unidade orgânica de sua lotação e o material entregue à unidade responsável pelas atividades de patrimônio e almoxarifado que providenciará a emissão de recibo e os devidos registros e destinações legais.

§3º Para fins deste Código, não são caracterizados como presente:

I - prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II - prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural; e

III - bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego que exerce.

Art. 37. O agente público da Codevasf poderá aceitar brindes desde que:

I - não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais), conforme estabelecido no Decreto nº 4.081, de 11 de janeiro de 2002, e suas alterações;

II - tenham periodicidade de distribuição não inferior a 12 (doze) meses; e

III - sejam de caráter geral ou que não se destinem exclusivamente a um determinado agente público da Codevasf.

§1º Caso o valor do brinde ultrapasse o valor previsto no inciso I do art. 37, ele será tratado como presente, e será aplicado o disposto no artigo 36.

§2º O agente público não deverá vincular o uso do brinde, ainda que recebido a título de propaganda, à imagem institucional da Codevasf e de seus agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Seção XIV

Do Conflito de Interesses

Art. 38. Com vistas a prevenir ou impedir possível conflito de interesses, o agente público da Codevasf não deverá:

I - envolver-se direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da Codevasf;

II - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

III - exercer atividade que implique na prestação de serviços ou na manutenção da relação de negócio com pessoa física ou jurídica, que tenha interesse em decisão da qual participa, seja individual ou coletivamente, ou da unidade orgânica de sua lotação;

IV - desempenhar, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo em comissão, da função de confiança ou gratificada, ou do emprego que exerce;

V - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados junto a Codevasf;

VI - praticar ato em benefício de pessoa jurídica da qual ele participe, ou seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influenciada em seus atos de gestão; e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada ou fiscalizada pela Codevasf.

Art. 39. O agente público da Codevasf, em casos de dúvidas, deverá consultar a Comissão de Ética da Codevasf ou a Comissão de Ética Pública sobre a existência de conflito de interesses e pedido de autorização para o exercício de atividade privada, observada a legislação vigente

Parágrafo único. A consulta citada no caput também será aplicada aos agentes públicos da Codevasf em gozo de licença para tratar de interesses particulares.

Seção XV

Da Fraude e Corrupção

Art. 40. Com vistas a evitar a ocorrência de fraude e/ou corrupção, é vedado aos agentes públicos da Codevasf:

I - insinuar, prometer, oferecer, pagar ou dar, direta ou indiretamente, vantagem a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada;

II - solicitar, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, suborno, propina ou qualquer vantagem indevida ou promessa de tal vantagem em razão de função pública exercida; e

III - aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou de outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto;

Art. 41. Os agentes públicos da Codevasf deverão denunciar qualquer situação de fraude ou corrupção que tiverem conhecimento, sob qualquer forma, direta ou indiretamente, que envolva ou não valores monetários.

Seção XVI

Do Nepotismo

Art. 42. Será vedado aos agentes públicos da Codevasf:

I - nomear, designar, contratar ou influenciar, direta ou indiretamente, na contratação de pessoa física ou jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja parente consanguíneo ou por afinidade de:

- a) qualquer agente público que exerça função de confiança em unidade orgânica da Empresa responsável por demandar aquisições ou contratações e realizar procedimentos licitatórios, inclusive de dispensa ou inexigibilidade de licitação; e
- b) agente público da Codevasf responsável pela autorização da contratação e/ou pela assinatura do contrato.

II - realizar nomeações ou designações recíprocas entre as unidades orgânicas da Codevasf, mediante ajustes recíprocos caracterizando tal prática como nepotismo cruzado.

Seção XVII

Das Atividades Políticas e Religiosas

Art. 43. Em relação às atividades políticas e religiosas será vedado aos agentes públicos da Codevasf:

I - promover ou participar de atividades político-partidárias ou religiosas durante o expediente e no local de trabalho ou fazer uso dos recursos da Codevasf com esta finalidade, ou mesmo associá-la à sua imagem;

II - realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da Codevasf.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a realização de atividades religiosas poderão ser autorizadas pela Empresa.

CAPÍTULO V

DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE

Art. 44. As condutas que possam configurar em violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, pela Comissão de Ética Codevasf, nos termos do seu Regimento Interno, que poderá ensejar:

- I - na aplicação da pena de censura ética; ou
- II - na recomendação para se adotar a conduta adequada.

Parágrafo único. Se a conclusão for pela existência de falta ética, além das providências previstas neste Código, no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a Comissão de Ética da Codevasf tomará as seguintes providências, no que couber:

I - sugerir à autoridade hierarquicamente superior ao agente público na Codevasf a sua exoneração, se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança ou gratificada, ou a devolução ao órgão de origem, se agente público cedido de outro órgão;

II - encaminhar o processo de apuração a Controladoria-Geral da União - CGU ou, conforme o caso, a outra unidade do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal para exame de eventuais transgressões disciplinares; e

III - recomendar a abertura de processo administrativo próprio, em caso de indícios de infração disciplinar.

Art. 45. A Comissão de Ética da Codevasf não poderá deixar de proferir decisão sobre matéria de sua competência alegando omissão por parte deste Código, do Código de Conduta da Alta Administração Federal ou do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Caso ocorra a omissão prevista no art. 45, esta será resolvida por analogia e invocação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 46. A Comissão de Ética da Codevasf em casos de dúvida quanto à legalidade de suas decisões deverá ouvir, previamente, a Assessoria Jurídica da Codevasf.

Art. 47. A Comissão de Ética de Codevasf comunicará à Comissão de Ética Pública situações que possam configurar descumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

CAPÍTULO VI DAS DENÚNCIAS

Seção I Dos Canais de Comunicação e Denúncia

Art. 48. Os agentes públicos da Codevasf que testemunharem, tomarem conhecimento ou sofrerem com alguma conduta que configure descumprimento às orientações deste Código deverão comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos, à Ouvidoria e/ou à Comissão de Ética da Codevasf, com a utilização dos seguintes canais:

I - Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>; e

II - Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br.

Parágrafo único. Ao comunicante ou denunciante será assegurado a confidencialidade do fato relatado.

Art. 49. A Codevasf acolherá a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feita de boa-fé, e não admitirá retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.

§1º Os empregados que causarem retaliações ou punições ao comunicante ou denunciante, se identificados, poderão sofrer sanção disciplinar.

§2º Qualquer pessoa física ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia sobre violações a este Código à Ouvidoria e/ou à Comissão de Ética da Codevasf.

Seção II

Do Tratamento das Denúncias

Art. 50. A Codevasf garantirá o anonimato do denunciante por prazo indeterminado e a confidencialidade do processo de investigação e de apuração de responsabilidades até a publicação da decisão administrativa definitiva.

§1º Os processos instaurados para apuração de prática em desrespeito ao presente Código e às normas éticas serão considerados “reservados”, conforme legislação específica, até que sejam concluídos.

§2º A Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf, depois de concluído o processo apuratório, providenciará(ão) o desentranhamento dos documentos dos autos, mantendo-os lacrados e protegidos de forma a resguardar o devido sigilo.

§3º A qualquer pessoa que esteja sendo investigada será assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista aos autos, no recinto da Comissão de Ética da Codevasf, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório, como também de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor, ressalvado o disposto no artigo 51.

Art. 51. Ao denunciante, sempre que solicitado, será garantido o acesso restrito à sua identidade e às demais informações pessoais constantes das denúncias.

§1º Nos casos em que for adotado reserva de identidade, a Codevasf deverá encaminhar a denúncia aos órgãos de apuração sem o nome do denunciante.

§2º Nos casos de adoção de reserva de identidade em que a identificação do denunciante for indispensável à apuração dos fatos e houver justificativa formal, o nome do denunciante será encaminhado ao órgão de apuração, que ficará responsável por restringir o acesso à identidade do denunciante a terceiros.

§3º A restrição de acesso estabelecida no caput deste dispositivo não se aplica caso se configure denúncia caluniosa ou flagrante má-fé por parte do denunciante.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. O agente público da Codevasf poderá consultar a Comissão de Ética da Codevasf, em caso de dúvida quanto à aplicação deste Código e em situações que possam configurar desvio de conduta.

Art. 53. A Comissão de Ética da Codevasf será responsável por garantir a aplicação deste Código.

Art. 54. A Comissão de Ética da Codevasf deverá propor atualizações a este Código, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração da Codevasf – Consad.

Art. 55. Os agentes públicos da Codevasf deverão cumprir o estabelecido neste Código, consoante a assinatura do “Termo de Adesão ao Código de Ética e Integridade da Codevasf” - Anexo I, no ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho.

§1º A posse em cargo ou função pública que submeta o agente público da Codevasf às normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal deverá ser precedida de consulta à Comissão de Ética Pública, acerca de alguma situação que possa suscitar conflito de interesses.

§2º Os agentes públicos da Codevasf em exercício deverão assinar o “Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e Integridade” – Anexo I, em até 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste Código.

§3º A Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, com o auxílio da Comissão de Ética da Codevasf, adotará as medidas necessárias ao cumprimento do disposto no §2º.

Art. 56. A Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, com o auxílio da Comissão de Ética da Codevasf, será responsável pela promoção de treinamento, no mínimo uma vez ao ano, sobre o Código de Conduta Ética e Integridade para todos os agentes públicos da Codevasf, conforme disposto na legislação.

Art. 57. Os contratos, convênios e instrumentos congêneres conterão cláusulas específicas que imponham a obrigação aos contratados/convenientes e assemelhados de assinarem o “Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf” – Anexo II.

§1º O Termo previsto no caput deste artigo deverá ser anexado ao processo relativo ao instrumento firmado.

§2º Os termos aditivos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, celebrados após a aprovação deste Código, deverão incluir cláusulas específicas que contenham as obrigações a que se refere o caput.

§3º O descumprimento deste Código por empregado de empresa contratada pela Codevasf deverá ser comunicado formalmente ao representante legal da contratada.

Art. 58. Os editais de concursos ou de processos seletivos para contratação de empregados pela Codevasf deverão fazer expressa referência a este Código como conteúdo programático do concurso ou do processo seletivo.

Art. 59. No processo de ambientação de novos empregados, a Codevasf promoverá ampla divulgação deste Código.

Art. 60. Os processos de apuração de violações a este Código estão sujeitos à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, quanto ao acesso das informações neles contidas, e observarão as formalidades exigidas pelo Decreto nº 6.029, de 1º fevereiro de 2007, e pela Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 61. O presente Código de Conduta Ética e Integridade entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 62. As dúvidas de interpretação quanto ao mérito técnico e operacional serão dirimidas pela Comissão de Ética da Codevasf, quanto ao mérito redacional pela Área de Gestão Estratégica – AE e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica - PR/AJ.

Art. 63. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética de Codevasf.

ANEXO I - Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf

Nome do agente público:

Cargo/ Emprego/ Função:

Cadastro nº:

Área ou Superintendência Regional/Unidade de Lotação:

Declaro que li e estou ciente e de acordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o agente público, seja no exercício do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego, ou fora dele. E, ainda, que seus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Assumo, também, a responsabilidade de denunciar à Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf, qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as disposições estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, por meio dos seguintes canais:

- Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>
- Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br.

A assinatura deste Termo é expressão de livre consentimento e concordância quanto ao cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da Codevasf.

Brasília, XX de XX 20XX.

Assinatura do agente público

Nome completo

ANEXO II - Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf

Nº do Instrumento (contrato, convênio ou instrumento congênere):

Período de Vigência do Instrumento:

Finalidade do Instrumento:

A pessoa física/jurídica _____, CPF/CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal abaixo subscrito, vem afirmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e compromete-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.

Compreendo que o Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o serviço público, seja no exercício do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego, ou fora dele, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção e conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015.

Assumo, também, a responsabilidade de denunciar à Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf sobre qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as disposições do Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, por meio dos seguintes canais:

- Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>
- Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br.

A assinatura deste Termo é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável/representante legal

Nome completo: XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX