



Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG

Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital – STI

Termo de Referência

Contratação de serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI e Serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Porto Alegre – RS



Dezembro/2023

Sumário

1. DA CONTRATANTE	3
2. DO OBJETO	3
3. DA JUSTIFICATIVA	3
4. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	7
5. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	8
6. DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	8
7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	8
8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	11
9. DAS OBRIGAÇÕES.....	24
10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	30
11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	32
12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	38
13. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO	38
14. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR	39
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	40



1. DA CONTRATANTE

1.1. SPGG – Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.

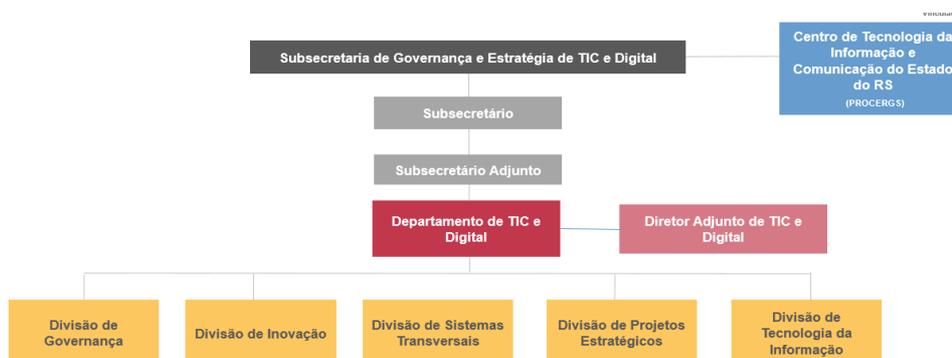
2. DO OBJETO

2.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI e serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para atender as necessidades da Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital – STI do Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O decreto nº 57.144, de 18 de agosto de 2023, que dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul, trouxe, em seu artigo 3º, a criação da Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital - STI.

3.2. A recém-criada subsecretaria tem a seguinte estrutura:



3.3. Importa destacar que à estrutura da STI foi agregado o Departamento de Governança de Tecnologia – DGTIC que, conforme o Decreto nº 56.155 de 25 de outubro de 2021, tem as seguintes competências:

Art. 59. Ao Departamento de Governança de Tecnologia da Informação -DGTIC - compete:



I - coordenar, executar e monitorar as políticas, as ações, os programas e os projetos de tecnologia de informação, de processamento de dados, de tratamento de informações, de comunicação, de certificação digital e de assessoria técnica no âmbito da administração pública estadual com vista à implantação da estratégia de transformação e de governo digital;

II - monitorar e apoiar as entregas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - nos Projetos Estratégicos dos Acordos de Resultados do Governo;

III - promover e apoiar as iniciativas de inovação com o uso de tecnologias da informação e comunicação no âmbito da administração pública estadual; e

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

3.4. Há de se destacar ainda que também foi incorporado à estrutura da STI a Divisão de Tecnologia da Informação – DINFO que, conforme o Decreto nº 56.155 de 25 de outubro de 2021, tem as seguintes competências:

Art. 98. À Divisão de Tecnologia da Informação - DINFO - compete:

I - executar as políticas de TIC e prestar suporte aos usuários na Secretaria;

II - orientar, gerir e executar as atividades de gestão de TIC no âmbito da Secretaria;

III - propor soluções em TIC quanto à infraestrutura de rede e de sistemas no âmbito da Secretaria; e

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3.5. Neste contexto, essa Subsecretaria passou a abranger uma vultosa gama de competências de tecnologia da informação com o objetivo de colocar a temática de tecnologia em um elevado patamar estratégico no âmbito do Governo.

3.6. Salienta-se que a STI pretende ser responsável não somente pelo monitoramento e controle de ações de tecnologia da informação, mas também identificar e ofertar modelos de prestação de serviços que possam atender a todas as demais secretarias de forma centralizada, tornando-se o órgão central de tecnologia da informação do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.



3.7. Neste sentido, torna-se importante a execução de diversas iniciativas que são estruturantes para a consolidação da STI à frente da estratégia de tecnologia da informação a ser adotada pelo Estado.

3.8. Em se tratando das estruturas de TI dos órgãos, a Política de TIC estabelece em seu artigo 13º que os órgãos e as entidades subordinados à Política de TIC deverão estabelecer uma equipe responsável pela gestão e organização básica de TIC no âmbito interno do órgão ou da entidade, sendo esta responsável minimamente por:

- I - Criar e manter o inventário de ativos de microinformática;*
- II - Criar e manter o inventário de ativos de infraestrutura;*
- III - criar e manter o inventário de licenças de "software";*
- IV - Criar e manter um catálogo de sistemas;*
- V - Promover a melhoria contínua e integração dos sistemas de informação;*
- VI - Adotar medidas de segurança de informação;*
- VII - Especificar equipamentos e sistemas de TIC, conforme demanda das áreas de negócio;*
- VIII - Suportar a gestão dos contratos corporativos de TIC;*
- IX - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de TIC;*
- X - Garantir suporte aos usuários quanto a utilização dos sistemas de informação e dos equipamentos de TIC;*
- XI - Garantir a correta destinação de inservíveis de TIC; e*
- XII - Executar outras atividades correlatas atribuídas em consonância com suas competências e alinhadas à Política de TIC.*

3.9. Apesar desta formalização, os níveis de maturidade encontrados nestas estruturas apresentam um cenário significativo de desigualdade quando se compara os órgãos entre si. Se considerarmos a escala de maturidade do COBIT 2019, Tabela 1 abaixo, em uma aplicação dinâmica da metodologia, observamos que em um universo de 28 órgãos da administração direta e 18 entidades da administração indireta, menos de 5% encontram-se no nível 3 de maturidade, sendo que nenhum está nos níveis 4 e 5. Já a maioria dos órgãos, encontra-se no nível 1, com pelo menos 5% podendo ser considerados como nível 0.

Nível	Título	Descrição
0	Incompleto	Faltam capacidades básicas. Abordagem incompleta para endereçar a finalidade da Governança e Gestão. Pode ou não atender o objetivo de algumas práticas do processo.
1	Inicial	O processo mais ou menos atinge suas finalidades através da aplicação de um conjunto incompleto de atividades que podem ser caracterizadas como iniciais ou intuitivas e não muito organizadas.



2	Gerenciado	O processo alcança sua finalidade por meio de aplicação de um conjunto básico, mas completo, de atividades que podem ser caracterizadas como executadas.
3	Definido	Definido – O processo atinge sua finalidade de uma maneira mais organizada, utilizando ativos organizacionais. Os processos são, tipicamente, bem definidos.
4	Quantitativo	O processo atinge sua finalidade, é bem definido e o seu desempenho é avaliado quantitativamente.
5	Em Otimização	O processo atinge sua finalidade, é bem definido e o seu desempenho é avaliado quantitativamente para melhoria contínua

Tabela 1 - Níveis de maturidade, e sua descrição, segundo o framework de gerenciamento de TI COBIT 2019.

3.10. Diante disto, encontram-se em andamento os projetos de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do RS, a atualização da política de TIC do RS, a elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações de TIC, a elaboração do Plano Anual de Projetos de TIC que pretendem dar as diretrizes em busca de maior eficiência na temática de tecnologia da informação.

3.11. Somadas aos projetos estruturantes estão as atividades diárias que consomem o enxuto quadro de funcionários da STI. Atividades como a apreciação de todas as contratações de TI com valor excedente ao montante de 500 mil reais, bem como a execução de políticas como o Labtech (Laboratório de Inovação do Governo do Estado) e como a condução da estratégia Data-Driven são poucos exemplos de atividades desta natureza.

3.12. O volume de ações para se atingir os objetivos estratégicos da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG é extremamente alto e em função disto, diversos projetos estão sendo impactados pela falta de pessoal.

3.13. Atualmente a recém-criada STI conta com a seguinte composição de força de trabalho, que vem se demonstrando insuficiente frente a demanda

Setor	Colaboradores
Gabinete	3
Departamento de TIC e Digital	1
Divisão de Governança	5
Divisão de Inovação	4
Divisão de Sistemas Transversais	2
Divisão de Projetos Estratégicos	1
Divisão de Tecnologia da Informação	8



Estagiários	11
--------------------	-----------

- 3.14. Ao contar com uma força de trabalho de apenas 24 colaboradores, torna-se impraticável a realização de políticas tão relevantes como as relacionadas à TI.
- 3.15. Nessa toada, dada a grande quantidade de atividades desempenhadas por seus servidores e a necessidade de difundir à sociedade as ações que estão sendo tomadas pelo governo, é necessária a terceirização de serviços de tecnologia da informação para provimento de serviços de modo eficiente, a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da STI.
- 3.16. O não atendimento da demanda trará sobrecarga de trabalho aos servidores do quadro da unidade da STI – já considerado insuficiente para atender a sua missão institucional no cenário atual. Ademais, além do risco à continuidade das atividades rotineiras, entende-se que haverá comprometimento da implementação de importantes iniciativas no que se refere à execução das políticas públicas e projetos de gestão – impactando custos, prazos e a qualidade desses projetos.
- 3.17. Considerando o cenário de tecnologia da informação, que necessita de acompanhamento a todo instante, visto a sua evolução contínua, a tomada de decisão da STI, a qual exige um viés estratégico em suas ações, torna-se fundamental a contratação dos serviços pleiteados para subsidiar os trabalhos de prospecção e definição de soluções nos diversos segmentos tecnológicos.
- 3.18. Por fim, faz-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados de consultoria para apoio a gestão e governança de TI, de forma a assegurar o cumprimento da missão institucional da Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital - STI.

4. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 4.1. Ganho de eficiência nas atividades desempenhadas pela Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital – STI.
- 4.2. Ganho de produtividade por meio do apoio à gestão e fiscalização de contratos, bem como no auxílio à realização de planejamento de contratações.
- 4.3. Ganho de efetividade nas atividades da Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital – STI.
- 4.4. Possibilidade de maior atuação dos gestores de TI em níveis tático e estratégico.
- 4.5. Otimizar recursos necessários à execução da missão institucional.



- 4.6. Melhoria dos processos de trabalho, da tecnologia da informação e dos serviços ofertados às áreas finalísticas.
- 4.7. Adoção das melhores práticas de gestão e governança.
- 4.8. Aperfeiçoamento da gestão da informação e do conhecimento.
- 4.9. Redução de custos administrativos.
- 4.10. Padronização de processos; aproveitamento operacional e de TIC por meio do Catálogo de Serviços.
- 4.11. Priorização de demandas e otimização de custos com contratações de TIC.
- 4.12. Promoção da transformação digital.
- 4.13. Manutenção da satisfação do usuário e clientes dos serviços de TIC;

5. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. Os profissionais da CONTRATADA poderão ser alocados ou não nas dependências da CONTRATANTE, mediante aprovação do Gestor do Contrato.
- 5.2. Caso a CONTRATANTE aprove a execução dos serviços em suas unidades, estes poderão ser prestados na seguinte localidade:
 - 5.2.1. Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF: Av. Borges de Medeiros, 1501, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre – RS.
- 5.3. A alteração no endereço no âmbito do município de Porto Alegre - RS, ou ainda, a ampliação dos locais de prestação dos serviços, não implicará em acréscimo de custos à CONTRATANTE.

6. DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O horário de disponibilidade dos profissionais da CONTRATADA deverá ser das 09:00h às 12:00h e 14:00h às 19:00h.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. A Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital - STI possui vasta gama de atividades e, neste momento, possui um déficit de servidores para execução das de suas atividades, o que demanda a realização de uma contratação de serviços de consultoria técnica especializada para apoio a Gestão e Governança de TI. A contratação será por meio de execução indireta, por meio da métrica Horas, sendo dois itens a serem contratados para composição do objeto:



Item	Solução	Métrica	Quantidade
1	Serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI	Horas	19.008
2	Serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	Horas	86.813

7.2. O Item 1 é referente aos serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI. Serão executados sob demanda por meio da métrica “horas”. Cada hora de serviço técnico equivale a 01 (uma) hora de esforço especializado, não individualizada. Para este serviço (sob demanda), não há garantia de consumo mínimo mensal ou anual por parte da CONTRATANTE, podendo esta solicitar a qualquer tempo qualquer quantidade de serviços dentro do escopo e prazo contratual. Seus serviços são constituídos da seguinte forma:

- 7.2.1. Apoiar no alinhamento, monitoramento e execução da tecnologia da informação com os objetivos estabelecidos nos planejamentos estratégicos do Governo do Estado do RS;
- 7.2.2. Apoiar as atividades relacionadas com tecnologia da informação e comunicação;
- 7.2.3. Apoiar no planejamento e monitoramento do orçamento e custos de tecnologia da informação e comunicação;
- 7.2.4. Apoiar a gestão e fiscalização dos contratos e dos convênios de prestação de serviços relacionados com tecnologia da informação e comunicação;
- 7.2.5. Acompanhar e apoiar no ciclo de faturamento e pagamento dos contratos vigentes;
- 7.2.6. Atualizar e disponibilizar as informações sobre orçamento, contratos e aquisições relacionados;
- 7.2.7. Apoiar e possuir referência consultiva técnica especializada na elaboração de planejamento de contratações e aquisições de tecnologia da informação e comunicação;
- 7.2.8. Apoiar na análise referente a soluções existentes disponíveis, bem como em análise de cenários comparativas;
- 7.2.9. Propor e apoiar em melhorias no processo administrativo, com o objetivo de apresentar padrões e procedimentos que melhorem a gestão, fiscalização e planejamento de contratações de responsabilidade da STI;



- 7.2.10. Apoiar e proporcionar base consultiva a outras ações de gestão e governança de TIC.
- 7.3. O catálogo de serviços referente ao Item 1 consta anexo do Termo de Referência - TR
- 7.4. Os profissionais da CONTRATADA poderão ser alocados ou não nas dependências da CONTRATANTE, mediante aprovação do Gestor do Contrato.
- 7.5. A logística de disponibilidade dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alocação de seus profissionais.
- 7.6. O Item 2 é referente a serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e serão executados sob demanda por meio da métrica “horas”. Cada hora de serviço técnico equivale a 01 (uma) hora de esforço especializado, não individualizada. Para este serviço (sob demanda), não há garantia de consumo mínimo mensal ou anual por parte da CONTRATANTE, podendo esta solicitar a qualquer tempo qualquer quantidade de serviços dentro do escopo e prazo contratual.
- 7.7. Os macros serviços são os seguintes:
- 7.7.1. Gestão de Projetos;
 - 7.7.2. Governança de TIC;
 - 7.7.3. Inspeção e Conformidade;
 - 7.7.4. Gestão de Serviços - Infraestrutura;
 - 7.7.5. Gestão de Serviços - Sistemas;
 - 7.7.6. Arquitetura de Software;
 - 7.7.7. Teste e Qualidade de Software;
 - 7.7.8. Dados e Informações;
 - 7.7.9. Conteúdo Web;
 - 7.7.10. Segurança da Informação e Comunicações.
- 7.8. As atividades vinculadas a estes serviços macro encontram-se no anexo do TR.
- 7.9. Em tempo, cabe registrar que há previsão para atendimento de possíveis demandas de atividades específicas e/ou projetos não constantes do Catálogo de Serviços, caracterizados como Outros Serviços Relacionados a Apoio à Gestão e Técnico de TIC. Estes serviços serão aprovados por meio de apresentação de Proposta Técnica de Atendimento e serão incluídos posteriormente no Catálogo de Serviços.



8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Requisitos de negócio

8.1.1. O objeto pleiteado na contratação é único, constituído por 2 (dois) itens e seus requisitos negociais encontram-se abaixo, classificados por apoio à governança de TIC e apoio a gestão de TIC

8.1.2. Apoio a governança de TIC:

- 8.1.2.1. Relacionamento com o negócio;
- 8.1.2.2. Promover a transformação digital;
- 8.1.2.3. Manter a satisfação dos usuários e dos clientes dos serviços de gestão de TIC da unidade;
- 8.1.2.4. Maior flexibilidade gerencial, de modo a permitir a adequação dos serviços ao volume e à variação do nível de demandas.
- 8.1.2.5. Apoio a Gestão de TIC:
- 8.1.2.6. Padronização de processos;
- 8.1.2.7. Segurança das informações;
- 8.1.2.8. Priorização de demandas;
- 8.1.2.9. Otimização de custos no planejamento da contratação de TIC;
- 8.1.2.10. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de relacionamento com o negócio
- 8.1.2.11. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de planejamento, gestão e governança de TIC;
- 8.1.2.12. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de gestão de processos de TIC;
- 8.1.2.13. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de gerenciamento de projetos, portfólio e programa;
- 8.1.2.14. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de engenharia e arquitetura de software, qualidade e melhoria contínua de TIC;



- 8.1.2.15. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de gestão de infraestrutura, sistemas operacionais, aplicações, armazenamento e segurança da informação;
- 8.1.2.16. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de gestão e análise de dados e informações;
- 8.1.2.17. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de gestão de riscos de TIC;
- 8.1.2.18. Apoio técnico e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de comunicação corporativa de TIC.

8.2. Requisitos de capacitação

- 8.2.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de profissionais da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato e Catálogo de Serviços de TIC, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.
- 8.2.2. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, em Porto Alegre - RS, e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos dos serviços/solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 8.2.3. A critério da CONTRATANTE, a transferência de conhecimento poderá se dar através de treinamento para o qual a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar Plano de Treinamento à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, a ser entregue pelo menos 05 (cinco) dias úteis anteriores ao início do treinamento. O treinamento deverá estar dimensionado para até 20 (vinte) profissionais.
- 8.2.4. O treinamento deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, a ser realizado em local definido pela CONTRATADA, com aprovação



da CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

8.3. Requisitos legais

- 8.3.1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 8.3.2. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 8.3.3. Lei Estadual nº. 15.901 de 07 de dezembro de 2022 - implementação da nova Lei de Licitações no Estado
- 8.3.4. Decreto Estadual nº 56.804, de 29 de dezembro de 2022 - Política de Segurança da Informação do Governo do Estado do RS;
- 8.3.5. Decreto Estadual nº 57.032, de 22 de maio de 2023;
- 8.3.6. Instrução Normativa CELIC/SPGG N° 007/2023;
- 8.3.7. Instrução Normativa CAGE N° 3, de 25 de maio DE 2023;
- 8.3.8. Decreto nº 56.937, de 15 de março de 2023;
- 8.3.9. ABNT NBR ISO 22301:2013 e ABNT NBR ISO 22313:2015 - Sistemas de gestão de continuidade de negócios;
- 8.3.10. ABNT NBR ISO 27031:2015 - Diretrizes para a prontidão para a continuidade dos negócios da tecnologia da informação e comunicação;
- 8.3.11. ABNT NBR ISO 23081-1:2019 - Metadados para documentos de arquivo;
- 8.3.12. ABNT NBR 11515:2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados;
- 8.3.13. ABNT NBR ISO/IEC 27037:2012 - Diretrizes para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidência digital;
- 8.3.14. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de prática para controles de segurança da informação;
- 8.3.15. ABNT NBR ISO/IEC 27014:2013 - Governança de segurança da informação;
- 8.3.16. ABNT NBR 16167:2013 - Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação;
- 8.3.17. ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 - Código de prática para controles de segurança da informação com base ABNT NBR ISO/IEC 27002 para serviços em nuvem;



8.3.18. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 - Diretrizes para prática de gestão de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, implementação e o gerenciamento dos controles levando em consideração os ambientes de risco da segurança da informação da organização.

8.4. Requisitos de manutenção

8.4.1. A CONTRATADA deverá comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

8.4.2. Substituir de imediato, qualquer profissional incapacitado para realizar os serviços demandados ou cuja conduta seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE.

8.4.3. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com a legislação de licitação vigentes e aplicáveis;

8.4.4. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pela CONTRATANTE, as comprovações necessárias.

8.4.5. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pela CONTRATANTE na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato.

8.4.6. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

8.4.7. Entregar à CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.

8.5. Requisitos temporais

8.5.1. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a entrega dos serviços constantes das Ordens de Serviço.

8.5.2. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços efetivamente entregues deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.



8.5.3. A CONTRATADA terá, a partir da abertura das Ordens de serviço, o prazo máximo de 15 (quinze) dias, para apresentação dos profissionais que atuarão nos serviços constantes do Item 1 e no máximo 30 (trinta) dias para os profissionais do Item 2, salvo prorrogação excepcional autorizada pelo gestor do contrato mediante justificativa fundamentada pela CONTRATADA.

8.6. Requisitos de segurança

8.6.1. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, de crachás de identificação.

8.6.2. A CONTRATADA deverá atuar em conformidade aos Decretos Estaduais nº 55.647, de 14 de dezembro de 2020, Decreto Estadual nº 55.986 de 07 de julho de 2021 e Decreto Estadual nº 55.987 de 07 de julho de 2021, que tratam da regulamentação da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, cuja não observância poderá ensejar em penalidade contratual.

8.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais

8.7.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da CONTRATANTE ou das demais instituições públicas envolvidas, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

8.7.2. Sempre que possível, a documentação deverá ser disponibilizada em idioma padrão português do Brasil.

8.8. Requisitos da arquitetura tecnológica

8.8.1. Os serviços a serem executados deverão observar as características do parque computacional utilizado pela CONTRATANTE.

8.8.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão se adequar a acréscimos ou supressões nos elementos da arquitetura tecnológica da CONTRATANTE.

8.8.3. Requisitos de projeto e implementação

8.8.4. O Item 1 - Serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI – será executado sob demanda e suas atividades são correspondentes a demandas administrativas de Tecnologia da Informação.



- 8.8.5. A logística de disponibilidade dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alocação de seus profissionais.
- 8.8.6. A alocação dos profissionais no ambiente da CONTRATANTE deverá aprovada pela STI.
- 8.8.7. O Item 2 - Serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - será executado sob demanda e suas atividades estão previstas no Catálogo de Serviços de TI constante do Termo de Referência.
- 8.8.8. Para a execução dos serviços referentes ao Item 2, é de responsabilidade da CONTRATADA designar profissionais capacitados para a execução das Ordens de Serviços, de acordo com as áreas de atuação.

8.9. Requisitos de implantação

- 8.9.1. Os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.9.2. Caso a alocação de profissionais seja no ambiente da CONTRATANTE, será de responsabilidade desta a adequação do ambiente a serem alocados os profissionais.
- 8.9.3. Caberá ao Gestor do contrato ou servidor designado por este a aprovação de alocação de profissionais no ambiente da CONTRATANTE, sendo essa vinculada à existência de mobiliário, bem como redes elétrica e lógica.

8.10. Requisitos de garantia

- 8.10.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia técnica dos serviços entregues pelo período de até 12 (doze) meses durante a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. O prazo será contado a partir do aceite definitivo do produto, o que engloba todos os seus entregáveis.
- 8.10.2. Por entregáveis entendem-se os produtos decorrentes da execução dos serviços e artefatos entregues na execução destes, não se restringindo ao código-fonte, scripts de build, de deploy e de banco de dados e quaisquer outros produtos entregues pela CONTRATADA.
- 8.10.3. Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia para as Ordens de Serviços finalizadas antes do término da vigência contratual, por até 90 (noventa) dias corridos, contados do dia posterior ao último dia do contrato, a todos os serviços entregues e que ainda se encontram em garantia, observado o limite de doze meses de garantia total.



8.10.4. A identificação e a comunicação de desconformidades nos serviços deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade das inconformidades reportadas ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço ultrapasse esse período.

8.10.5. Durante o período de garantia técnica, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de imperfeições originárias de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e ao ambiente computacional do governo do estado do Rio Grande do Sul, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.10.6. Para o caso de eventuais erros introduzidos pelas manutenções corretivas previstas no item anterior, mesmo os apresentados em outras partes da solução de software, serão aplicados os mesmos critérios quanto à garantia e à correção.

8.10.7. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados ao CONTRANTE devido as inconformidades nos serviços, se for o caso.

8.10.8. O direito da CONTRATANTE à garantia cessará caso o sistema ou artefato seja alterado pelo próprio CONTRATANTE ou por empresa por este autorizada. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no sistema ou no artefato, permanece o direito da CONTRATANTE à garantia.

8.10.9. O atendimento de incidente ocorrido em ambiente produtivo, mesmo que realizado por terceiros, com a finalidade de corrigir eventuais indisponibilidades não afasta a responsabilidade na prestação da garantia pela CONTRATADA que deu origem ao fato.

8.11. Requisitos de experiência profissional da equipe

8.11.1. A apresentação de profissionais durante a execução do contrato, incluindo a entrega das comprovações dos perfis, deverá ser feita em reunião com o Gestor e os fiscais do contrato, antes de ser iniciado o trabalho.

8.11.2. Os fiscais receberão as comprovações, verificarão se atendem aos requisitos do perfil e, caso afirmativo, autorizarão a CONTRATADA e anexarão ao contrato vigente.

8.11.3. É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados no Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE.



- 8.11.4. A CONTRATANTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 40 (quarenta) horas úteis. O prazo poderá ser redimensionado desde que a CONTRATADA apresente as justificativas e estas sejam acatadas pelo Gestor do contrato.
- 8.11.5. Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos possuam os requisitos profissionais estabelecidos no Termo de Referência.
- 8.11.6. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.
- 8.11.7. A CONTRATADA deverá indicar um preposto e um substituto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Por tratar-se de serviço de caráter técnico, esses profissionais deverão possuir o seguinte perfil:

PREPOSTO	Formação de nível superior
	Experiência comprovada mínima de 2 (dois) anos em contratos com a Administração Pública.

- 8.11.8. Para os profissionais que atuarão no atendimento correspondente ao Item 1 - serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI - o perfil mínimo é:

Para as áreas de apoio a licitações, orçamento e contratos de TI	
Analista Pleno	Formação de nível superior
	Experiência comprovada mínima de 03 (três) anos em apoio à execução de atividades administrativas de TI na Administração Pública.
Analista Sênior	Formação de nível superior
	Experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos em apoio à execução de atividades administrativas de TI na Administração Pública.



8.11.9. O Item 1 será executado sob demanda e com isso não há garantia de consumo mínimo mensal ou anual por parte da CONTRATANTE, podendo esta solicitar a qualquer tempo qualquer quantidade de serviços dentro do escopo e prazo contratual. Em caso de existência de Ordem de Serviços, será exigido o quantitativo mínimo de 01 (um) analista sênior.

8.11.10. Para os profissionais que atuarão no atendimento correspondente ao Item 2 - serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - o modelo de serviço prevê a necessidade dos perfis profissionais em diferentes níveis de especialização.

8.11.11. Pelo fato de o catálogo de serviços possuir demandas distintas por área de atuação, o perfil de profissionais para cada atividade encontra-se no Anexo do Termo de Referência.

8.11.12. A exigência de qualificação acima se faz necessária para que seja possível a condução adequada de projetos de TIC conforme preconizado no PMBOK e práticas de gerenciamento Scrum. A formação profissional em TIC se faz necessária pela especificidade da área de conhecimento.

8.11.13. A exigência de certificações ocorrerá apenas após a assinatura do contrato.

8.12. Requisitos de formação de equipe

8.12.1. O contrato será gerido e fiscalizado por servidores com capacidade e experiência para exercer as atividades previstas neste instrumento.

8.12.2. Os recursos humanos mínimos da CONTRATANTE e da CONTRATADA para atuação neste contrato, são os descritos abaixo:

Função	Atribuições	Responsável	Carga Horária Semanal
Gestor do contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual	Contratante	40 horas
Preposto de Empresa Contratada	Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	Contratada	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado
Fiscal	Fiscalizar a execução do contrato	Contratante	40 horas



Equipe de operação da contratada	Operacionalizar as atividades correspondentes aos Itens 1 e 2 do Termo de Referência	Contratada	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado
----------------------------------	--	------------	--

8.13. Requisitos de metodologia de trabalho

- 8.13.1. As demandas serão abertas por meio de Ordem de Serviços e deverão ser executadas de acordo com seus respectivos níveis de serviços.
- 8.13.2. Para o Item 1 da presente contratação, poderão ser abertas mais de uma Ordem de Serviços no mês, a critério do Gestor do Contrato.
- 8.13.3. As atividades previstas para o Item 1 constam do Catálogo de Serviços para o Item 1, anexo ao Termo de Referência.
- 8.13.4. Para o Item 2 da presente contratação, poderão ser abertas uma ou mais Ordens de Serviços no mês, sendo que a empresa necessita possuir planejamento e capacidade para atendimento de no mínimo 10 OS's em paralelo. A CONTRATANTE emitirá a OS específica para cada necessidade/demanda, que sempre compreenderá os itens discriminados no Catálogo de Serviços constante deste Termo de Referência.
- 8.13.5. Constará da OS de serviços de TIC a relação nominal de todas as atividades que deverão ser efetuadas de acordo com a demanda/necessidade e/ou projeto, com especificação da necessidade, nível de disponibilidade e a estimativa de faturamento em horas.
- 8.13.6. Para o Item 3 constante do Catálogo de Serviços correspondente ao Item 2 da contratação - Outros Serviços Relacionados a Apoio à Gestão e Técnico de TIC - o qual corresponde a prestação de serviço de atendimento a demandas eventuais, oficializadas e atendidas por meio de Proposta Técnica de Atendimento (PTA), na abertura de cada OS, há a necessidade de se estabelecer o tamanho do esforço em horas. A CONTRATADA deverá propor uma estimativa de esforço com base no Catálogo de Serviços de TIC e a CONTRATANTE confirmará ou retificará a estimativa. A referência para cálculo da estimativa de esforço é o repertório de estimativas. Nos casos em que o Repertório não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, a CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:
 - 8.13.7. Analogia com outros itens do Catálogo (busca por similaridade de esforço);



- 8.13.8. Aferição empírica da dimensão do escopo (aproveitamento da prática, da observação e do conhecimento vivenciado em outros contratos);
- 8.13.9. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da CONTRATANTE, ser incorporado ao Catálogo para utilização em demandas futuras. De todo modo, a CONTRATANTE é a responsável final por definir o tamanho de determinado esforço em horas. As justificativas da CONTRATADA são consideradas e respondidas, ainda que não acatadas.
- 8.13.10. Após o término da demanda, na fase de encerramento, a CONTRATADA pode propor a CONTRATANTE a atualização dos catálogos. Se, por exemplo, uma determinada atividade vier a apresentar escopo maior do que o originalmente previsto no Catálogo, esse processo permite medição mais precisa para demandas futuras. Assim, a STI pode alterar a dimensão do escopo de determinados itens nos catálogos, tanto por provocação da contratada, como por iniciativa própria, desde que respeitado o limite de volumetria de horas previstas no contrato para cada item. Os catálogos poderão ser atualizados enquanto houver saldo disponível.
- 8.13.11. O fluxo genérico da execução dos serviços deverá seguir os procedimentos descritos a seguir:
- 8.13.11.1. De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, do Fiscal e/ou Gestor do Contrato ou Servidor Designado, será aberta OS de serviços de TIC com a lista de serviços, atividades macro e área de atuação conforme definido no Catálogo de Serviços de TIC e em seguida a enviará à CONTRATADA.
- 8.13.11.2. A seu critério, a CONTRATANTE poderá encaminhar, juntamente com a OS de serviços de TIC, outros documentos que julgar necessários para a realização das demandas.
- 8.13.11.3. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços demandados nessas Ordens de Serviço e se manifestar junto à CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis, acerca do aceite da OS de serviços de TIC sem contestações ou apresentar os pontos divergentes com suas respectivas justificativas.
- 8.13.11.4. Havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, a CONTRATANTE, a seu critério, deverá conduzir o processo de resolução das divergências.
- 8.13.11.5. Não havendo divergências, a CONTRATADA deverá assinar as Ordens de Serviço e formalizar o início da execução dos serviços de acordo com os prazos



estabelecidos nas Ordens de Serviço e respeitando os níveis mínimos de serviço estabelecidos.

8.13.12. Para fins de aceite provisório da OS de Serviços de TIC, a CONTRATADA deverá entregar para a CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis após a data de encerramento da OS, como produtos de encerramento:

8.13.12.1. Relatório de controle em formato digital de padrão aberto assinado pelo preposto, contendo as informações apuradas para todas as atividades executadas, bem como os profissionais responsáveis pela execução do serviço;

8.13.12.2. Artefatos de arquitetura, plano de implantação e código-fonte, quando for o caso;

8.13.13. A fim de possibilitar o uso pela CONTRATANTE do modelo de dados entregue, a(s) ferramenta(s) para modelagem de dados deverá(ão) ser previamente ratificadas(s) pela CONTRATANTE. Na hipótese de não concordância, a CONTRATADA deverá providenciar os ajustes necessários ou a substituição, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo à qualidade e aos prazos estabelecidos.

8.13.14. A emissão do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá em até 15 (quinze) dias a partir da data de entrega dos serviços constantes na Ordem de Serviços;

8.13.15. Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá efetuar as alterações nos produtos entregues conforme apontamentos do CONTRATANTE em até 03 (três) dias úteis após a comunicação. A critério do CONTRATANTE, esse prazo pode ser estendido, desde que de forma justificada.

8.13.16. A critério da CONTRATANTE, a validação dos produtos da OS de serviços de TIC poderá ser realizada em conjunto com empresas especializadas designadas pelo Órgão.

8.13.17. Na validação, são realizadas avaliações de qualidade em que, a critério da CONTRATANTE, poderão ser reexecutados testes e homologações.

8.13.18. A CONTRATADA é responsável por manter a integridade e disponibilidade dos Serviços de TIC executados durante a vigência contratual.

8.13.19. Após a realização das verificações e validações necessárias, e não havendo ajustes a realizar, a CONTRATANTE dará o aceite definitivo da OS de Serviços de TIC.

8.13.20. Os níveis de serviço serão apurados pela CONTRATANTE para fins de cálculo do pagamento devido e recebimento definitivo.



- 8.13.21. Após a apuração dos indicadores de níveis de serviço, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo das Ordens de Serviço e a CONTRATADA estará apta a emitir a fatura e receber pelos serviços prestados.
- 8.13.22. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de emissão do último Termo de Recebimento Provisório das OS de serviços de TIC, prorrogáveis por igual período de forma justificada.
- 8.13.23. A CONTRATADA, a qualquer momento antes da autorização de faturamento, poderá solicitar nova aferição dos serviços de qualquer OS de Serviços de TIC.
- 8.13.24. A CONTRATANTE, após o recebimento da solicitação da CONTRATADA, juntamente com a planilha de aferição de volumetria, realizará a validação em até 02 (dois) dias úteis, a partir da análise do Catálogo de Serviços de TIC.
- 8.13.25. A CONTRATANTE, a qualquer momento, poderá realizar aferição de volumetria de OS.
- 8.13.26. O Catálogo de Serviços de TIC poderá sofrer alterações ao longo da execução do contrato, podendo aumentar ou diminuir o total de serviços, atividade macro, área de atuação previstas no anexo constante do Termo de Referência, desde que realizada em consenso com a CONTRATADA e respeitado o limite de volumetria de horas previstas no contrato. Os catálogos poderão ser atualizados enquanto houver saldo disponível.
- 8.13.27. Após o término da demanda, a CONTRATADA poderá propor a CONTRATANTE a atualização do Catálogo. Se, por exemplo, uma determinada atividade possua escopo maior do que o indicado, isso permitirá uma medição mais precisa para demandas futuras. A STI poderá alterar o tamanho de determinado item no Catálogo, tanto por provocação da CONTRATADA, como por seu processo próprio. Note-se ainda, que o Catálogo somente poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de determinada demanda.

8.14. Requisitos de segurança da informação

- 8.14.1. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo de informação de propriedade do Governo do Estado do RS, sem autorização.
- 8.14.2. Caso aplicável, a contratada deverá atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pelo Governo do Estado do RS, bem como assinar Termo de Compromisso.



8.14.3. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da contratante, serão de sua titularidade. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

8.15. Recursos materiais

8.15.1. Não será necessária adequação no que diz respeito a materiais, por se tratar de contratação de serviços cuja disponibilização de equipamentos e materiais será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.15.2. Caberá ao Gestor do contrato ou servidor designado por este a aprovação de alocação de profissionais no ambiente da CONTRATANTE, sendo essa vinculada à existência de mobiliário, bem como redes elétrica e lógica.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 9.1.1. Nomear gestores e fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 9.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 9.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 9.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 9.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 9.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 9.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 9.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.



- 9.1.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.1.10. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 9.1.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 9.1.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber.
- 9.1.13. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.1.13.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
 - 9.1.13.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
 - 9.1.13.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.1.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 9.1.15. Cientificar o órgão de representação judicial do governo do estado do RS para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 9.1.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 9.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 9.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.



- 9.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 9.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 9.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 9.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 9.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 9.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 9.2.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 9.2.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 9.2.11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE.
- 9.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias,



tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

- 9.2.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.2.15. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.2.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.2.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.2.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 9.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.2.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.2.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.



- 9.2.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 9.2.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.2.25. Assegurar à CONTRATANTE o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 9.2.26. Assegurar à CONTRATANTE os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 9.2.27. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.
- 9.2.28. Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados ao Contrato ou de interesse da SPGG.
- 9.2.29. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o



- disposto nos Termo de Compromisso e Termo(s) de Ciência firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) da contratada.
- 9.2.30. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato.
- 9.2.31. Comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.
- 9.2.32. Informar e obter a anuência do órgão contratante sobre a utilização de serviços de terceiros (como Content Delivery Network, Youtube, Flickr etc.) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.
- 9.2.33. Implementar e manter, em conjunto com a contratante, controles e procedimentos específicos para assegurar a segurança física e do ambiente de acesso às bases, informações, sistemas e demais ativos que compõem a Solução de TIC, de forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas à Solução de TIC, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante
- 9.2.34. Assegurar que os ambientes tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados e possuam controles de segurança da informação adequados a cada ambiente, de forma a reduzir o nível de riscos de acessos ou modificações não autorizadas.
- 9.2.35. Apresentar à contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança da informação e privacidade especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.
- 9.2.36. Disponibilizar todos os recursos necessários para que a contratante, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de auditoria de segurança da informação e privacidade relacionadas ao objeto do contrato.
- 9.2.37. Realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de tratamento de incidentes de segurança da informação e privacidade



relacionados ao objeto do contrato, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivos.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. Rotinas de Execução

10.1.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros

10.1.2. Reunião Inicial do Contrato

10.1.2.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa CONTRATADA e a STI. Esta reunião deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

10.1.2.2. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

10.1.2.2.1. Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;

10.1.2.2.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência;

10.1.2.2.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

10.1.2.2.4. Definição do Plano de Fiscalização; e

10.1.2.2.5. Requisitos operacionais para a implantação dos serviços

10.1.3. Mecanismos formais de comunicação

10.1.3.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da SPGG, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração dela, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da CONTRATADA ou seu substituto.

10.1.3.2. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

10.1.3.2.1. Ordens de Serviço – OS;



- 10.1.3.2.2. Plano de Inserção;
 - 10.1.3.2.3. Termos de Recebimento Provisório;
 - 10.1.3.2.4. Termos de Recebimento Definitivo;
 - 10.1.3.2.5. Ofício;
 - 10.1.3.2.6. Ata de Reunião;
 - 10.1.3.2.7. E-mail institucional/corporativo;
 - 10.1.3.2.8. Ferramenta de Gestão de Demandas;
 - 10.1.3.2.9. Documento de Procedimentos para abertura de chamado em garantia;
 - 10.1.3.2.10. Abertura de chamado para atendimento de garantia;
 - 10.1.3.2.11. Relatórios diversos;
 - 10.1.3.2.12. Termo de Encerramento do Contrato.
- 10.1.3.3. O mecanismo preferencial de comunicação no rol estabelecido acima será as Ordens de Serviço.
- 10.1.3.4. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.
- 10.1.4. Manutenção de sigilo e normas de segurança**
- 10.1.4.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.
 - 10.1.4.2. O Anexo I - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, o qual contém declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA. O Anexo IV - Termo de Ciência deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.
- 10.1.5. Projeto e implementação**
- 10.1.5.1. O Item 1 - Serviços profissionais de apoio, assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações, orçamento e contratos de TI - será



executado sob demanda e suas atividades são correspondentes a demandas administrativas.

10.1.5.1.1. A logística de disponibilidade dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alocação de seus profissionais.

10.1.5.1.2. A alocação dos profissionais no ambiente da CONTRATANTE deverá ser aprovada pela STI.

10.1.5.2. O Item 2 - Serviços de consultoria técnica especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - será executado sob demanda e suas atividades estão previstas no Catálogo de Serviços de TI constante do Termo de Referência.

10.1.5.2.1. Para a execução dos serviços referentes ao Item 2, é de responsabilidade da CONTRATADA designar profissionais capacitados para a execução das Ordens de Serviços, de acordo com as áreas de atuação.

10.1.5.2.2. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação dos profissionais que atuarão nos serviços constantes do Item 1 e 30 (trinta) dias para os profissionais do Item 2. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA, caso acatada pela CONTRATANTE.

10.1.5.3. Os endereços constantes neste Termo de Referência podem sofrer alterações devido a reformas prediais ou outros fatores, o que será informado previamente à CONTRATADA.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Critérios de Aceitação

11.1.1. O recebimento provisório se dará nos termos da lei a cargo do(s) fiscais do contrato.

11.1.2. A CONTRATANTE poderá optar por avaliar a qualidade da solução fornecida, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada serviço recebido, para posterior rastreabilidade

11.1.3. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a entrega dos serviços constantes das Ordens de Serviço

11.1.4. O recebimento definitivo se dará nos termos da lei, a cargo do(s) fiscais do contrato.



- 11.1.5. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços efetivamente entregues deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.
- 11.1.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.1.7. A vistoria que comprovará a adequação do objeto aos termos contratuais e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Recebimento Provisório.
- 11.1.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 11.1.9. O aceite definitivo será efetuado pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, que elaborará relatório para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais/Fatura.
- 11.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 11.1.11. A STI será responsável pela Gestão do Contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços contratados.
- 11.1.12. Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.
- 11.1.13. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos à prestação dos serviços, inclusive impostos.

11.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 11.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.
- 11.2.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.



11.2.3. A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.2.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.2.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

11.2.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.

11.2.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto.

11.2.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.2.9. A conformidade do material a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada e deverão estar em consonância com a Política de Segurança da Informação do estado do RS.

11.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigido

11.3.1. Os níveis mínimos de serviço (ou níveis de serviço) definem critérios objetivos e mensuráveis cuja finalidade é aferir e avaliar os resultados dos serviços contratados e o desempenho da CONTRATADA, conforme apresentado neste Termo de Referência. Neles encontram-se definidos a maneira pela qual estes fatores serão avaliados, o



nível mínimo aceitável e os descontos a serem aplicados no faturamento, quando o serviço prestado não alcançar o nível esperado.

11.3.2. Os níveis de serviços devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade mínima que está assumindo para a prestação dos serviços. Portanto, no decorrer da execução contratual a CONTRATADA deverá monitorar continuamente seus indicadores, zelando pela qualidade dos serviços e pela efetiva entrega de resultados.

11.3.3. Eventualmente poderão existir impedimentos técnicos que impactem o atendimento dos prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador. Nesses casos, a CONTRATADA deverá notificar formalmente o CONTRATANTE – ficando a critério exclusivo deste último avaliar os impedimentos, assim como acatar ou rejeitar as justificativas apresentadas.

11.4. Critérios para cálculo de reduções em função dos resultados dos indicadores de nível de serviço

11.4.1. Os redutores/glosas em função dos resultados dos indicadores de nível de serviço serão calculados a partir da aplicação dos seguintes critérios:

Níveis Mínimos de Serviço	
INS-1: Índice de Pontualidade na Execução dos Serviços	
Objetivo	Aplicabilidade
Avaliar a pontualidade da execução dos serviços demandados, considerando o nível de tempestividade das entregas definidas no Catálogo de Serviços	Aplicável a todas as Ordens de Serviço
Fórmula de Cálculo	
$PC = (DE - DA)$ $RF = PC - SLA$ <i>Onde:</i> <i>DE = Data de entrega</i> <i>DA = Data de abertura da OS</i> <i>PC = Prazo de conclusão</i>	



<i>RF = Resultado final.</i>	
SLA = Coluna Prazo Máximo (Dias Úteis)	
META 1: INS <= 0	META 2: INS1 <= 0
Atender no prazo pactuado as atividades previstas no Catálogo de Serviços para o Item 1	Atender no prazo pactuado as atividades previstas no Catálogo de Serviços para o Item 2
Critérios para Aplicação de Reduções ao Pagamento [glosas]	
Descumprimento da META 1	Descumprimento da META 2
2,50% de redução a cada 1,00 dia abaixo da meta	2,50% de redução a cada 1,00 dia abaixo da meta
Critério de Aceitação	
Quando a MÉDIA ou o RESULTADO INDIVIDUAL das METAS 1 e 2 for maior ou igual a 20 os serviços serão considerados abaixo do nível mínimo de qualidade aceitável e, portanto, serão rejeitados	
INS-2: Índice de qualidade da execução dos serviços demandados	
Objetivo	Aplicabilidade / Periodicidade
Avaliar a qualidade da execução dos serviços demandados, considerando o nível de aderência das entregas definidas no Catálogo de Serviços aos critérios de aceitação.	Aplicável a todas as Ordens de Serviço
Fórmula de Cálculo	
INS.2 = (soma das notas por OS / Número de critérios de avaliação)	
<ul style="list-style-type: none"> O formulário de avaliação de qualidade dos serviços consta no Anexo V deste TR. 	
META 1: INS-2 ≥ 90 pontos	META 2: INS-2 ≥ 90 pontos
A CONTRATADA deve obter, no mínimo, nota média maior ou igual a 90 pontos nos serviços referentes ao Item 1.	A CONTRATADA deve obter, no mínimo, nota média maior ou igual a 90 pontos nos serviços referentes ao Item 2.
Critérios para Aplicação de Reduções ao Pagamento [glosas]	
Descumprimento da META 1	Descumprimento da META 2
5,00% de redução a cada 1,00 ponto abaixo da meta	5,00% de redução a cada 1,00 ponto abaixo da meta



Critério de Aceitação
Quando a MÉDIA ou o RESULTADO INDIVIDUAL das METAS 1 e 2 for menor ou igual a 70,0 pontos os serviços serão considerados abaixo do nível mínimo de qualidade aceitável e, portanto, serão rejeitados.

11.5. Do pagamento

11.5.1. O fluxo de pagamento se iniciará com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que é documento que autoriza a emissão da Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATADA e apresentará a memória de cálculo dos descontos relativos ao não atendimento dos níveis mínimos de serviço.

11.5.2. De posse do Termo de Recebimento Definitivo, a CONTRATADA deverá proceder com a emissão da Nota Fiscal/Fatura fiscal de acordo com os valores calculados pela equipe de fiscalização do contato.

11.5.2.1. Somente serão faturados os serviços efetivamente prestados previstos e validados pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual.

11.5.3. O pagamento será realizado em parcela única, de acordo com os serviços efetivamente entregues e presentes no Termo de Recebimento Definitivo.

11.5.4. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.5.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

11.5.6.1. não produziu os resultados acordados;

11.5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

11.5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



11.5.7. Os serviços não demandados e o saldo de horas do contrato não utilizados não ensejam pagamento. Não há garantia de consumo mínimo mensal ou anual por parte da CONTRATANTE.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, sendo renováveis por interesse das partes, conforme legislação vigente .
- 12.2. A renovação supracitada poderá ocorrer desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - 12.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 12.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - 12.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
 - e
 - 12.2.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 12.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 12.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

13. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.
- 13.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 13.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 13.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue por meio eletrônico, informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 13.5. A não realização da vistoria, **que é facultativa**, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer



detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.7. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

14. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Esta licitação deve ser realizada na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço por item.

14.2. Trata-se de serviço de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como “serviço comum”.

14.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

14.4. Os critérios de qualificação econômica e jurídica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

14.5. Das vedações expressas

14.5.1. Considerando a natureza dos serviços especificados e o princípio da segregação de funções, fica VEDADO que qualquer empresa acumule o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação com os serviços auxiliares de apoio técnico e especializado em atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação, ou seja, as empresas que possuem CONTRATOS vigentes no âmbito da SPGG que envolvam a operação de infraestrutura de TIC, o gerenciamento de serviços de TIC e os serviços de desenvolvimento e sustentação de softwares (incluindo desenvolvimento e sustentação de portais e aplicativos) não poderão acumular tais serviços com a prestação do OBJETO da presente contratação.

14.5.2. Tal restrição aplica-se também a quaisquer empresas que integrem o mesmo grupo econômico empresarial, aqui entendido como aquelas empresas estejam sob a



direção, controle ou administração de outra – embora tendo cada uma delas personalidade jurídica própria.

14.5.3. Também é VEDADO à CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, diligenciar por motivação própria junto às áreas requisitantes do serviço na CONTRATANTE com o objetivo de angariar demandas para seus serviços e/ou influenciar indevidamente escolhas quanto a tecnologias, métodos e ferramentas para execução dos serviços.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá retirar qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço do CONTRATANTE.
- 15.2. Após o término do contrato, o CONTRATANTE irá cancelar o acesso às localidades que tenham sido disponibilizadas à CONTRATADA.
- 15.3. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.
- 15.4. Caberá ao Gestor do Contrato a adoção das seguintes ações:
 - 15.4.1. Providenciar a divulgação do Catálogo de Serviços, após a celebração do contrato.
 - 15.4.2. Providenciar a divulgação do Memória de Cálculo do Catálogo de Serviços, após a celebração do contrato.
- 15.5. Da alteração do Catálogo de Serviços
 - 15.5.1. O Catálogo de Serviços poderá ser objeto de alterações e ajustes.
 - 15.5.2. No caso da necessidade de inclusão de novos serviços, o remanejamento de Horas do Catálogo de Serviços será em razão do redirecionamento estratégico da CONTRATANTE. Ao final dos 12 (doze) primeiros meses a gestão deverá avaliar a necessidade de ajustes no catálogo, podendo ocorrer acréscimos ou supressões de determinados processos e/ou atividades, a fim de melhor atender as demandas de serviços do ambiente tecnológico da STI. Diferente desse período, a gestão deverá avaliar as adequações dos serviços sempre que entender necessários, a fim de garantir a viabilidade do projeto e o alcance dos resultados esperados.



- 15.5.3. Caso seja identificada a necessidade de ajuste no quantitativo de Horas dos serviços, este ajuste poderá ocorrer desde que não superem a estimativa total de Horas inicialmente contratada.
- 15.5.4. Caso ajuste supere o quantitativo de Horas inicialmente contratado, somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo, observado o limite legal de alteração contratual.
- 15.5.5. Caso seja identificada a necessidade de inclusão e/ou exclusão de novos serviços, somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo.
- 15.5.6. As alterações devem ser compatíveis com o núcleo do objeto da contratação