

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2024 - TCM/PA

PROCESSO Nº PA202415751	DATA DE ABERTURA: 29/11/2024
HORA DE ABERTURA	Às 09:00h
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2024/TCM	LOCAL: www.compras.gov.br
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL, COM FUNDAMENTO DA LEI Nº 14.133/2021.	

OBJETO:

1.1 Contratação de uma empresa especializada em serviços de planejamento e operações de Tecnologia da Informação (TI) para garantir a continuidade dos serviços digitais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA). Esses serviços serão prestados por meio de uma infraestrutura operada e suportada no modelo de Segurança de Dados, assegurando a capacidade técnica necessária para concepção, construção e sustentação de soluções digitais seguras (Service Desk).

1.2 Os requisitos Gerais contendo as especificações dos SERVIÇOS, são determinados no Termo de Referência.

VALOR ESTIMADO PARA 24 MESES: O valor estimado para 24 meses é de **R\$ 15.577.390,00** (quinze milhões quinhentos e setenta e sete mil trezentos e noventa reais.)*¹

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03101.01.126.1454-2354 - Operacionalização e Modernização do Parque Tecnológico/Comunicação. Fonte: 01500000001. Elementos da Despesa: 339040.

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	FACULTATIVO	CONTRATO	MENOR PREÇO
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?		Exige Amostra/Dem.?
NÃO	NÃO		NÃO
	Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações
	Até 26/11/2024		Até 26/11/2024
	Endereço: licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br		Endereço: licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br

Observações Gerais:

- + Este certame será conduzido pelo **Pregoeiro Rafael Rodrigues de Souza** designado pela Portaria 0765/2024, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM do dia 09/08/2024.
- + Em cumprimento ao art. 191, cabe consignar que, a presente licitação, é fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- + *¹ Pesquisa de preço realizada pela DIRMATS acostada às fls. 543/546 do PA202415751.
- + *Informações prestadas pela Diretoria de Orçamento e Finanças - DEORF à fl. 302 do referido processo.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS**, doravante denominado TCMPA, CNPJ nº 04.789.665/0001-87, com sede na Travessa Magno de Araújo nº 474, bairro do Telégrafo na cidade de Belém, Estado do Pará, CEP: 66.113-055, telefones (91) 3210-7519/7500, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria 047/2024, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM do dia 22.01.2024, com observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2024/TCM PA**, sob o tipo **MENOR PREÇO**, nas condições estabelecidas neste edital e nos anexos que o compõem:

1. DO OBJETO

1.3 Contratação de uma empresa especializada em serviços de planejamento e operações de Tecnologia da Informação (TI) para garantir a continuidade dos serviços digitais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA). Esses serviços serão prestados por meio de uma infraestrutura operada e suportada no modelo de Segurança de Dados, assegurando a capacidade técnica necessária para concepção, construção e sustentação de soluções digitais seguras (Service Desk).

1.1. A licitação será composta por um LOTE ÚNICO com 05 (cinco) itens, conforme a descrição do serviços, a unidade e quantidades necessárias para 24 meses abaixo especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANTIDADE POR 24 MESES
1	Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC	UST	55.000
2	Serviços de Suporte e Atendimento	UST	111.000
3	Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos	UND	1
4	Serviços de Solução de Observabilidade	USO	400.000
5	Serviços de disponibilização de ferramental de apoio	UAT	400.000

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO PELO LOTE ÚNICO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, bem como as determinações do art. 59 da lei 14.133/2021.

1.3. **Havendo divergência entre as especificações descritas neste Edital e as lançadas no site Compras Governamentais (Comprasnet), prevalecerão as do Edital.**

1.4. O licitante deve elaborar sua proposta observando as informações contidas neste edital e no Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente por ela.

1.5. Trata-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado conforme art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são de natureza contínua, podendo ser prorrogado dentro dos limites da Lei 14.133/2021.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A pesquisa de preços para uma contratação de 24 meses, realizada pelo setor competente deste Tribunal, chegou ao montante de **R\$ 15.577.390,00 (quinze milhões quinhentos e setenta e sete mil trezentos e noventa reais)** que servirá como o valor máximo que a administração pagará pela prestação

dos serviços.

3. DA NÃO UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Neste certame, não será utilizado o procedimento auxiliar de contratação pública denominado Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 78 da Lei Nº 14.133/2021.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras>, por meio de certificação digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

4.5.1. A não observância do disposto no item acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

5.3. Quaisquer interessados poderão participar do presente certame, não sendo o item exclusivo para as microempresas e empresas de pequeno porte.

5.4. O certame não poderá ser direcionado à ME e EPP com exclusividade, considerando que o nicho mercadológico desse mercado envolve outros tipos societários. Desta forma, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não se mostra vantajoso para a Administração Pública ou pode vir a representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, nos termos do art. 49, III da LC 123/06.

5.5. **Em razão do valor estimado da prestação dos serviços não se aplica às disposições da Lei Complementar 123/2006, conforme dispõe o inciso I do §1º do art. 4º da Lei 14.133/2021.**

5.6. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.9. Não poderão disputar esta licitação:

- 5.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 5.9.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 5.9.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 5.9.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 5.9.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 5.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 5.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 5.9.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 5.9.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio que não estiverem em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/21;
 - 5.9.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 5.9.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.10.** O impedimento de que trata o item 5.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.11.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.9.2 e 5.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 5.12.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.13.** O disposto nos itens 5.9.2 e 5.9.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.14.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 5.15.** A vedação de que trata o item 5.9.8 estende-se a terceiro que auxilia a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, até a data e horários

marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

6.3. Para fins de informação, nos certames em que a fase de habilitação antecede as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, contudo, este não é o caso do presente certame que se regulará nos termos do item 6.1 acima.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.11.2. percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estritamente e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação:

7.1.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o valor global para Lote Único, que consiste na somatória dos valores de todos os itens**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

7.1.2. O licitante deve preencher a proposta de preços, em observância às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

7.1.3. **Será desclassificada a proposta que não contemplar todos os itens do lote único.**

7.2. Após a etapa de lances e de negociação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Ficha Técnica juntamente com a proposta, consoante as especificações técnicas trazidas no item 1.2 do Termo de Referência..

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Se o regime tributário da empresa implica o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias corridos** contados a partir da data da sessão pública.

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 7.10.

7.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital, no sítio www.gov.br/compras.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido

contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

- 8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.6.** O lance deverá ser ofertado sobre o valor global do lote único, e a responsabilidade de conferir o preço global lançado no sistema é exclusiva do licitante.
- 8.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.8.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.9.** Conforme art. 22, §1º da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 8.10.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 8.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.12.** Neste certame será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, devendo os licitantes apresentarem lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez (10) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois (2) minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois (2) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.13.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez (10) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas (24h) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.19.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo

Decreto nº 8.538, de 2015.

8.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de

participação.

9.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.4.1. contiver vícios insanáveis;

9.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.5. No caso de bens e serviços em geral, poderá ser indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, o que será avaliado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio em cada caso.

9.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será restrita a:

10.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

10.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

10.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.2.1. Da Regularidade fiscal e trabalhista:

10.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.2.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.2.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.2.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa a atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.2. Regularidade Econômico-Financeira

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.2.3. Qualificação Técnica

10.2.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional mínima adequada para a execução do OBJETO pretendido mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** que deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

10.2.3.1.1. Comprovar experiência na execução de projetos de apoio a gestão de programas, portfólio e projetos, com características e tamanho compatíveis com este projeto. Os atestados devem comprovar atividades relacionadas abaixo, bem como o dimensionamento:

10.2.3.1.1.1. Apoio na elaboração de planejamento estratégico, plano de transformação digital, apoia gestão de programas, portfólio e projetos, elaboração de termos de abertura, planejamento de projeto, cronogramas;

10.2.3.1.1.2. Prazo de projeto de ao menos 50% do prazo deste projeto, ou seja, ao menos 12 meses ininterruptos;

10.2.3.1.1.3. Ter executado um total de ao menos 25.000 USTs, em atividades semelhantes ao item 1 desta contratação;

10.2.3.2. Comprovar experiência na execução de projetos de atendimento de serviços (service desk) envolvendo ao menos 06 disciplinas da ITIL e com atendimento de volumetria mensal mínima de 500 chamados, mês, e 1.200 usuários.

10.2.3.3. Comprovar ter executado um total de ao menos 50.000 USTs em atividades semelhantes ao item 2 desta contratação. Serão aceitas outras métricas, desde que seja possível converter para UST, como, por exemplo, HST ou PF (Ponto de Função). No caso de PF será adotado o esforço de 24 UST/PF, a título de conversão. E no caso de HST, será utilizado 6 UST/HST, a título de conversão.

10.2.3.4. Comprovar experiência em projetos de APM (application performance management) fim-a-fim, em ambiente de alta disponibilidade, com ao menos 80 servidores e ao menos 1 milhão de requisições por minuto, bem como ao menos 2.500 horas de serviços técnicos especializados em observabilidade (Projetos de APM).

10.2.3.5. Os **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** devem atender, ainda, ao seguinte:

10.2.3.5.1. Os **ATESTADOS** devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;

10.2.3.5.2. Os **ATESTADOS** devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;

10.2.3.5.3. Os **ATESTADOS** deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE; e

10.2.3.5.4. Não será admitido o somatório de **ATESTADOS** para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE. No entanto, será admitido atestados distintos para cada um dos requisitos.

10.2.3.6. A critério do TCMPA, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** entregue(s). Assim como poderão ser solicitadas cópias

de documentos complementares como contratos, ordens de serviço/demanda, termos de recebimento, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

10.2.3.7. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras do CONTRATADO proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.

10.2.3.8. Ainda, com respeito aos **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**:

10.2.3.8.1. Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

10.2.3.8.2. Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

10.2.3.8.3. Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;

10.2.3.8.4. Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

10.2.3.8.5. Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

10.2.3.8.6. Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante; e

10.2.3.8.7. Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

10.2.3.9. Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o TCMPA primou pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado - o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos.

10.2.3.10. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.2.3.11. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.2.4. Da Prova de Bancada

10.2.4.1. A LICITANTE, deverá comprovar que o ferramental de software a ser disponibilizado, para atendimento aos itens 3 e 4 do objeto, atende aos requisitos especificados nesse edital, sejam eles comportamentais, técnicos e funcionais.

10.2.4.2. Para isso, deverá ser submetida a prova de bancada com o objetivo de aferir se a(s) solução(ões) atende(m) aos requisitos especificados.

10.2.4.3. A LICITANTE melhor classificada na fase de lances deverá realizar a **PROVA DE BANCADA** seguindo as etapas e prazos estabelecidos abaixo:

10.2.4.3.1. A LICITANTE convocada deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a convocação, apresentar plano de configuração e instalação das ferramentas de softwares que serão disponibilizadas. Este plano deverá demonstrar a arquitetura das soluções, suas integrações e as configurações necessárias a serem feitas no ambiente do TCMPA.

10.2.4.3.2. Após validação deste plano, a LICITANTE convocada deverá iniciar imediatamente os trabalhos para a instalação, configuração e disponibilização das soluções de software integradas que atendem em sua plenitude aos requisitos especificados neste Termo de Referência.

10.2.4.4. A LICITANTE deverá realizar as configurações e integrações necessárias para iniciar as demonstrações num prazo máximo de 24 horas após a aprovação do plano de implantação.

10.2.4.5. A LICITANTE deverá disponibilizar técnico especializado nas ferramentas apresentadas para a demonstração. Dessa forma, na presença da equipe técnica do TCMPA, a LICITANTE irá demonstrar o atendimento às funcionalidades. Além dos requisitos funcionais, o TCMPA poderá solicitar a demonstração de comportamentos e outros requisitos que estão especificados neste Termo de Referência. Assim sendo, o ferramental de software deve atender a todos os requisitos especificados neste Termo de Referência.

10.2.4.6. A demonstração funcional deverá ocorrer num prazo máximo de 6 horas úteis.

10.2.4.7. Os prazos acima deverão contemplar a demonstração das 02 ferramentas, ou seja, a LICITANTE irá disponibilizar equipe e todos os software e dispositivos necessários. Assim sendo, a LICITANTE deve estar preparada para realizar as demonstrações de forma presencial.

10.2.4.8. Após concluída a etapa de demonstração funcional, a equipe TCMPA irá elaborar relatório atestando ou não o atendimento aos requisitos, num prazo de 24 horas, podendo ser estendido por mais 24 horas por decisão da equipe TCMPA.

10.2.4.9. **Caso a equipe técnica do Tribunal entenda que a documentação apresentada pela LICITANTE (ponto-a-ponto) seja suficiente para comprovar o atendimento aos requisitos técnicos das ferramentas de apoio, poderá decidir pelo cancelamento da etapa de prova de bancada, sem prejuízos no processo de habilitação técnica.**

10.2.4.10. A **PROVA DE BANCADA** deverá ser executada nas dependências do TCMPA, ou remotamente.

10.2.4.11. O TCMPA não disponibilizará infraestrutura para a instalação da solução.

10.2.4.12. O horário de execução da **PROVA DE BANCADA** será de 08hrs às 14hrs.

10.2.4.13. O resultado da **PROVA DE BANCADA** será informado a todos os licitantes pelo Pregoeiro.

10.2.5. Da Vistoria

10.2.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de PROPOSTAS, os LICITANTES deverão realizar **VISTORIA TÉCNICA** nas instalações do TCMPA, acompanhado por servidor designado para esse fim. Quando autorizadas, as **VISTORIAS TÉCNICAS** poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário entre 09:00 horas às 11:00 horas, com duração máxima estimada de 30 minutos, devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio do e-mail dti@tcm.pa.gov.br.

10.2.5.2. O prazo para **VISTORIA** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 4º dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a realização da **VISTORIA**, o licitante e/ou o seu representante, deverão estar devidamente identificados.

10.2.5.3. Para fins de qualificação técnica a realização da **VISTORIA TÉCNICA** deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de **DECLARAÇÃO DE VISTORIA** assinada pelo servidor responsável, conforme **ANEXO V**

10.2.5.3. Fica franqueado aos LICITANTES a alternativa de apresentação de **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, sem prejuízo à consecução do OBJETO, conforme **ANEXO VI**.

10.3. Dos Recursos

10.3.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.7. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.3.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.3.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.3.10. Os recursos interpostos fora do prazo ou por outros meios fora do Sistema Comprasnet não serão conhecidos.

10.3.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.3.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que protocolarem pedido expresso junto ao TCM-PA.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

Não há exigência de garantia contratual no o Termo de Referência.

12. DO DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Estão dispostas no item 27 do Termo de Referência.

13. DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E DO SIGILO

Estão dispostas no item 28 do Termo de Referência.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Estão dispostas no item 29 do Termo de Referência.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Estão dispostas no item 30 do Termo de Referência.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br até às 18 horas, no horário oficial de Brasília-DF. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

16.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. Os serviços objeto deste edital não poderão ser subcontratados.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico do Tribunal (área de licitações e credenciamentos): <https://www.tcm.pa.gov.br>.

17.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Termo De Referência;
- b) ANEXO II – (Apêndice A do TR) - Requisitos Específicos Da Solução De Gestão De Programas E Projetos;
- c) ANEXO III -(Apêndice B do TR) Requisitos Específicos Da Solução De Gestão De Observabilidade;
- d) ANEXO IV - (Apêndice C do TR) Quantidades De Atendimentos Mês/2023
- e) ANEXO V - (Apêndice C.01 do TR) - Produtos, Serviços Críticos E Aplicações Web
- f) ANEXO VI (Apêndice C.02 do TR) Ativos De Infraestrutura De Rede E Segurança;
- g) ANEXO VII - (Apêndice C.03 do TR) Abrangência Parque Tecnológico De Dispositivos Por Usuário;
- h) ANEXO VIII - (Apêndice C.04 do TR) - Topologia De Rede Tcm/Pa
- i) ANEXO IX - (Apêndice C.05 do TR) -Pavimento 1º Andar Tcm/Pa
- j) ANEXO X - (Apêndice C.06 do TR) Pavimento 2º Andar Tcm/Pa
- k) ANEXO XI - (Apêndice C.07 do TR) - Pavimento 3º Andar Tcm/Pa
- l) ANEXO XII - (Apêndice C.08 do TR) Pavimento Térreo Tcm/Pa
- m) ANEXO XIII - (Apêndice C.09 do TR) Prédio Anexo Pavimento Superior Tcm/Pa
- n) ANEXO XIV - (Apêndice D do TR) Modelo De Proposta De Preço Modelo De Planilha De Proposta
- o) ANEXO XV - (Apêndice D.01 do TR) Termo De Visita Técnica
- p) ANEXO XVI - (Apêndice D.02 do TR) Declaração De Opção Por Não Realizar A Visita Técnica;
- q) ANEXO XVII - (Apêndice D.03 do TR) Modelo De Declaração De Atendimento Aos Requisitos De Habilitação
- r) ANEXO XVIII - (Apêndice D.04 do TR) Modelo Declaração Em Atendimento Ao Inciso XXXIII, Da Constituição Federal.
- s) ANEXO XIX - (Apêndice D.05 do TR) Modelo De Declaração Para Microempresas E Empresas De Pequeno Porte.
- t) ANEXO XIX - (Apêndice D.06 do TR) Modelo De Termo De Confidencialidade, Sigilo E Uso;
- u) ANEXO XXI - Modelo Declaração De Reserva De Cargos Para Pessoa Com Deficiência;
- v) ANEXO XXII - Minuta Do Contrato

18. DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de BELÉM-PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

Belém-PA, 11 de novembro de 2024.

LEONARDO RAFAEL FERNANDES

Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de uma empresa especializada em serviços de planejamento e operações de Tecnologia da Informação (TI) para garantir a continuidade dos serviços digitais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA). Esses serviços serão prestados por meio de uma infraestrutura operada e suportada no modelo de Segurança de Dados, assegurando a capacidade técnica necessária para concepção, construção e sustentação de soluções digitais seguras.(Service Desk)

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é responsável pela execução dos serviços de processamento de dados, tratamento e proteção das informações do TCM/PA. Como parte de sua estratégia para a proteção de dados, a DTI tem como objetivo viabilizar a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos sistemas de informação, proporcionando a segurança da informação e permitindo que a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) atenda às demandas resultantes da necessidade de alinhamento das ações de TI com o planejamento estratégico institucional.
- 2.2. No âmbito deste tribunal, às crescentes demandas na área de Tecnologia da Informação (TI) requerem cada vez mais ferramentas e soluções que proporcionem maior segurança, disponibilidade e desempenho.
- 2.3. O TCM/PA precisa acelerar o processo de transformação digital, realizando investimentos em serviços de tecnologia da informação e comunicação para alavancar e acelerar esse processo. Nesse sentido, é necessário um conjunto de serviços que promovam essa transformação digital, abrangendo todas as disciplinas necessárias.
- 2.4. Para apoiar o processo de transformação digital, o Tribunal precisa de serviços que contribuam para o estabelecimento da governança e estratégia, bem como para a implementação e operacionalização dos serviços digitais essenciais para a execução da missão e dos objetivos estratégicos do Tribunal. Além disso, são necessários serviços que garantam o suporte aos serviços para garantir os níveis mínimos de qualidade para uso das plataformas de serviço pelos cidadãos.
- 2.5. Nesse sentido, o Tribunal precisa de uma solução de TIC ampla o suficiente para atender às novas necessidades que surgem, integrada, porém flexível, visto que o ambiente de TIC está em constante evolução. A contratação dos serviços deve ser "autocontida" e "auto suficiente", ou seja, deve fornecer todos os serviços necessários e suficientes para garantir a prestação dos serviços e os resultados pretendidos pelo Tribunal.
- 2.6. Os serviços pretendidos por esta contratação devem garantir todo o suporte à infraestrutura que mantém os serviços digitais oferecidos pelo TCM/PA. Isso inclui:
- 2.7. - Definição dos processos de gestão e governança de TIC;
- 2.8. - Registro, gestão e acompanhamento dos incidentes, problemas e solicitações de serviços de TIC;
- 2.9. - Atendimento em primeiro, segundo e terceiro nível referente ao suporte da infraestrutura, core e de borda, suporte às aplicações em produção e à conectividade;
- 2.10. - Monitoramento dos serviços digitais, bem como da infraestrutura e conectividade;
- 2.11. - Análise de vulnerabilidade dos serviços digitais;
- 2.12. - Gestão dos indicadores;
- 2.13. - Aumento da maturidade dos processos de gestão e governança de TIC.
- 2.14. Essas necessidades estão inter relacionadas e se complementam com o objetivo de garantir a disponibilidade, segurança e desempenho dos ativos de TIC e, conseqüentemente, dos serviços

digitais do TCM/PA.

3. RESULTADOS ESPERADOS

- 3.1. Ampliar os serviços oferecidos pelo TCM/PA aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Servidores, Estagiários e Terceirizados, Jurisdicionados e ao cidadão, tanto para atender novas demandas quanto para cumprir políticas públicas estabelecidas pelo Controle Externo, preenchendo lacunas existentes na capacidade de infraestrutura e sua disponibilidade, na capacidade técnica de atendimento e sustentação de produtos, bem como aprimorando a gestão;
- 3.2. Disponibilizar as capacidades em um modelo de contratação flexível que permita expandir e reduzir as alocações conforme as demandas identificadas, bem como se adequar à disponibilidade orçamentária;
- 3.3. Otimização do uso dos recursos orçamentários, evitando desperdícios gerados por modelos de contratação com valores fixos ou por investimentos em centros de processamento próprios;
- 3.4. Introdução de novas tecnologias e modelos de governança de TI, onde processos automatizados ponta a ponta possibilitem uma gestão baseada em evidências;
- 3.5. Introdução de novas tecnologias que acelerem a transformação digital no TCM/PA, facilitando a interação do cidadão e das organizações usuárias com as soluções digitais disponíveis;
- 3.6. Especificamente, os seguintes resultados são esperados:
- 3.7. Melhoria do nível de maturidade na governança dos serviços digitais;
- 3.8. Melhoria do nível de gestão dos projetos;
- 3.9. Redução do volume de incidentes de TIC;
- 3.10. Redução do tempo de inatividade dos serviços de TIC em caso de incidentes;
- 3.11. Redução do tempo para resolver demandas (problemas, incidentes e solicitações); e
- 3.12. Automação e implementação de plataformas de suporte tecnológico à gestão e observabilidade.

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Esta contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional e com o planejamento das necessidades e ações de TI.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- 5.1. **Modelos de Serviços:**
 - 5.1.1. **IaaS:** é uma modalidade de oferta de serviço em nuvem que consiste na disponibilização de infraestrutura de Data Center, de servidores, dispositivos de armazenamento e rede de comunicação, garantindo segurança, disponibilidade e continuidade;
 - 5.1.2. **PaaS:** é uma modalidade de oferta de serviço em nuvem que adiciona valor aos serviços de IaaS pela adição de uma pilha de soluções como um serviço. O PaaS oferece facilidade para o criação de aplicações, excluindo-se os custos e a complexidade de aquisição, gerenciamento de hardware e software, e provisionamento de capacidade de armazenamento;
 - 5.1.3. **SaaS** é uma modalidade de oferta de serviço em nuvem em que uma ou mais soluções sistêmicas são disponibilizadas como serviço, complementando as modalidades anteriores de IaaS e PaaS, passando o TCM/PA a ser um usuário das soluções sem o ônus de instalar, configurar manter e operar as mesmas;
 - 5.1.4. **Computação em Nuvem:** é uma abordagem de gerenciamento de recursos de tecnologia da informação e comunicação que substitui a presença de máquinas locais em centros de processamento de dados próprios por uma infraestrutura virtual, compartilhada, contudo segura, de provisionamento tempestivo e que é acessada remotamente pela nuvem;
 - 5.1.5. **Observabilidade:** é uma disciplina de obtenção de evidências, por intermédio de instrumentalização e automação, que permite ao analista de dados, ao gerente, ao especialista do

setor observado, ao executivo, tomar decisões ancoradas em fatos, objetivando ações assertivas e conclusivas;

- 5.1.6. **Gerenciamento por evidências:** em Administração, esta prática define que as decisões executivas e gerenciais devem ser baseadas em uma combinação de pensamento crítico e as melhores evidências obtidas, entendendo que uma “evidência” pode ser uma informação ou conjunto de informações, fatos ou dados que apoiam (ou contradizem) uma afirmação, suposição ou hipótese. As evidências podem ser geradas a partir de pesquisas científicas, observações visuais ou fontes informantes analógicas, ou ainda, e mais recentemente, análise massivas de dados originários nas diversas áreas funcionais de uma organização, de um setor de economia ou estado constituído e que compõem um ecossistema de informações.
- 5.1.7. **DevOps:** é um termo combinado de criação e operações de TIC que tem por objetivo o exercício de funções anteriormente isoladas, ou seja, criação, operações de TIC, engenharia da qualidade e segurança – atuem de forma coordenada e colaborativa para gerar produtos de forma mais ágil, de maior conformidade e mais alinhados com as necessidades dos negócios e/ou missão da organização;
- 5.1.8. **DevSecOps:** é a disciplina de integrar a disciplina de testes de segurança a todas as etapas do processo de software, adicionando etapas e ações pertinente à matéria à disciplina de DevOps;
- 5.1.9. **OKR (Objectives and Key Results):**
- 5.1.10. é um modelo ou framework para gestão ágil de desempenho, cuja característica principal é a simplicidade, objetividade e flexibilidade na definição de objetivos e metas corporativas

6. NECESSIDADES E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de negócio

- 6.1.1. Os requisitos de negócios estão alinhados com as necessidades e resultados esperados. Dessa forma, os requisitos de negócio serão estruturados em grupos de serviços com características comuns que permita implementar cada uma das etapas do processo de criação, construção, implantação e operação dos serviços digitais:

6.1.1.1. **Requisito 01 - Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC**

O requisito de negócio aqui apresentado diz respeito ao conjunto de atividades que visam disciplinar, induzir, acompanhar, controlar e propiciar ao TCM/PA referências na forma de evidências para planejar, tomar decisões e avaliar os resultados propiciados pelos serviços dispostos no contrato a ser firmado com o prestador de serviços selecionado, incluindo o próprio serviço aqui descrito.

Os requisitos de negócio deste item estão relacionados à necessidade de disponibilização de serviços de apoio a Gestão, como Gestão de projetos, Gestão de prestação de contas, Gestão de finanças, Gestão de monitoramento, Gestão de Portfólio e Gestão de Programas. Tem por objetivo aumentar a capacidade do Tribunal na execução dos serviços relacionados a estas disciplinas. Poderão ser utilizados também para a capacitação e treinamento dos colaboradores do Tribunal nas disciplinas relacionadas à Governança, Gestão e tecnologias. Ainda como requisito, estes serviços poderão apoiar na definição, implantação, coleta, análise e acompanhamento de indicadores negociais (OKRs), possibilitando a melhoria contínua da Gestão do Tribunal, com apoio a elaboração de Planos de Transformação Digital, Planejamento Estratégico, Planos Diretores etc.

6.1.1.2. **Requisito 02 - Serviços de Suporte e Atendimento**

Consiste na sustentação técnica dos ambientes operacionais de TIC que sediam as soluções digitais, provisionando, administrando, configurando, ajustando e corrigindo desvios de forma a se constituírem ambientes estáveis com performance segundo referências de SLA estabelecidas. Consiste no suporte ainda na transição para produção das soluções digitais, no apoio aos desenvolvedores de projetos, na observação contínua da performance das soluções digitais, e pelo atendimento, remoto ou presencial, dos ambientes pessoais de TIC e seus dispositivos locais de trabalho (estações de trabalho, redes de acesso, softwares de apoio pessoais, segurança de acesso).

6.1.1.3. **Requisito 03 – Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos**

Consiste no provimento de ferramenta de apoio à automatização das atividades, ações e entregas dos produtos previstos no Requisito apresentado no Item 6.1.1.1, cujas especificações detalhadas

encontram-se no Apêndice A.

6.1.1.4. Requisito 04 – Solução de apoio à Observabilidade dos Serviços Digitais

Consiste no provimento de ferramenta de apoio à automatização das atividades, ações e entregas dos serviços previstos nos Requisitos apresentados nos Itens 6.1.1.1, 6.1.1.2 e 6.1.1.5, cujas especificações detalhadas encontram-se no Apêndice B.

6.1.1.5. Requisito 05 - Serviços de disponibilização de ferramental de apoio

Este requisito de negócio tem por objetivo garantir que os projetos idealizados nos demais requisitos sejam implementados no que se refere à necessidade de disponibilização de plataformas, infraestruturas, serviços digitais e equipamentos. Os serviços criados e implementados necessitam de plataformas e infraestruturas de TIC para serem operadas. No entanto, este modelo de disponibilização necessita ser o mais flexível possível e gerar o mínimo de ociosidade, visto que a ociosidade gera custos.

Este requisito deve garantir que sejam disponibilizadas, como serviço, PaaS, IaaS, SaaS, IA + Machine Learning, Análises, Blockchain, Computação, Contêineres, Bancos de dados, Ferramentas de desenvolvedor, suporte e sustentação aos sistemas desenvolvidos pelo TCM/PA, DevOps, Identidade, Integração, Internet das Coisas, Ferramentas de Gerenciamento, Mídia, Migration, Realidade Misturada, Rede, Segurança, Armazenamento, RPA, BI, Cybersecurity, Microserviços, Serviço Web, ChatBots, equipamentos periféricos (data center, desktop, notebook, rede sem fio, câmeras, roteadores, switches, firewall, rack inteligentes e monitores).

6.2. Requisitos de segurança

- 6.2.1. A prestadora, bem como os consultores que atuaram no projeto, devem assinar termo de sigilo e confidencialidade. Estes termos ter por objetivo garantir as questões de segurança da informação;
- 6.2.2. A prestadora também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na Política de Segurança da Informação e Comunicações do TCM/PA, bem como suas respectivas Normas Complementares – às quais ao TCM/PA incumbe dar o devido conhecimento;
- 6.2.3. Deverão ser observadas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidas pelo TCM/PA e cumpridas, ampliadas, propostas e abarcadas pela estrutura de serviços entregues;
- 6.2.4. As ferramentas de apoio utilizadas pela prestadora deverão garantir as questões de segurança da informação;
- 6.2.5. As ferramentas de apoio deverão dispor de mecanismos de autenticação e controle de níveis de acesso, possibilitando que seja autorizado acesso apenas para consulta aos dados;
- 6.2.6. Para a implantação e operacionalização das ferramentas, deverão ser garantidas as questões de sigilo de senhas e dados sensíveis, não sendo permitido que estas informações fiquem disponíveis sem proteção para serem consultadas e visualizadas nas ferramentas. As ferramentas devem permitir a configuração de dados sensíveis para que estes não sejam exibidos de forma aberta aos usuários e consultores;
- 6.2.7. As ferramentas de apoio utilizadas pelo prestador de serviços deverão garantir o sigilo aos dados pessoais, estando aderente aos requisitos definidos da LGPD - Lei Geral de Proteção de dados nº 13.709/18, nos artigos 6º a 46º, 48º e 50º.

6.3. Requisitos de qualidade

- 6.3.1. Para avaliação da qualidade dos serviços prestados, foram definidos indicadores com o objetivo de avaliar o nível mínimo de serviço. Estes indicadores foram definidos considerando os itens que compõe a solução, visto que cada item possui métricas e características específicas;
- 6.3.2. Foram definidos também sanções a serem aplicadas de forma progressiva caso os níveis mínimos de serviço não sejam atendidos;

Id	Indicador	Aplicação
----	-----------	-----------

INS-01	Indicador de atraso para início da execução das demandas	Requisitos Negócio 1 e 2
INS-02	Indicador de atraso para entrega dos serviços	Requisitos Negócio 1 e 2
INS-03	Indicador de Nível de Atendimento	Requisitos Negócio 2 e 5
INS-04	Indicador de disponibilidade das ferramentas de apoio	Requisito de Negócio 3, 4 e 5
INS-05	Aderência dos perfis profissionais alocados	Todos os Requisitos Negócio

INS-1: ATRASO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DAS DEMANDAS

OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE	FONTE
Medir o tempo de atraso para início da execução de serviços solicitados nas OSs.	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço dos Requisitos Negócio 1 e 2	As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido

FÓRMULA DE CÁLCULO

INS. 1 = (dias de atraso), onde:

Dias de atraso – **Corresponde ao número de dias de atraso para disponibilização dos serviços após a aprovação formal da ordem de serviço;**

METAS

META 1: $INS.1 \leq 10$

A meta definida visa garantir o início da execução dos serviços constantes na ORDEM DE SERVIÇO dentro do prazo previsto.

CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]**DESCUMPRIMENTO DA META 1**

De 0 a 10	De 10 a 15	De 15 a 20	De 20 a 25	Acima de 25
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

INS-2: ATRASO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE	FONTE
-----------------	---------------------------------------	--------------

Medir o tempo de atraso para entrega dos serviços solicitados nas OSs.	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço dos Requisitos Negócio 1 e 2	As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido		
FÓRMULA DE CÁLCULO				
<p><i>INS. 2 = (dias de atraso), onde:</i></p> <p>Dias de atraso – Corresponde ao número de dias de atraso para disponibilização dos serviços após a aprovação formal da ordem de serviço;</p>				
METAS				
META 2: $INS.2 \leq 10$				
<p>A meta definida visa garantir o início da execução dos serviços constantes na ORDEM DE SERVIÇO dentro do prazo previsto.</p>				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 2				
De 0 a 10	De 10 a 15	De 15 a 20	De 20 a 25	Acima de 25
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

INS-3: NÍVEL DE ATENDIMENTO		
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE	FONTE
Medir o tempo de atendimento de correção de desvios e requisições de serviços.	Aplicável, sob demanda, às Ordens de Serviço dos Requisitos Negócio 3	As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido
FÓRMULA DE CÁLCULO		
<p>$INS. 3 = \frac{(total\ de\ atendimentos\ no\ SLA)}{Total\ de\ atendimentos}$, onde:</p> <p>Atendimento – Ações de atendimento de solicitações de correções de desvios técnicos e sistêmicos ou atendimento de requisições de serviços</p>		

METAS				
META 3: $INS.3 \leq 95\%$				
A meta definida visa garantir o início da execução dos serviços constantes na ORDEM DE SERVIÇO dentro do prazo previsto.				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 3				
Até 95%	De 95% a 90%	De 90% a 85%	De 85% a 80%	Abaixo de 80%
Pagamento integral do valor mensal do serviço	Glosa de 1,0 % sobre o valor mensal	Glosa de 3,0% sobre o valor mensal	Glosa de 5,0% sobre o valor mensal	Glosa de 10,0% sobre o valor mensal

INS-4: DISPONIBILIDADE DAS FERRAMENTAS DE APOIO				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE	FONTE		
Medir o nível de disponibilidade das ferramentas disponibilizadas	Aplicável mensalmente dos Requisito de Negócio 5	Serão utilizadas relatório de disponibilidade das próprias ferramentas, considerando o período mensal, contado do dia 1 até o último dia do mês		
FÓRMULA DE CÁLCULO				
$INS. 4 = \frac{(total\ de\ horas\ de\ disponibilidade)}{Total\ de\ horas\ mensais}$, onde:				
Total de horas de disponibilidade – Corresponde ao total de horas de disponibilidade das ferramentas durante o mês;				
METAS				
META 4: $INS.4 > 95\%$				
A meta definida visa garantir o nível de disponibilidade do ferramental de apoio disponibilizado.				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 4				
Até 98%	De 98% a 90%	De 90% a 85%	De 85% a 80%	Abaixo de 80%

Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS
--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

INS-5: PERFIS PROFISSIONAIS ALOCADOS			
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE	FONTE	
Medir a aderência e a qualificação dos profissionais alocados para execução das demandas.	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço de todos os Requisitos Negócio	As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas da análise da documentação comprobatória da qualificação dos consultores apresentados (currículo, atestados e certificados)	
FÓRMULA DE CÁLCULO			
$INS. 5 = \left(\frac{\text{Total de profissionais aderentes}}{\text{Total de profissionais}} \right), \text{ onde:}$ <p>Total de profissionais aderentes – Corresponde ao número de profissionais com perfil aderente ao especificado;</p>			
METAS			
META 5: $INS.5 > 60\%$			
A meta definida visa garantir que a prestadora aloque equipe com a qualificação especificada			
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]			
DESCUMPRIMENTO DA META 5			
De 100% a 60%	De 60% a 40%	De 40% a 20%	De 20% a 0%
Pagamento integral da OS	Glosa de 5,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS	Serviço não aceito

6.3.3. A tabela abaixo definem os níveis de serviço a serem cumpridos pelo prestador de serviços:

Criticidade	Descrição	Tempo início atendimento	Tempo solução de contingência	Tempo solução definitiva
Baixa	Consistem nas demandas de dúvida de funcionamento e problemas que não impactam o funcionamento dos serviços digitais.	24 hrs	48 hrs	72 hrs

Criticidade	Descrição	Tempo início atendimento	Tempo solução de contingência	Tempo solução definitiva
Média	Consistem em defeitos e problemas que impactam alguma funcionalidade dos serviços digitais, porém não impactam o funcionamento total do serviço.	12 hrs	24 hrs	48 hrs
Alta	Consistem em defeitos e problemas que geram indisponibilidade total de algum serviço digital.	04 hrs	08 hrs	12 hrs

- 6.3.4. Considera-se por solução de contingência, a disponibilização de solução que possibilite, mesmo que de forma alternativa, a obtenção dos resultados esperados de forma a não comprometer a qualidade dos serviços prestados. Os tempos estão expressos em horas úteis;
- 6.3.5. Aferição dos níveis mínimos de serviço será feita sempre que a prestadora oficializar as entregas. Durante a verificação e validação dos serviços, antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o TCMPE irá registrar todas as inconsistências e encaminhar para a prestadora;
- 6.3.6. A prestadora deverá analisar todos os apontamentos realizados pela equipe de gestão do contrato, permitindo a ampla defesa nos apontamentos, de forma que, apenas os apontamentos de responsabilidade da prestadora poderão ser contabilizados para os níveis mínimos de serviço e aplicação de glosas.

6.4. **Requisitos funcionais**

6.4.1. **Dos Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC**

6.4.1.1. Os serviços deste item terão a execução realizada de forma contínua, considerando a alocação de serviços baseados em perfis profissionais alocados pelo período do contrato. Deverão ser demandados através de Ordem de Serviço indicando a quantidade de UST e os perfis, o que permitirá estabelecer a quantidade de profissionais a serem alocados para a execução das demandas. Os serviços objetivam o apoio na gestão estratégica, de projetos e de demandas do Tribunal, permitindo atuação em quaisquer atividades relacionadas à disciplinas de Governança, Gestão de Programas, Portfólio, Projetos, Processos, Indicadores e capacitações relacionada a estas disciplinas, visando a capacitação e formação continuada da equipe do Tribunal. Abaixo, seguem os grupos de atividades escopo deste item:

- Apoio ao Estudo de Contexto da Demanda
- Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos
- Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio
- Apoio na execução de Auditoria
- Apoio na elaboração de Indicadores
- Apoio no Planejamento Estratégico
- Apoio nos Cenários
- Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio
- Apoio nos Planos de Ação/Trabalho
- Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos
- Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos
- Apoio ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portfólios
- Apoio ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos
- Apoio ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos
- Apoio ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia
- Apoio no Planejamento de Processos
- Apoio na Análise de Processos
- Apoio no Desenho de Processos

- Apoio na Implantação de Processos
- Apoio no Monitoramento de Processos
- Apoio nos Formulários Eletrônicos
- Apoio na Migração de Informações
- Apoio a implantação, operacionalização, integração, customização e acultramento no uso de plataforma de apoio a Gestão de Programas, Portfólio e Projetos
- Treinamento e capacitações internas nas disciplinas objeto desta contratação, envolvendo Gestão, engenharia de software, gestão de serviços de TIC e tecnologias.

6.4.1.2. Todos os produtos e propriedade intelectual gerada pelos serviços são de propriedade do Tribunal, devendo os produtos e conhecimentos gerados entregues formalmente.

6.4.1.3. Ao final de cada período mensal, deverão ser entregues todos os produtos gerados pelos serviços demandados, bem como relatório de atividades evidenciando os esforços por perfil e consumo de UST por complexidade.

6.4.2. Dos Serviços de Suporte e Atendimento

6.4.2.1. Os serviços deste grupo deverão endereçar:

6.4.2.2. Observação e controle dos componentes físicos e lógicos dos ambientes operacionais de TIC do TCM/PA por meio das diversas ferramentas de apoio aportadas ao projeto, em regime 24x7x365 (24 horas por dia, 7 dias na semana e durante todo ano), acionando as áreas responsáveis pela sua manutenção em caso de falhas e promovendo atividades operacionais relacionadas com o serviço, tais como registro, análise, controle e documentação, além de atender a tickets de Mudanças, Requisições e Incidentes;

6.4.2.3. Análise de vulnerabilidade e ataques na camada de aplicação, em regime 24x7x365 (24 horas por dia, 7 dias na semana e durante todo ano);

6.4.2.4. Observação e controle dos componentes físicos da infraestrutura remota de acesso e de trabalho pessoal do TCM/PA, em regime 8x5 (8 horas por dia e 5 cinco dias na semana) com plantão sob demanda, nas diversas unidades operacionais elencadas no Item 2;

6.4.2.5. Registro, por intermédio das ferramentas de apoio, de documentação de todos os procedimentos operacionais adotados, garantindo a perfeita execução das atividades segundo padrões estabelecidos, notadamente as relativas a incidentes, problemas, mudanças e requisições segundo o modelo de referência ITIL V4;

6.4.2.6. Aprovisionar, configurar, implantar, administrar e suportar todas as tecnologias aportadas às soluções digitais, sejam elas como componentes operacionais ou como ferramentas de apoio, provendo melhorias nos processos e fluxos das atividades executadas, acompanhando o cumprimento das metas, garantindo a disponibilidade e o correto funcionamento das soluções digitais do TCM/PA;

6.4.2.7. Gerenciar de forma efetiva toda a equipe técnica alocada, garantindo o ajuste das capacidades técnicas ao volume da demanda e às características de cada uma das tecnologias e natureza das mesmas;

6.4.2.8. Realizar o atendimento em primeiro, segundo e terceiro nível no âmbito de TIC, visando o registro do atendimento, em ferramenta do próprio TCM/PA ou outra indicada pela contratada, o atendimento da demanda, o acompanhamento, o escalonamento, a documentação e a conclusão dos atendimentos. Além disso, é de responsabilidade deste serviço a gestão dos indicadores referente aos atendimentos, considerando, ao menos, as disciplinas de Gestão de Incidentes, Problemas e Solicitações.

6.4.2.9. Os serviços deste grupo terão a execução realizada de forma contínua e objetivam a entrega dos seguintes produtos, em periodicidades mensais, a partir da ordem de serviço emitida no início do contrato e medições mensais:

6.4.2.10. Relatório de manutenção: Consiste em relatório estruturado com indicadores de atendimento de solicitações de serviços e de correção de desvios reconhecidos e diagnosticados, de segurança, qualidade, disponibilidade e performance de todos os serviços digitais mantidos. Este relatório deverá conter informações a respeito do nível de satisfação dos usuários (APDEX/numérico), taxa de falhas das requisições web, tempo médio de resposta das ações dos usuários, taxa de falhas e tempo de resposta das consultas a banco de dados, tentativas de ataque cibernético na aplicação, vulnerabilidades de bibliotecas de terceiros e da aplicação, dentre outras.

6.4.2.11. Os serviços deste grupo deverão ter o suporte de uma ferramenta de gestão de TIC, baseada no modelo de referência ITIL V4, onde as seguintes funcionalidades deverão estar presentes:

6.4.2.12. Registro e Acompanhamento de Incidentes: Permitir que os usuários reportem incidentes e acompanhem a resolução;

6.4.2.13. Registro e Acompanhamento de Solicitações de Execução de Serviços: Permitir que os

usuários solicitem execução de serviços, informações e orientações quanto ao uso das soluções digitais disponibilizadas pelo TCM/PA;

6.4.2.14. Gerenciamento de Mudanças: solicitação, avaliação, aprovação e implementação de mudanças na infraestrutura de TIC e soluções digitais do TCM/PA;

6.4.2.15. Gerenciamento de Problemas: reconhecer, identificar, resolver e registrar as causas raiz de incidentes recorrentes;

6.4.2.16. Gestão de Configuração e Ativos: manter um registro de todos os itens de configuração e ativos físicos e lógicos de TIC provisionados ao TCM/PA;

6.4.2.17. Portal de Atendimento WEB: fornecer um ponto central para solicitações de suporte, acompanhamento e comunicação, possibilitando autoatendimento;

6.4.2.18. Gerenciamento de Conhecimento: Armazenar informações fundamentais para incidentes e problemas conhecidos e respectivas soluções;

6.4.2.19. Provimento de Relatórios e Métricas de acompanhamento;

6.4.2.20. Segurança e Acesso: garantir que os dados sejam seguros e que apenas as pessoas autorizadas tenham acesso às informações do acervo criado e administrado pelo prestador de serviços.

6.4.2.21. Os serviços deste grupo deverão ter ainda o suporte de uma ferramenta de telemetria e observabilidade onde as funcionalidades descritas no Apêndice B deverão estar presentes.

6.4.3. Dos Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos

6.4.3.1. Os serviços de provimento contínuo de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos deverão ser fornecidos na modalidade SaaS, ou seja, como Serviço em nuvem. Os serviços deverão ser disponibilizados em regime 24x7. A configuração, customização e integração do serviço deverá ser feita pelos serviços profissionais do Item 2 (Serviços de Suporte e Atendimento);

6.4.3.2. Os serviços de operação da solução, bem como de cadastro, análise e manutenção das informações deverão ser feitas pelos profissionais dos serviços do item 1 (Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC);

6.4.3.3. A plataforma de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos deverá disponibilizar todos os requisitos funcionais descritos no Apêndice A;

6.4.3.4. Ao final de cada período mensal, deverá ser apresentado relatório de uso do serviço (número de usuários, nível de utilização), bem como coleta e análise do nível de disponibilidade.

6.4.4. Dos Serviços de Solução de Observabilidade

6.4.4.1. Os serviços de observabilidade deverão ser fornecidos na modalidade SaaS, ou seja, como Serviço em nuvem. Os serviços deverão ser disponibilizados em regime 24x7. A configuração, customização e integração do serviço deverá ser feita pelos serviços profissionais do Item 2 (Serviços de Suporte e Atendimento);

6.4.4.2. A plataforma de Observabilidade deverá disponibilizar todos os requisitos funcionais descritos no Apêndice B;

6.4.4.3. Ao final de cada período mensal, deverá ser apresentado relatório de uso do serviço, consumo de licenças, bem como coleta e análise do nível de disponibilidade.

6.4.5. Dos Serviços de disponibilização de ferramental de apoio

6.4.5.1. Os serviços deste item terão a execução realizada sob demanda e de forma contínua durante a operacionalização do contrato. Os produtos deverão ser entregues em períodos mensais, a partir do início da execução e compreendendo todo o período. Abaixo, seguem os produtos a serem entregues:

6.4.5.1.1. Relatório de operacionalização: Consiste em relatório contendo informações a respeito do ferramental de apoio utilizado, identificando as ferramentas, consumo de licenças, nível de disponibilidade, resumo dos chamados de suporte e custos da contratação;

6.4.5.1.2. Relatório de análise de ferramental possível, detalhando as ferramentas disponíveis que atendem os requisitos, bem como modelos de licenciamento e custos, quando houver;

6.4.5.1.3. Relatório de evidência de uso: Consiste em relatório contendo informações a respeito da disponibilização e uso de componentes tecnológicos de apoio como equipamentos na modalidade de serviço;

6.4.5.2. Os serviços disponibilizados de ferramenta de apoio devem compreender ao menos os serviços disponibilizados pelas grandes plataformas de serviço em nuvem (google, AWS, Azure, Oracle), porém não se limitam aos serviços destas plataformas. Além disso, deve contemplar a disponibilização de equipamentos tais como: mouses, teclados, monitores, placas, roteadores, switches, etc, necessários para

garantir a continuidade dos serviços de TIC;

6.4.5.3. O uso de ferramental de apoio que necessita de licenciamento pago deverá ser feito em última instância, após ser analisada e estudada as opções de uso de ferramental de tecnologia aberta sem custo;

6.4.5.4. Para cada demanda, caso não seja possível a utilização de ferramental sem custo, deverá ser determinado o consumo de UAT baseado no custo das licenças e no valor da UAT, sendo suficiente para remunerar os custos públicos das licenças, impostos e lucratividade do prestador;

6.4.5.5. Considerando que as ferramentas de apoio possuem custos e consumos diferentes, cada demanda deverá realizar estudo para determinar quantas UAT irão consumir durante o período estabelecido, bem como apresentar orçamento de ao menos duas plataformas de fornecimento dos serviços necessários, possibilitando ao Tribunal a tomada de decisão.

6.4.5.6. Ao final de cada período mensal deverá ocorrer a medição dos serviços por parte da prestadora e validada pela equipe do TCM/PA.

6.5. Requisitos de formação

6.5.1. A prestadora dos serviços deverá alocar profissionais e consultores com formação, experiência e competência suficiente para execução dos serviços de forma satisfatória, garantindo o atingimento dos resultados propostos por este Estudo, bem como com capacidade de garantir os níveis mínimos de serviço;

6.5.2. O TCM/PA poderá, a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, solicitar à prestadora a substituição dos consultores alocados no projeto. Nestes casos, a prestadora deverá, em um prazo máximo de 30 dias corridos, proceder a substituição. Caso contrário irá incorrer no não atendimento dos perfis alocados;

6.5.3. Antes do início de cada demanda, a prestadora deverá encaminhar ao TCM/PA documentação que comprove a formação e experiência exigida. A comprovação deverá ser feita através de currículo, atestados de conclusão e certificações. O TCM/PA poderá, a qualquer momento, realizar diligência acerca da documentação apresentada dos consultores, com vultu a verificar a veracidade das informações;

6.5.4. Eventualmente, o TCM/PA poderá realizar entrevista técnicas junto aos consultores da prestadora, com vistas a aferir os conhecimentos e competências dos consultores;

6.5.5. Abaixo, segue as qualificações e experiências necessárias a cada item de serviço:

6.5.5.1. Requisito Negócio 1 - Serviços de Planejamento e Gestão de Projetos de TIC

- | o | Carreira | Especialidade | Formação | Conhecimentos |
|---|-------------------------|---|--|---|
| ▪ | Gerente | Gerente: | Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI | Experiência na função de Gerente de Projetos |
| o | | | | Experiência em execução de projetos utilizando metodologias ágil, lean startup. |
| ▪ | Especialista | Arquiteto de Soluções Digitais | Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI | |
| o | | | | Oracle Certified Professional, Oracle Database |
| o | | | | Experiência em projetos nas tecnologias utilizadas pelo Tribunal |
| ▪ | Analista | Administrativo: | Graduação Superior | |
| • | | | | Experiência no apoio a projetos de TIC |
| ▪ | Técnico Administrativo: | Nível Médio Técnico em TIC ou Cursando Superior | | Experiência no apoio a projetos de TIC |

6.5.5.2. Requisito Negócio 2 - Serviços de Suporte e Atendimento

- | 6.5.5.2.1. | Carreira | Especialidade | Formação | Conhecimentos |
|------------|----------|------------------------|--|--|
| 6.5.5.2.2. | Analista | DevSecOps: | Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI | |
| 1. | | | | Certificação em DevOps |
| 2. | | | | AWS Certified Solutions Architect – Associate |
| 3. | | | | Linux Professional Institute LPIC-1 |
| 4. | | | | Experiência em construção de esteiras DevSecOps |
| 5. | | | | Experiência na manutenção de esteiras CI/CD de DevSecOps |
| 6. | | | | Conhecimento no gerenciador de contêineres Rancher |
| 6.5.5.2.3. | Analista | Segurança e qualidade: | Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI | Experiência em análise estática de segurança de |

código-fonte e bibliotecas

1. Experiência em elaboração de scripts de teste
2. Experiência em execução e testes de carga
3. Experiência na execução de testes funcionais automatizado
- 6.5.5.2.4. Analista Suporte de Sistemas: Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI Experiência em suporte e administração de BD ou
 1. Experiência em suporte e administração de SO ou
 2. Experiência em suporte e administração de virtualização ou
 3. Experiência em suporte e administração de armazenamento
 4. Experiência em suporte e administração de Rede
 5. Experiência em suporte e administração de ferramentas de comunicação e cooperação
 6. Experiência em suporte e administração de backup
- 6.5.5.2.5. Analista Microinformática: Graduação em cursos da área de TI Experiência na administração de computação distribuída e redes locais, em plataformas pessoais e segurança em acesso e estações de trabalho
- 6.5.5.2.6. Analista Observabilidade: Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI
 1. Certificado oficial emitido pelo fabricante da solução de Observabilidade Experiência em análise de problemas de software
 2. Experiência em análise da experiência dos usuários
- 6.5.5.2.7. Técnico Microinformática: Cursando ou Graduação superior Experiência na administração de computação distribuída e redes locais, em plataformas pessoais e segurança em acesso e estações de trabalho
- 6.5.5.2.8. Especialista Serviços de Nuvem Especialista em plataformas IaaS, PaaS e SaaS Conhecimento e experiência na administração e gerenciamento de plataformas de serviços em nuvem, compreendendo PaaS, IaaS e SaaS.

6.6. Requisitos de capacitação

- 6.6.1. Considerando o quadro atual de servidores do TCM/PA, principalmente o quadro da equipe técnica de TIC, esta contratação busca disponibilizar serviços a serem executados por empresas do mercado privado, suprimindo a deficiência no quantitativo de pessoas do TCM/PA;
- 6.6.2. Nesse sentido, considera-se que a equipe de Tecnologia do TCM/PA tem um baixo efetivo o que dificulta a execução de tais serviços;

6.7. Requisitos de Instalação e Disponibilização das ferramentas

- 6.7.1. Os serviços de planejamento, instalação, configuração, integração e customização de quaisquer ferramentas demandadas durante a execução contratual deverão ser executadas pelos serviços do item 6.1.1.2.
- 6.7.2. Especificamente, todas as ferramentas disponibilizadas e utilizadas como apoio ou como componente dos ambientes operacionais em que residem as soluções digitais apresentadas nos itens 6.1.1.3 e 6.1.1.4;
- 6.7.3. A prestadora deverá, durante toda a vigência contratual, garantir atualização das ferramentas de indicadas no item anterior, devendo reparar e/ou substituir componentes que apresentem problemas, sejam parciais ou totais, sem custos adicionais ao TCM/PA;
- 6.7.4. Para o atendimento aos registros de descontinuidade referentes ao uso destas ferramentas devem se enquadrar nos níveis de serviço estipulados no Item 6.3.

6.8. Requisitos de localização e jornadas de trabalho

- 6.8.1. Os serviços deverão ser executados preferencialmente de forma remota/presencial nas dependências do prestador de serviços;
- 6.8.2. Em casos de força maior, por exemplo restrições decorrentes a uma pandemia, deverão ser executados exclusivamente de forma remota, inclusive as reuniões técnicas e gerenciais, desde que o prestador de serviços disponibilize infraestrutura para que seja possível esta modalidade;
- 6.8.3. Caso o TCM/PA opte, poderá solicitar que os serviços especializados sejam executados a partir das dependências do Tribunal;
- 6.8.4. Os serviços especializados deverão ser executados em horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hrs às 18hrs, relativos aos requisitos de negócios dos itens 6.1.1.1 e 6.1.1.1, e 24/7Hs para os requisitos de negócios previstos nos itens 6.1.1.2 e Erro! Fonte de referência não

encontrada.. Eventualmente e, de comum acordo entre o TCM/PA e a prestadora, este horário poderá ser revisto, porém sem redução da quantidade de horas diárias.

6.9. Requisitos de Consecução

- 6.9.1. Etapa Objetivo Prazo
- 6.9.2. Reunião inicial Reunião para alinhamento da estratégia de execução contratual e definição dos interlocutores 10 dias (úteis) após assinatura do contrato
- 6.9.3. Prazo para início da execução de OS Prazo máximo para a prestadora iniciar a execução dos serviços após formalização das demandas 30 dias (corridos) após emissão de Ordem de Serviço
- 6.9.4. Período etapa de adaptação Prazo para adequação da prestadora aos processos e critérios de avaliação de qualidade (NMS) 60 dias (sessenta) corridos após assinatura da primeira Ordem de Serviço
- 6.9.5. Período de etapa Operação Continuada Período de execução contratual considerando a utilização de todos os procedimentos de gestão e operação 61º e 685º dia da emissão da primeira Ordem de Serviço
- 6.9.6. Período para etapa de transição Período de preparação e transição contratual Do 686º dia da emissão da primeira Ordem de Serviço até o final do contrato

6.9.7. Prazo para emissão de termo de aceite provisório

- 6.9.7.1. Prazo para emissão do termo de aceite provisório após a entrega dos produtos e serviços Até 02 (dois) dias úteis após a entrega dos serviços e produtos
- 6.9.8. Prazo para emissão de termo de aceite definitivo
- 6.9.8.1. Prazo para emissão do termo de aceite definitivo após a entrega dos produtos e serviços Até 10 (dez) dias úteis após a emissão do termo de aceite provisório

6.10. Requisitos legais

- 6.10.1. Este projeto deve estar em conformidade com as seguintes leis e decretos:
- 6.10.2. Constituição Federal;
- 6.10.3. Lei Federal nº 14.133/2021: Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 6.10.4. Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.11. Requisitos de formação

- 6.11.1. A prestadora dos serviços deverá alocar profissionais e consultores com formação, experiência e competência suficiente para execução dos serviços de forma satisfatória, garantindo o atingimento dos resultados propostos por este Estudo, bem como com capacidade de garantir os níveis mínimos de serviço;
- 6.11.2. O TCM/PA poderá, a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, solicitar à prestadora a substituição dos consultores alocados no projeto. Nestes casos, a prestadora deverá, em um prazo máximo de 30 dias corridos, proceder a substituição. Caso contrário irá incorrer no não atendimento dos perfis alocados;
- 6.11.3. Antes do início de cada demanda, a prestadora deverá encaminhar ao TCM/PA documentação que comprove a formação e experiência exigida. A comprovação deverá ser feita através de currículo, atestados de conclusão e certificações. O TCM/PA poderá, a qualquer momento, realizar diligência acerca da documentação apresentada dos consultores, com vulto a verificar a veracidade das informações;
- 6.11.4. Eventualmente, o TCM/PA poderá realizar entrevista técnicas junto aos consultores da prestadora, com vistas a aferir os conhecimentos e competências dos consultores;
- 6.11.5. Abaixo, segue as qualificações e experiências necessárias a cada item de serviço:

Requisito Negócio 1 - Serviços de Planejamento e Gestão de Projetos de TIC			
Carreira	Especialidade	Formação	Conhecimentos
Gerente	Gerente	Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI	Experiência na função de Gerente de Projetos Experiência em execução de

			projetos utilizando metodologias ágil, lean startup.
Especialista	Arquiteto de Soluções Digitais e modelos de dados	de e de	Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI - Oracle Certified Professional, Oracle Database
Analista	Administrativo		Graduação Superior
Técnico	Administrativo		Nível Médio Técnico em TIC ou Cursando Superior

Requisito Negócio 2 - Serviços de Suporte e Atendimento			
Carreira	Especialidade	Formação	Conhecimentos
Analista	DevSecOps	Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI Certificação em DevOps - AWS Certified Solutions Architect – Associate - Linux Professional Institute LPIC-1	Experiência em construção de esteiras DevSecOps Experiência na manutenção de esteiras CI/CD de DevSecOps Conhecimento no gerenciador de contêineres Rancher
Analista	Segurança e qualidade	Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI	Experiência em análise estática de segurança de código-fonte e bibliotecas Experiência em elaboração de scripts de teste Experiência em execução e testes de carga Experiência na execução de testes funcionais automatizados.
Analista	Suporte de Sistemas	Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI	Experiência em suporte e administração de BD ou Experiência em suporte e administração de SO ou Experiência em suporte e administração de virtualização ou Experiência em suporte e administração de armazenamento Experiência em suporte e administração de Rede Experiência em suporte e administração de ferramentas de comunicação e cooperação Experiência em suporte e administração de backup

Analista	Microinformática	Graduação em cursos da área de TI	Experiência na administração de computação distribuída e redes locais, em plataformas pessoais e segurança em acesso e estações de trabalho
Analista	Observabilidade	Graduação em cursos da área de TI ou outra área, desde que pós-graduação em TI Certificado oficial emitido pelo fabricante da solução de Observabilidade	Experiência em análise de problemas de software Experiência em análise da experiência dos usuários
Técnico	Microinformática	Cursando ou Graduação superior	Experiência na administração de computação distribuída e redes locais, em plataformas pessoais e segurança em acesso e estações de trabalho
Especialista	Serviços de Nuvem	Especialista em plataformas IaaS, PaaS e SaaS	Conhecimento e experiência na administração e gerenciamento de plataformas de serviços em nuvem, compreendendo PaaS, IaaS e SaaS.

6.12. Requisitos de capacitação

- 6.12.1. Considerando o quadro atual de servidores do TCMPA, principalmente o quadro da equipe técnica de TIC, esta contratação busca disponibilizar serviços a serem executados por empresas do mercado privado, suprimindo a deficiência no quantitativo de pessoas do TCMPA;
- 6.12.2. Nesse sentido, considera-se que a equipe de Tecnologia do TCMPA tem um baixo efetivo o que dificulta a execução de tais serviços;
- 6.12.3. Nesse contexto, esta contratação não prevê treinamentos formais com o objetivo de capacitar os servidores do TCMPA para execução dos serviços ora contratados;
- 6.12.4.** De toda forma, a equipe de TI do TCMPA necessita avaliar todas as questões tecnológicas e de processos referente à execução contratual. Por esse motivo e com vistas a garantir que a equipe de TI do TCMPA tenha pleno conhecimento na gestão técnica e operacional do contrato e das tecnologias implantadas, a prestadora deverá, sempre que solicitado pelo TCMPA, realizar sessões de *workshop* e *hands-on* para transferência dos processos e tecnologias implantadas.

6.13. Requisitos de Instalação e Disponibilização das ferramentas

- 6.13.1. Os serviços de planejamento, instalação, configuração, integração e customização de quaisquer ferramentas demandadas durante a execução contratual deverão ser executados pelos serviços.
- 6.13.2. A prestadora deverá, durante toda a vigência contratual, garantir atualização das ferramentas de indicadas no item anterior, devendo reparar e/ou substituir componentes que apresentem problemas, sejam parciais ou totais, sem custos adicionais ao TCMPA;
- 6.13.3. Para o atendimento aos registros de descontinuidade referentes ao uso destas ferramentas devem se enquadrar nos níveis de serviço.

6.14. Requisitos de localização e jornadas de trabalho

- 6.14.1. Os serviços deverão ser executados preferencialmente de forma remota nas dependências do prestador de serviços;
- 6.14.2. Em casos de força maior, por exemplo restrições decorrentes a uma pandemia, deverão ser executados exclusivamente de forma remota, inclusive as reuniões técnicas e gerenciais, desde que o prestador de serviços disponibilize infraestrutura para que seja possível esta modalidade;
- 6.14.3. Caso o TCMPA opte, poderá solicitar que os serviços especializados sejam executados a partir das dependências do Tribunal no município de Belém;
- 6.14.4. Os serviços especializados deverão ser executados em horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hrs às 18hs, relativos aos requisitos de negócios Apêndice A, e 24/7Hs para os requisitos de negócios previstos nos itens Apêndice B. Eventualmente e, de comum acordo entre o

TCMPA e a prestadora, este horário poderá ser revisto, porém sem redução da quantidade de horas diárias.

6.15. **Requisitos de Consecução**

Etapa	Objetivo	Prazo
Reunião inicial	Reunião para alinhamento da estratégia de execução contratual e definição dos interlocutores	10 dias (úteis) após assinatura do contrato
Prazo para início da execução de OS	Prazo máximo para a prestadora iniciar a execução dos serviços após formalização das demandas	30 dias (corridos) após emissão de Ordem de Serviço
Período etapa de adaptação	Prazo para adequação da prestadora aos processos e critérios de avaliação de qualidade (NMS)	60 dias (sessenta) corridos após assinatura da primeira Ordem de Serviço
Período de etapa Operação Continuada	Período de execução contratual considerando a utilização de todos os procedimentos de gestão e operação	61º e 685º dia da emissão da primeira Ordem de Serviço
Período para etapa de transição	Período de preparação e transição contratual	Do 686º dia da emissão da primeira Ordem de Serviço até o final do contrato
Prazo para emissão de termo de aceite provisório	Prazo para emissão do termo de aceite provisório após a entrega dos produtos e serviços	Até 02 (dois) dias úteis após a entrega dos serviços e produtos
Prazo para emissão de termo de aceite definitivo	Prazo para emissão do termo de aceite definitivo após a entrega dos produtos e serviços	Até 10 (dez) dias úteis após a emissão do termo de aceite provisório

7. **VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 7.1. O Contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses** a contar da data de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado conforme legislação;
- 7.2. O serviço em questão será prestado de forma contínua e ininterrupta, conforme as necessidades deste Tribunal.

8. **SOLUÇÕES POSSÍVEIS E ESCOLHA DA MELHOR OPÇÃO**

- 8.1. O objeto desta contratação é composto de um conjunto de itens de que, em conjunto, possuem o objetivo de garantir a operacionalização de TIC do Tribunal, com a visão fim-a-fim, ou seja, desde as etapas de estruturação, planejamento estratégico, governança, gestão, construção e sustentação de soluções digitais, atendimento e suporte aos serviços digitais e todo o ferramental necessário para garantir uma efetiva operacionalização de TIC do Tribunal;
- 8.2. Diversas soluções específicas podem ser consideradas como possíveis. No entanto, a Administração Pública deve analisar as soluções possíveis e escolher a que melhor atende aos objetivos com o melhor custo possível;
- 8.3. Em relação às possibilidades de soluções, levou-se em consideração três aspectos:
- 8.4. Contratação em vários lotes ou em lote único;
- 8.5. Licenciamento perpétuo ou como serviço; e
- 8.6. Posto de Serviço, preço único ou unidade de serviço técnica (UST).

- 8.7. Algumas características dessa contratação precisam ser registradas para permitir uma análise mais efetiva das possíveis soluções, bem como ajudar no processo de fundamentação da melhor solução possível, no melhor preço. São elas:
- 8.8. Amplitude da contratação, com vista a garantir a totalidade da operacionalização dos serviços de TIC ofertados pelo Tribunal aos servidores e aos cidadãos;
- 8.9. Dificuldade de mensuração exata do tamanho e quantidade dos serviços, visto que a velocidade de evolução tecnológica é bastante rápida, assim como o aumento da complexidade das necessidades, o que demanda, a todo instante, a utilização de novas tecnologias para resolver problemas cada vez mais complexos;
- 8.10. Necessidade de contratações mais efetivas, com o pagamento dos serviços efetivamente executados, evitando quaisquer desperdícios ou ociosidade.
- 8.11. Abaixo, segue uma análise a respeito de cada aspecto de possibilidade de solução, considerando as características e as particularidades das necessidades e requisitos negociais.

9. Análise da composição em lotes e escolha da melhor opção

- 9.1. O arcabouço tecnológico criado pela Tecnologia da Informação em suas várias fases evolutivas para fazer frente, de forma eficaz, às demandas tanto para solucionar problemas de negócios como para suprir demandas da sociedade contemporânea, serviu e serve de referência para a própria administração de TIC, e as abordagens utilizadas para construção de soluções de negócio mostram-se muito apropriadas e eficazes para evoluir em qualidade e custo a governança dos ativos de TIC;
- 9.2. Como consequência das funcionalidades e facilidades providas por esta evolução, a administração de TIC que durante as fases iniciais de sua evolução adquirira uma característica bastante fabril, com fases e silos funcionais muito bem delineados, apresenta hoje, sob a égide da Era Digital, uma visão muito consolidada e integrada dos processos administrativos;
- 9.3. Esta consolidação permitiu inclusive a eliminação de funções e fases, onde o empilhamento de tarefas é possível pelo aumento vertiginoso da produtividade e pela fluidez dos processos automatizados, eliminando a necessidade ou requerendo uma multidisciplinaridade técnica dos especialistas que atuam neste setor de economia;
- 9.4. Em razão disto, até os processos de aquisições evoluíram. Antes altamente componentizadas, onde contratava-se circuitos de comunicação; HUB e Switch de rede; processadores; discos de armazenamento; manutenção preventiva e reativa de hardware e software; sistemas de RH, sistema de Registro de Ponto, sistema de contas a pagar e receber; etc, sendo o TCMPE responsável pelo ônus, e obviamente o custo, de integrar todos estes elementos para o perfeito funcionamento, as contratações passaram a ser realizadas de forma mais objetiva e definitivamente associada ao serviço e resultados que se pretende obter: acesso a Internet; canal de comunicação corporativo; capacidade de processamento e armazenamento; Central de Serviços Compartilhados; computação em nuvem nas modalidades IaaS, SaaS, PaaS; MKT Places etc;
- 9.5. Adicionalmente, ao adotar na governança de TI o empilhamento de tarefas multifuncionais, processos cross em detrimento de silos funcionais, a automatização e inteligência cognitiva em substituição a especialistas e intermediários, a substituição de especialistas de nicho por recursos multidisciplinares capazes de atuar em todo ciclo de vida das soluções de TIC, as estruturas e organizações estabelecidas para garantir a qualidade e continuidade dos serviços de TIC passaram a ser, em muitas e significativas circunstâncias, pautadas por blocos de serviços onde as unidades de medida de qualidade e objetivos alcançados passam a estar perfeitamente e necessariamente alinhados com os negócios das organizações beneficiárias;
- 9.6. Tomando como referência estes fatores, este estudo reúne um conjunto expressivo de circunstâncias que levaram a indicar a aquisição dos serviços constantes nos itens de 1 a 5 em apenas 1 (hum) lote.
- 9.7. Sintetizando, há 4 (quatro) fundamentos principais para a aquisição dos serviços de forma consolidada em 1 (hum) lote:
 - 9.7.1. Efetiva possibilidade de responsabilização administrativa e legal por falhas na prestação dos serviços, uma vez que por serem serviços e instrumentos de suporte integrados dificultaria sobremaneira a governança de múltiplos fornecedores;
 - 9.7.2. A possibilidade efetiva de resposta competitiva do mercado, pois já muitas as empresas prestadoras de serviços preparadas para oferecer serviços abrangentes e integrados na modalidade

DevSecOps;

9.7.3. Evitar dificuldades de integração de ferramentas e processos, pela contratação destes segundo requisitos mínimos de interoperabilidade e de padrões comuns de administração e governança de TIC;

9.7.4. Reduzir os custos operacionais das ofertas a serem apresentadas pela possibilidade que os licitantes têm nesta modalidade de se beneficiarem de sinergias notadamente dificultadas pelas contratações em silos.

10. Análise e escolha dos modelos de licenciamento

10.1. Em relação à modelos de licenciamento de produtos e soluções, o mercado pratica basicamente 03 modelos: licenciamento perpétuo; subscrição; e solução como serviço (SaaS);

10.2. Considerando os itens que compõe esta contratação, cada item deve ser analisado com o objetivo de verificar o que é mais efetivo para a administração pública;

10.3. Em relação ao **item 03 (Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos)** considera-se que se trata de uma solução de apoio à gestão e que deverá armazenar informações dos projetos e indicadores do Tribunal. Tais informações e histórico deve ser mantido por longo tempo para o Tribunal, fazendo-se necessário o uso por longo tempo. A perda das informações contidas nessa solução de apoio irá comprometer a análise histórica das decisões e projetos do Tribunal. Por esse motivo, considera-se que o melhor modelo de licenciamento para este item é a aquisição de **licenças perpétuas, sem limite de usuários, considerando o âmbito de funcionários do Tribunal.**

10.4. Em relação ao **item 4 (Serviços de Solução de Observabilidade)**, verifica-se a existência de soluções disponíveis no mercado, onde são licenciadas tanto na condição de subscrição quanto no pagamento pelo uso efetivo. Neste caso, o volume de informações, acessos e serviços é bastante variável e sazonal (muda de acordo com a época do dia, do mês e do ano). Ou seja, o pagamento por subscrições irá gerar, em alguns momentos, um volume expressivo de ociosidade, não sendo, para este item, a métrica mais efetiva. Dessa forma, para este item será utilizado o **pagamento pelo uso efetivo** das soluções de apoio;

10.5. Em relação ao **item 5 (Serviços de disponibilização de ferramental de apoio)**, verifica-se uma amplitude de requisitos e necessidades. Neste caso, considerando as características do serviço, bem como considerando os modelos praticados pelo mercado, a melhor alternativa é a aquisição de créditos para serem utilizados na aquisição de serviços e equipamentos. Tal estratégia permite o **pagamento apenas do que foi efetivamente utilizado.**

11. Análise e escolha das métricas

11.1. Considerando os modelos de licenciamento analisados e escolhidos, torna-se fundamental a estruturação, análise, escolha e justificativa das métricas que garantam que os objetivos do projeto sejam atingidos. A definição das métricas devem garantir a remuneração adequada dos serviços executados, porém devem evitar subfaturamento e superfaturamento.

11.2. Assim sendo, as análises e estudos foram feitas considerando as características do projeto, bem como os modelos praticados no mercado.

11.3. **Métricas para o item 1 (Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC) e item 2 (Serviços de Suporte e Atendimento)**

11.3.1. Em relação aos itens 1 e 2, trata-se de itens de serviço composto essencialmente de serviços executados por consultores. Tais consultores possuem papéis semelhantes, porém funções e níveis de senioridades distintas. Dessa forma, a métrica para este item deve permitir a remuneração de consultores com características similares, porém com custos distintos (devido a nível de senioridade).

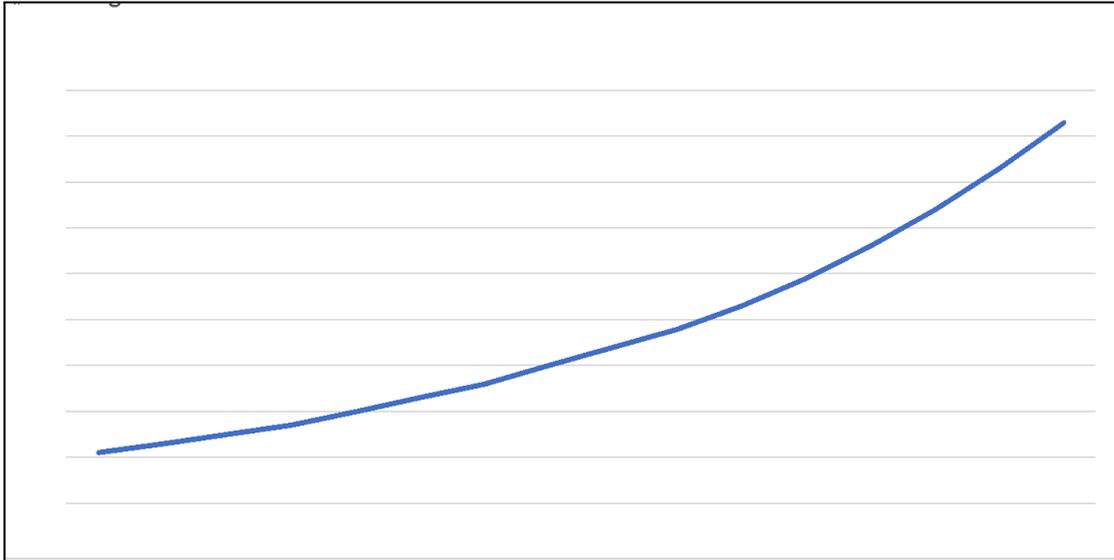
11.3.2. Nesse sentido, a métrica UST (Unidade de Serviço Técnico), atrelada a um fator de complexidade (neste caso referente a senioridade) é a que melhor representa os custos associados aos serviços. Assim sendo, a métrica escolhida para o item 1 é UST, considerando: Carreira, função, senioridade e experiência.

11.3.3. A UST é uma forma de qualificar a HST (hora de serviço técnico) tanto do ponto de vista do perfil técnico empregado na execução da atividade quanto à complexidade desta atividade, existindo uma relação biunívoca entre o nível técnico dos perfis utilizados com a complexidade das atividades a serem executadas;

11.3.4. Dado que também existe uma relação direta entre o nível técnico dos perfis utilizados e o custo no

mercado dos mesmos, há de se compor uma estrutura de pesos que proporcionalmente valorem o preço da UST em relação a HST do perfil técnico utilizado na execução do serviço;

- 11.3.5. Sendo assim, a tabela que ajustam a relação entre as UST às HST utilizadas na execução das atividades previstas nos diversos serviços é fundamentada numa escala logarítmica de curva atenuada;
- 11.3.6. Esta escala estabelece uma curva bastante representativa tanto do custo das posições técnicas no mercado quanto a complexidade na execução das atividades, como pode ser visto no gráfico abaixo:



- 11.3.7. Cada um dos 16 pontos no gráfico representará, nas tabelas a seguir apresentadas, um FATOR DE AJUSTE entre a HST, que representa o esforço em horas de trabalho, e a UST, que representa a qualificação do esforço e que estabelecerá a remuneração da atividade executada;
- 11.3.8. A tabela abaixo apresenta os fatores de ajuste entre UST x HST - Índice a ser aplicado sobre a HST dependendo da senioridade do executor:

Fator de Ajuste HST => UST				
Carreira	Senioridade			
	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Técnico	1,1	1,3	1,5	1,7
Analista	2,0	2,3	2,6	3,0
Gerente de Projeto	3,4	3,8	4,3	4,9
Especialista	5,6	6,4	7,3	8,3

Temos então:

$$Qtde\ UST = \text{número de horas de serviço executado} \times \text{índice proporcionalidade}$$

A título de exemplo, um profissional da carreira especialista e senioridade Plena, alocado 168 horas irá consumir um total de 1.226,4 UST (168 hst x 7,3).

- 11.3.9. Para o estabelecimento do nível de senioridade, será utilizada o número de anos de experiência na

carreira/função, conforme estabelecido na tabela abaixo:

Experiência exigida de a ser comprovada				
Carreira	Experiência em Anos			
	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Auxiliar	0	1	2	3
Técnica	1	2	3	4
Analista	2	3	4	5
Especialista	3	4	5	6

11.4. Em relação à definição das carreiras, segue abaixo macro descrição das atividades que permite estruturar e categorizar as carreiras:

Métricas para o item 3 - Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos

Carreira	Descrição de Atividades
Técnico	Operação, Monitoração e Sustentação de soluções, apoiar na criação de artefatos de projetos, processos e estratégia, atendimento a demanda de baixa complexidade de clientes internos, mapeamento de processos, e atividades similares.
Analista	Implantação de novos processos, apoio na criação e desenvolvimento de projetos, estudos de viabilidade de projetos, criação de novos processos, aperfeiçoamento de processos de gestão do órgão, apoio na implantação de novos sistemas no órgão, estruturação e desenvolvimento de soluções e produtos digitais, suporte técnico e administração de ambientes tecnológicos, análise de problemas técnicos e de segurança
Gerente	Gerenciamento de equipes técnicas e de projetos em TIC e de atividades finalísticas dos clientes
Especialista	Atividades que requeiram conhecimento especializado em nível consultivo e que não requeira supervisão sistemática

11.4.1. Em relação aos serviços de disponibilização de ferramentas de apoio para Gestão de Programas, Portfólio e Projetos, considerando a estratégia e modelo de licenciamento, será adotado o modelo de licenciamento perpétuo, para o Tribunal, sem limite de usuários. Assim sendo, a métrica de contratação será **Unidade**, sendo uma unidade equivalente a um Órgão (TCMPA).

11.5. Métricas para o item 4 - Serviços de Solução de Observabilidade

11.5.1. Em relação aos serviços de solução de observabilidade o licenciamento será feito considerando o pagamento pelo uso efetivo. Nesse sentido, considerando os modelos de contratação disponíveis será adotado a métrica **USO (Unidade de Serviço de Observabilidade)**, onde uma unidade consiste em:

11.5.1.1. 01 hora de monitoramento (APM) de um servidor de aplicação, independentemente do tamanho; ou

- 11.5.1.2. 60 visitas de usuários (*visit session*); ou
- 11.5.1.3. 02 horas de análise de vulnerabilidade de um servidor de aplicação, independentemente do tamanho; ou
- 11.5.1.4. 15 MB de log de aplicação analisado.

11.6. Métrica para o item 5 - Serviços de disponibilização de ferramental de apoio

- 11.6.1. Em relação ao item 5, a métrica que mais se mostrou adequada é a relacionada a um conjunto de créditos que poderão ser consumidos com licenciamentos específicos dentro de plataformas de serviço ou equipamentos. Este é o modelo de contratação, onde é feita a contratação de um bolsão de créditos que devem ser utilizados para aquisição de quaisquer serviços e equipamentos relacionados. Neste caso, por se tratar de licenciamento de ferramental e equipamentos para atender aos demais projetos/itens da contratação, não é possível determinar quais serão os licenciamentos e equipamentos necessários. Isso fica evidente pelo fato de que cada demanda pode demandar ferramental e equipamento específico. Por esse motivo, entende-se que a criação de uma métrica específica para dimensionar esse item se faz necessária. Assim sendo, foi criada a métrica **UNIDADE DE APORTE TECNOLÓGICO (UAT)** com as seguintes características:
- 11.6.2. Este item terá um bolsão de créditos em UAT, que limita o preço total de ferramentas de apoio e deverá ser utilizado exclusivamente para os projetos do Tribunal;
- 11.6.3. A UAT deverá contemplar apenas as ferramentas cuja utilização dependa de licenciamento com custo para sua liberação;
- 11.6.4. Para efeito de cálculo uma UAT equivale a unidade monetária de R\$ 1,00 (um real);
- 11.6.5. Com o objetivo de evitar sobrepreço na aquisição de licenciamento e equipamentos, o preço máximo permitido para cada unidade UAT de R\$ 2,35, cabendo a cada licitante definir a margem mais competitiva garantindo o orçamento mínimo dado pela quantidade de UAT e sua unidade monetária de referência;
- 11.6.6. Considerando as soluções possíveis e as análises destas soluções, esta equipe de planejamento da contratação considera que a melhor solução para atender aos requisitos especificados consiste na contratação, **em lote único**, com um único prestador de serviços. Além disso, considera que a solução deverá ser composta de itens com escopo, métricas, perfis e critérios de avaliação específicos. Abaixo, segue o detalhamento da solução e do objeto da contratação, bem como suas unidades de contratação.

12. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

- 12.1. As estimativas de quantidade foram elaboradas considerando as necessidades atuais e projeções de crescimento de demandas para os próximos 24 meses. Foi elaborado também um modelo mais ampliado de estimativas, visto que serão pagos apenas os valores efetivamente executados.

12.2. Estimativa do Item 1 - Serviços de Planejamento e Gestão de Projetos de TI

- 12.2.1. Os serviços deste item foram estimados considerando a métrica UST, conforme já exposto em capítulos anteriores neste estudo, as posições/carreiras já ocupadas atualmente nos contratos em curso e essenciais ao funcionamento do TCM/PA;
- 12.2.2. O quadro abaixo apresenta os quantitativos de carreiras e respectivos cálculos de UST a partir do fator de ajuste:

Requisito Negócio 1 - Serviços de Planejamento e Gestão de Projetos de TIC					
Carreira	Senioridade	Quantidade	HST Mês	Fator de Ajuste	Quantidade de UST para 24 meses
Técnico	Júnior	0	168	1,1	0,00
	Pleno	0	168	1,3	0,00
	Sênior	0	168	1,5	0,00
	Master	0	168	1,7	0,00
Analista	Júnior	0	168	2	0,00
	Pleno	2	168	2,3	18.547,20
	Sênior	2	168	2,6	20.966,40
	Master	0	168	3	0,00

Requisito Negócio 1 - Serviços de Planejamento e Gestão de Projetos de TIC					
Gerente	Júnior	0	168	3,4	0,00
	Pleno	1	168	3,8	15.321,60
	Sênior	0	168	4,3	0,00
	Master	0	168	4,9	0,00
Especialista	Júnior	0	168	5,6	0,00
	Pleno	0	168	6,4	0,00
	Sênior	0	168	7,3	0,00
	Master	0	168	8,3	0,00
Total de Posições		5	Total em 24 meses		54.835,20
			Total ajustado		55.000,00

12.2.3. Dessa forma, o total estimado de UST para o item 1 é de **2.284,80 UST mensais**. Estas USTs são sob demanda, com estimativa mínima de consumo considerando a necessidade atual já estabelecida e faturamento mensal, após medição e aplicação de possíveis glosas decorrentes de não atendimento de NMS;

12.2.4. A estimativa mínima de consumo é de 100% da previsão.

12.3. Estimativa do Item 2 - Serviços de Suporte e Atendimento

12.3.1. Os serviços deste item foram estimados considerando a métrica UST, conforme já exposto em capítulos anteriores neste estudo, os quantitativos, dimensões e complexidade dos ativos físicos e lógicos de TIC existentes no TCM/PA e a previsão de crescimento anual de 15%;

12.3.2. O quadro abaixo apresenta os quantitativos de carreiras e respectivos cálculos de UST a partir do fator de ajuste:

Requisito Negócio 3 - Serviços de Suporte e Atendimento					
Carreira	Senioridade	Quantidade	HST	Fator de Ajuste	Quantidade de UST 24 Meses
Técnico	Júnior	1	168	1,1	4.435,20
	Pleno	0	168	1,3	0,00
	Sênior	0	168	1,5	0,00
	Master	0	168	1,7	0,00
Analista	Júnior	0	168	2	0,00
	Pleno	2	168	2,3	18.547,20
	Sênior	1	168	2,6	10.483,20
	Master	0	168	3	0,00
Gerente	Júnior	0	168	3,4	0,00
	Pleno	0	168	3,8	0,00
	Sênior	0	168	4,3	0,00
	Master	0	168	4,9	0,00
Especialista	Júnior	0	168	5,6	0,00
	Pleno	3	168	6,4	77.414,40
	Sênior	0	168	7,3	0,00
	Master	0	168	8,3	0,00
Total de Posições		7	Total em 24 meses		110.880,00
			Total ajustado		111.000,00

12.3.3. Dessa forma, o total de UST para o item 2 é de **4.620,00 UST mensais**. Estas USTs são sob demanda, com estimativa mínima de consumo considerando a necessidade atual já estabelecida e faturamento mensal, após medição e aplicação de possíveis glosas decorrentes de não atendimento de NMS.

12.3.4. A estimativa mínima de consumo é de 100% da previsão.

12.4. Estimativa do Item 3 - Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos

12.4.1. O serviço deste item foi estimado considerando a métrica UND, conforme já exposto em capítulos anteriores neste estudo, sendo estimado pelas características da solução, considerando o licenciamento perpétuo e o suporte e manutenção durante a vigência contratual, seja, **1UND**.

12.5. Estimativa do Item 4 - Serviços de Solução de Observabilidade

12.5.1. Os serviços deste item foram estimados considerando a métrica USO, conforme já exposto em capítulos anteriores neste estudo, os quantitativos, as dimensões da infraestrutura lógica e física, a dimensão e abrangência das soluções digitais existentes no TCM/PA.

12.5.2. Abaixo, segue as estimativas de quantidade:

Item	Qtde	Total de memória	Total de unidades	Total de USO para 24 meses
Servidores de aplicação	8	16 GB	17.520 Horas	260.320
Servidor	4	16 GB	17.520 Horas	23.360
Visita usuário	10.000	n/a	600.000 Visitas	40.000
Log	0,1 GB por dia	n/a	72 GB	42.067
Vulnerabilidade	4	16 GB	17.520 Horas	35.040
Total				400.787
Total ajustado				400.000

12.5.3. Dessa forma, o total de unidades de USO para o item é de **16.949,45 USO mensais**.

12.5.4. A estimativa mínima de consumo é de 100% da previsão.

12.6. Estimativa do Item 5 - Serviços de disponibilização de infraestrutura e ferramental de apoio

12.6.1. A unidade de contratação deste item é a UAT. A estimativa de consumo desse item é de difícil mensuração. No entanto, considerando o tamanho do TCM/PA, bem como a capacidade deste Tribunal em gerir e absorver novos projetos, será definido um total de **17.000 UATs mensais**.

$$\text{Total UAT} = 17.000 \times 24 \text{ meses}$$

$$\text{Total Esteiras} = 408.000 \text{ UATs}$$

$$\text{Total ajustado} = 400.000 \text{ UATs}$$

12.7. Resumo das estimativas

Objeto: 1.1. Contratação de uma empresa especializada em serviços de planejamento e operações de Tecnologia da Informação (TI) para garantir a continuidade dos serviços digitais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA). Esses serviços serão prestados por meio de uma infraestrutura operada e suportada no modelo de Segurança de Dados, assegurando a capacidade técnica necessária para concepção, construção e sustentação de soluções digitais seguras.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde 24 Meses
1	1	Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC	UST	55.000
	2	Serviços de Suporte e Atendimento	UST	111.000
	3	Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos	UND	1
	4	Serviços de Solução de Observabilidade	USO	400.000
	5	Serviços de disponibilização de ferramental de apoio	UAT	400.000

- 12.8. Durante a execução contratual, os quantitativos de cada item poderão ser redistribuídos em outros itens em caso de haver necessidade em um item e identificar que haverá sobra de saldo em outro. No entanto, esta redistribuição deverá levar em consideração os valores unitários de cada item, não permitindo o aumento do valor total do contrato.
- 12.9. Durante a execução contratual, os quantitativos de cada item poderão ser redistribuídos em outros itens em caso de haver necessidade em um item e identificar que haverá sobra de saldo em outro. No entanto, esta redistribuição deverá levar em consideração os valores unitários de cada item, não permitindo o aumento do valor total do contrato;

13. ESTIMATIVAS MÁXIMAS DE PREÇO (24 MESES)

O valor máximo para esta contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANT. 24 MESES	EMPRESA 01		EMPRESA 02	
				Valor Unit.	Valor Total	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC	UST	55.000	R\$ 92,00	R\$ 5.060.000,00	R\$ 81,25	R\$ 4.468.750,00
2	Serviços de Suporte e Atendimento	UST	111.000	R\$ 89,00	R\$ 9.879.000,00	R\$ 78,24	R\$ 8.684.640,00
3	Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos	UND	1	R\$ 801.000,00	R\$ 801.000,00	R\$ 800.000,00	R\$ 800.000,00
4	Serviços de Solução de Observabilidade	USO	400.000	R\$ 1,73	R\$ 692.000,00	R\$ 1,71	R\$ 684.000,00
5	Serviços de disponibilização de ferramental de apoio	UAT	400.000	R\$ 2,51	R\$ 1.004.000,00	R\$ 2,35	R\$ 940.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 17.436.000,00		R\$ 15.577.390,00

Será considerado pela administração fins de pagamento o menor valor apurado que é de **R\$ 15.577.390,00 (quinze milhões quinhentos e setenta e sete mil trezentos e noventa reais)**, conforme §6º do art. 7º da Resolução nº 12/2024/TCMPA,

14. MODELO DE OPERAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. Demandas e Ordens de Serviços
- 14.1.1. Cada ordem de serviço contratado contempla um conjunto de Serviços e Produtos (entregáveis) que serão parte integrante dos itens de avaliação dos serviços executados e resultados alcançados;
- 14.1.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo TCMPA, formalizados por meio de Ordens de Serviço, limitados ao quantitativo máximo contratado, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital e seus Anexos;
- 14.1.3. Todo e qualquer serviço somente será executado mediante abertura prévia de Ordem de Serviço – OS emitida pelo Gestor do Projeto do TCMPA, cujo papel está apresentado no Item 11.2.1.3, utilizando a ferramenta disponibilizada para este fim no TCMPA;
- 14.1.4. O controle das Ordens de Serviço, dos prazos, do consumo e dos produtos entregues será feito pelo Gestor do Projeto do TCMPA utilizando o instrumento citado no item anterior;
- 14.1.5. As Ordens de Serviço serão definidas e contemplarão as etapas, os prazos, o detalhamento dos serviços, as atividades previstas, os serviços e produtos a serem entregues, o esforço estimado para cada linha de serviço prevista como necessária à consecução do produto final, bem como demais informações técnicas necessárias para a execução dos serviços por parte do prestador de serviços;
- 14.1.6. Depois de aprovadas as demandas, o Gestor do Projeto, após validação da Equipe de Controle e

- Aprovação, encaminhará a Ordem de Serviço para o prestador de serviços, bem como as informações necessárias para análise da demanda;
- 14.1.7. Cada demanda deverá ser executada atendendo às suas especificações, de acordo com a arquitetura, aspectos metodológicos, estrutura, padrões, melhores práticas, entre outros constantes deste estudo técnico;
 - 14.1.8. Qualquer alteração nas definições descritas na OS deverá gerar uma nova Ordem de Serviço complementar, fazendo referência à anterior que originou os serviços;
 - 14.1.9. O prestador de serviços deverá entregar os produtos demandados de acordo com os respectivos cronogramas e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as definições especificadas neste estudo;
 - 14.1.10. Toda OS deverá ser gerenciada pelo Gerente do Contrato indicado pelo prestador de serviços, que deverá atender aos requisitos de qualificação estabelecidos neste estudo;
 - 14.1.11. Havendo incidentes que prejudiquem ou impossibilitem o andamento da OS, estes devem ser informados imediatamente ao Gerente do Projeto do TCMPA;
 - 14.1.12. Uma Ordem de Serviço poderá ser suspensa por decisão do usuário gestor, do gestor do contrato ou de um dos fiscais técnicos do contrato. Nesse momento, os prazos serão suspensos. Ao ser retomada a OS, novo planejamento será necessário, o que acarretará novo prazo de entrega;
 - 14.1.13. Em caso de cancelamento de uma OS, deverá ser apurado o serviço já realizado e discutido com o gestor do contrato como o serviço poderá ser faturado.
 - 14.2. Os requisitos de negócio, dispostos em linhas de serviços a serem contratados, como já explicitado, são interdependentes e interagem para produzir o resultado esperado definido pelo objeto deste estudo.
 - 14.2.1. O processo que transpassa as 4 linhas de serviço será validado, auditado e mensurado por uma equipe do TCMPA, intitulada Equipe de Controle e Aprovações, composta por:
 - 14.2.2. Gerente de Projeto do TCMPA (*Project Manager* - PM), responsável por validar todas as demandas, pelo dimensionamento das Ordens de Serviço segundo a natureza e dimensão da demanda, verificar o nível de serviço executado e realizar as medições para glosa eventual;
 - 14.2.3. Fiscal do Administrativo do Contrato, responsável por garantir o estrito cumprimento das leis que regem o exercício contratual dos serviços prestados no âmbito do Tribunal e seu alinhamento com o termo de referência e seus anexos;
 - 14.2.4. Gerente do Contrato indicado pelo prestador de serviços, responsável técnico e legal por todas as linhas de serviços contratados, equipe prestadora dos serviços, ferramentas de apoio e demais recursos técnicos necessários ao exercício contratual.
 - 14.2.5. As ordens de serviço poderão ser demandadas e executadas de forma independente e assíncronas utilizando as linhas de serviço especificadas;
 - 14.3. Planejamento do Projeto**
 - 14.3.1. Tem por objetivo formalizar o projeto, e instituir oficialmente o Gerente de Projeto. As partes interessadas são identificadas, assim como os Riscos, Restrições, Premissas e Custos de alto nível são mapeados e consolidados no painel de projeto, e envolve as seguintes atividades:
 - 14.3.2. Designação do Gerente do Projeto: responsabilização pela condução e gestão da equipe e escopo a ser detalhado e executado;
 - 14.3.3. Preenchimento do Painel de projeto: visa registrar o projeto formalmente e autorizar o seu início. Prioritariamente, essa proposta deve ser elaborada em conjunto com as equipes da (as) área (s) envolvida (as) no projeto com o apoio metodológico. Essa atividade é desenvolvida preferencialmente pelo Gerente de Projeto, no entanto o papel de proponente pode ser assumido tanto pelo Escritório de Projetos do TCMPA, Equipe de Projeto, Patrocinador ou qualquer outra parte interessada responsável por essa atividade;
 - 14.3.4. Avaliação do Painel de projeto: a proposta deve ser avaliada pelo Gerente do Projeto e/ou Patrocinador e, quando houver necessidade, devolvida para ajustes. Nesse momento o Patrocinador também irá avaliar a viabilidade do painel de projeto, se está em consonância com os Objetivos Estratégicos;
 - 14.3.5. Reunião para o Início do Projeto: conduzida pelo Gerente de Projeto, destacando os preparativos para a etapa de planejamento e mobilizando a equipe para essas atividades;
 - 14.3.6. Apresentação da empresa prestadora de serviços;
 - 14.3.7. Apresentação dos interlocutores e responsabilidades;

- 14.3.8. Esclarecimentos sobre o objetivo maior e secundários dos serviços a serem prestados e os principais termos contratuais estabelecidos;
- 14.3.9. Apresentação das necessidades de informação e insumos de trabalho;
- 14.3.10. Apresentação por parte do prestador de serviços do Plano de Implantação sugerido;
- 14.3.11. Retificação/Ratificação do Plano de Implantação sugerido.
- 14.3.12. Esta etapa deverá acontecer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

14.4. Plano de Gerenciamento de Projeto

- 14.4.1. Tem por objetivo promover o detalhamento das informações preliminares levantadas no processo de abertura acontecido na Item 11.4. Tem como objetivo avançar com novas informações sobre todo o trabalho (escopo) a ser executado para a entrega do produto e serviços previstos em contrato.
- 14.4.2. Neste momento toda a Execução do projeto será planejada, dando origem ao Plano de Gerenciamento do Projeto, que deverá nortear a execução quanto às áreas de conhecimento do gerenciamento do projeto, a saber: escopo, tempo, ordens de serviço iniciais, qualidade, recursos humanos, comunicações, partes interessadas, riscos e integração, compreendendo as seguintes atividades:
- 14.4.3. Elaborar/Atualizar o Plano de Gerenciamento de Projeto: neste momento, deve ser formada e instituída a Equipe de Projeto.
- 14.4.4. Revisar metodologicamente o Plano de Gerenciamento de Projeto: o Gerente de Projeto deverá submeter o Plano de Gerenciamento de Projeto ao Escritório de Projetos (caso haja) ou ao Patrocinador, que por sua vez, revisará o documento observando as melhores práticas em gerenciamento de projetos. Se houver necessidade de ajustes, o Escritório de Projetos ou o Patrocinador encaminhará o Plano de Gerenciamento de Projeto ao Gerente de Projetos do prestador de serviços para alteração.
- 14.4.5. Divulgar o Plano de Gerenciamento de Projeto: o Gerente de Projeto deverá publicar e comunicar internamente às equipes e executivos do TCMPA o Plano de Gerenciamento de Projeto.
- 14.4.6. Encerramento eventual: Esta atividade pode ser acionada a qualquer momento no processo, direcionando o projeto para seu encerramento. Definições internas ou externas servem como exemplos de acionamento desta atividade.
- 14.4.7. Execução: com o Plano de Gerenciamento de Projeto aprovado, o projeto passa a ser executado;
- 14.4.8. Esta etapa deverá acontecer em até 10 (dez) dias úteis após a etapa de Planejamento do Projeto, descrita no Item 11.4 deste Termo anteriormente apresentado.

14.5. Fases Contratuais Previstas

- 14.5.1. Implantação
- 14.5.2. O prestador de serviços terá até 30 dias para alocação dos recursos demandados para execução das OSs autorizadas e emitidas a partir do Plano de Gerenciamento de Projeto aprovado no Item 11.5 deste Termo e iniciar as atividades para cada linha de serviço constantes nestas demandas;
- 14.5.3. Para ajustes naturais ao início da operação do serviço não impactem na avaliação do desempenho do prestador de serviços, a mesma terá um período de 60 (sessenta) dias após a emissão da primeira OS do Contrato, período no qual os indicadores poderão ser flexibilizados e ajustados, desde que sejam aceitas pelo TCMPA, as justificativas apresentadas;
- 14.5.4. A partir do 61º. dia a partir da emissão da primeira OS do contrato a ser estabelecido, passarão a vigorar os níveis de serviço ajustados e acordados entre TCMPA e prestador de serviços tendo como referências os índices sugeridos por este estudo.

14.6. Operação Continuada

- 14.6.1. A contar do 61º. dia a partir da assinatura do contrato até 685º. dia passam a vigorar todos os índices de nível de serviço requeridos.

14.7. Transição Contratual

- 14.7.1. A Transição Contratual, entendida como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços contratados ou executados, terá início 45 (quarenta e cinco) dias antes do prazo previsto para a extinção do Contrato;
- 14.7.2. Até 30 (trinta) dias antes do prazo previsto para a extinção do Contrato, o prestador de serviços deverá entregar ao TCMPA documento detalhado contendo o Plano de Transição Contratual, com todas as atividades e projetos necessários para esta fase, devendo conter, no mínimo:
 - 14.7.2.1. Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis,

responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;

14.7.2.2. Cronograma detalhado do Plano de Transição, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de duração e a data prevista para término;

14.7.2.3. Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento do prestador de serviços com o TCMPA e com a futura prestadora de serviços; e

14.7.2.4. Plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição.

14.7.3. A falta de transferência de conhecimento caracteriza infração contratual, sujeitando o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento;

14.7.4. O prestador de serviços deverá participar de todas as reuniões marcadas pelo TCMPA relacionadas à transição contratual, assim como deverá atender todas as solicitações referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias;

14.7.5. O prestador de serviços será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, ao final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável;

14.7.6. O prestador de serviços compromete-se a fornecer para o TCMPA toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos Serviços que esteja em sua posse;

14.7.7. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, o prestador de serviços deverá:

14.7.7.1. Dar plena capacidade o TCMPA para executar os serviços;

14.7.7.2. Devolver equipamentos e bens de propriedade do TCMPA, incluindo, mas não limitado, aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;

14.7.7.3. Devolver documentação de processos, procedimentos, scripts desenvolvidos com ou para o TCMPA durante a prestação dos serviços;

14.7.7.4. Encaminhar todo conteúdo de dados dos projetos e serviços armazenados nas ferramentas de suporte utilizadas no decorrer do exercício contratual com respectivas informações de formato e conteúdo;

14.7.7.5. Participar, em conjunto com o TCMPA, sob sua solicitação, da elaboração do Plano de Transferência do Conhecimento;

14.7.7.6. Enviar o TCMPA relação de seus profissionais para que sejam revogados seus perfis de acesso, assim como a eliminação de outros recursos fornecidos pelo TCMPA.

14.8. Formalização das entregas

14.8.1. Em até 2 (dois) dias úteis após as apresentações dos produtos pertinentes ao Item de serviço, o TCMPA entregará o Aceite Provisório para as OS de demandas abertas. O TCMPA terá até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Aceite Provisório para homologar as entregas. No caso de ultrapassar 10 (dez) dias úteis, da emissão do termo de aceite provisório (formalização das entregas), os produtos serão considerados aceitos em definitivo, iniciando a contagem dos prazos de garantia, sendo autorizado, a partir desta data, os procedimentos de faturamento dos serviços e OSs;

14.8.2. Para identificar a conformidade dos serviços entregues pelo prestador de serviços, o recebimento será classificado, pelo TCMPA, considerando os seguintes critérios:

14.8.2.1. Aceito: quando os serviços entregues forem recebidos integralmente pelo TCMPA, não cabendo nenhum ajuste;

14.8.2.2. Aceito Parcialmente: quando os serviços entregues forem recebidos integralmente pelo TCMPA, mas há necessidade de pequenos ajustes no código e/ou artefatos entregues, obedecendo os prazos definidos em OS da demanda para a solução dos defeitos;

14.8.2.3. Rejeitado: quando os serviços entregues (ou parte deles) não forem aceitos pelo TCMPA, sujeitando-se o prestador de serviços obrigando-se a refazer os serviços rejeitados ou a parte recusada deles sem custo adicional, obedecendo os prazos definidos em OS da demanda para a solução dos defeitos. A solução dos defeitos reportados não poderá atrasar o início de novos ciclos de construção de soluções constantes no backlog de produtos.

14.8.3. No caso de entregas em desconformidade com o especificado, a decisão a respeito do enquadramento em Aceitação Parcial ou Rejeição é prerrogativa da equipe de Equipe de Metrificação e Aprovações.

- 14.8.4. Independentemente da aceitação, o prestador de serviços garantirá a qualidade dos produtos entregues pelo prazo de Garantia estabelecido neste estudo, obrigando-se a reparar aquilo que apresentar defeito nesse prazo;
- 14.8.5. Todos os produtos entregues deverão ser garantidos pelo prestador de serviços pelo prazo de 60 dias.
- 14.8.6. Para cada Ordem de Serviço entregue, a CONTRADA deverá formalizar, por email ou outro meio definido na reunião inicial do contrato, documentos comprobatórios da execução dos serviços, incluindo as comprovações dos perfil utilizados para execução dos serviços das Ordens de Serviço;

14.9. Modelo de faturamento

- 14.9.1. Para efeito de facilitação da gestão por parte do Gestor do contrato, os pagamentos serão realizados uma vez por mês, em data acordada entre as partes. O pagamento do mês corrente será realizado referente a todos os serviços cujo Termo de Aceite Definitivo foi emitido no mês anterior e com as evidências e comprovações dos serviços executados. NÃO serão aceitas planilhas de horas como comprovação de execução dos serviços. As mesmas deverão ser acompanhadas de evidências como: Lista de chamados, lista de demandas, relatórios técnicos, relatórios de gestão, apresentações e demais documentos produzidos para atendimento aos serviços;
- 14.9.2. O montante dos pagamentos referentes a todos os Itens, se dará pela contagem por meio da unidade de medida atrelada a cada um dos Itens cujos serviços foram realizados no período considerado;
- 14.9.3. Para os Itens 4 e 5 a contagem para efetivo faturamento terá início quando do aceite definitivo para os procedimentos de instalação, configuração e/ou aprovisionamento e liberação de uso dos produtos disponibilizados;
- 14.9.4. O faturamento do Item de serviço 3 estará vinculado à finalização, com emissão de aceite definitivo, dos procedimentos de instalação, configuração e liberação para uso da ferramenta ofertada no Item.
- 14.10. Todos faturamentos deverão ser acompanhado, obrigatoriamente, de:
- 14.10.1. Nota fiscal referente ao serviços aferidos em definitivo;
- 14.10.2. Certidões que atestam a habilitação fiscal e tributária da CONTRATADA;
- 14.10.3. Evidências dos serviços executados. NÃO serão aceitos faturamentos que não estiverem com as devidas evidências da execução dos serviços.
- 14.10.4. Termo de aceite definitivo, emitido pelo TCMPA e devidamente assinado pelo Gestor do contrato, Fiscal Técnico e Fiscal demandante.

15. ADEQUAÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 15.1. Adequações recursos humanos
- 15.1.1. Em relação aos recursos humanos, o TCMPA deverá dispor de equipe de gestão do contrato composta, ao menos, por: Gestor do contrato, integrante técnico, integrante solicitante. Em relação ao prestador de serviços, esta deverá disponibilizar preposto para representar a empresa perante o TCMPA neste contrato e equipe técnica atendendo às capacidades e requisitos especificados.
- 15.2. Adequações recursos materiais
- 15.2.1. Em relação aos recursos materiais, para os consultores alocados nas dependências do Tribunal, serão disponibilizados local físico, acesso a ponto de energia e rede de dados, a CONTRATADA disponibilizará equipamentos de trabalho (estação de trabalho, notebook, ferramentas, softwares etc.) necessários à execução contratual para que a equipe da contratada possa executar os serviços. Nos casos em que os consultores forem alocados fora das dependências do Tribunal, todos os equipamentos de trabalho (estação de trabalho, notebook, ferramentas, softwares etc.) necessários à execução contratual deverão ser de responsabilidade da contratada.
- 15.3. Adequações dos processos
- 15.3.1. Em relação à necessidade de adequação dos processos, o TCMPA não necessitará realizar ajustes significativos para execução contratual, visto que se trata de uma contratação de serviços e os processos de gestão já estão definidos e internalizados na Secretaria.
- 15.3.2. Pequenos ajustes nos processos de trabalho deverão ser feitos, considerando que para a execução contratual deverá haver participação ativa das áreas de negócio da Secretária, principalmente nas etapas de criação, levantamento de processos, requisitos e validação das entregas realizadas pela

prestadora de serviço.

16. TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

16.1. Estratégia de independência do TCMPA

16.1.1. A estratégia de independência do TCMPA em relação à prestadora ocorrerá através da transferência de conhecimento tecnológico da propriedade intelectual, da seguinte forma:

16.1.1.1. Após a estruturação dos serviços, a prestadora deverá realizar reuniões de apresentação das ferramentas e processos definidos, tanto do ponto de vista de gestão, quanto do ponto de vista de tecnologia;

16.1.1.2. Durante toda a execução contratual, a prestadora deverá realizar reuniões de transferência de conhecimento e prestar informações sempre que solicitado pela equipe do TCMPA;

16.1.1.3. Ao final da vigência contratual, desde que não seja possível a renovação, a prestadora deverá apresentar plano de transição contratual e reuniões de transferência de conhecimento;

16.1.1.4. Todos os produtos e conhecimentos gerados pela execução contratual são de propriedade do TCMPA e não poderão ser utilizados pela prestadora sem a prévia autorização do TCMPA.

16.2. Descontinuidade do fornecimento dos serviços

16.2.1. Uma eventual interrupção contratual poderá ocorrer ou pelo vencimento do contrato ou por cancelamento/inexecução do mesmo antes do prazo de vencimento. Em cada uma das situações, as seguintes ações deverão ser tomadas:

16.2.1.1. Encerramento contratual por vencimento do prazo:

16.2.1.1.1. Renovação contratual se possível, dentro dos limites e procedimentos permitidos por lei;

16.2.1.1.2. Iniciar procedimento de contratação, caso não seja possível a renovação. Estes procedimentos devem ser iniciados em um prazo de até 60 (Sessenta) dias corridos antes do encerramento contratual. Após a contratação, caso seja empresa diferente da executora atual, realizar repasse dos procedimentos e conhecimentos.

16.2.1.2. Encerramento contratual por cancelamento ou inexecução antes do vencimento do prazo:

16.2.1.2.1. Convocar a próxima colocada no processo licitatório;

16.2.1.2.2. Acionar a atual prestadora para executar os procedimentos de transição contratual.

16.2.2. A prestadora deverá, sempre que solicitado pelo TCMPA e durante toda a vigência do contrato, realizar repasse de procedimentos de gestão e operação dos serviços executados;

16.2.3. Ao final da execução contratual, caso não seja possível a renovação por quaisquer motivos, a contratada deverá elaborar plano de transição contratual contendo ao menos as seguintes informações:

16.2.3.1. Procedimentos técnicos operacionais referente a solução implantada;

16.2.3.2. Acessos e senhas administrativas para uso da solução e seus módulos;

16.2.3.3. Endereços de instalação da solução e seus módulos;

16.2.3.4. Atualização da documentação de arquitetura da solução e de como estão integrados os módulos;

16.2.3.5. Procedimentos de gestão e operação dos serviços de integração;

16.2.3.6. Padrões utilizados;

16.2.3.7. Toda e qualquer documentação necessária à operação e continuidade da solução implantada e da execução dos serviços

16.2.3.8. Caberá ainda à prestadora, como obrigação contratual, realizar reuniões de repasse de conhecimento à equipe do TCMPA ou outra indicada pelo TCMPA.

16.3. Transição contratual e encerramento de contrato

16.3.1. As atividades de transição contratual devem incluir, no mínimo:

16.3.1.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação: No prazo de até 30 dias que antecede o encerramento contratual, desde que não seja viável a renovação, o prestador de serviços deverá entregar o plano de transição contratual, bem como todos os acessos administrativos à solução e documentação do projeto em suas versões finais.

16.3.1.2. Transferência final de conhecimentos: No prazo de até 30 dias que antecede o encerramento contratual, desde que não seja viável a renovação, o prestador de serviços deverá realizar reuniões de transferência de conhecimento para repasse à equipe do TCMPA ou outra indicada pelo TCMPA. Tais reuniões deverão ser orientadas pelo plano de transição contratual e focadas na transferência

de conhecimento da tecnologia e dos procedimentos operacionais e de gestão. Independente do encerramento contratual, a qualquer momento durante a vigência contratual, o TCMPA poderá solicitar reuniões de repasse de conhecimento e a CONTRATADA deverá atender.

16.3.1.3. Devolução de recursos materiais: Não se aplica, uma vez que o TCMPA não irá disponibilizar recursos materiais.

16.3.1.4. Revogação de perfis de acesso: Ao final do contrato, todos os perfis dos integrantes da equipe do prestador de serviços serão revogados do ambiente do TCMPA.

16.3.1.5. Eliminação de caixas postais: Ao final do contrato, todas as caixas postais dos integrantes da equipe do prestador de serviços serão revogadas.

17. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Natureza do Objeto

17.2. Quanto à natureza do serviço, trata-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado conforme art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

17.3. De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU, “*devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão*” [...] “*Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão*”.

17.4. Parcelamento do Objeto

17.4.1. A contratação ora pretendida pode ser atendida por um único fornecedor sem prejuízo à ampla concorrência. Neste caso, inclusive, mostra-se mais adequada, visto que se os itens fossem divididos em lotes diferentes, ocorreria o risco de quebra de continuidade dos serviços por serem executados por prestadores distintos. Além disso, a estratégia da contratação se mostra mais vantajosa para o TCMPA pelo fato da contratação de um serviços fim-a-fim, ou seja, capaz de realizar todas as etapas do processo de disponibilização dos serviços digitais, desde a concepção até a operacionalização e manutenção em ambiente produtivo. Soma-se a este fato a questão do princípio da economia em escala, onde a contratação de serviços correlatos em um único contrato, permite maiores descontos por parte dos licitantes.

17.4.1.1. Conforme Acórdão 861/2013-Plenário - É lícito os agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. Além disso, a solução de TI, objeto da contratação, possui um natural indivisibilidade, o que também inviabiliza a contratação de seus serviços por item de forma separada.

17.4.2. Segundo o acórdão 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. A adjudicação global proposta nesse documento agrupa soluções e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade em busca de uma única solução, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

17.4.3. Ademais, a opção pela contratação conjunta, e não fracionada, dos serviços, não constitui qualquer afronta aos termos da Súmula 247 do TCU. Veja-se o que diz a Súmula:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não

dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

- 17.5. Tanto a disciplina legal, quanto a Súmula do TCU, indicam que a viabilidade técnica do fracionamento deve ser analisada para fins de determinar a possibilidade de licitações distintas (ou lotes distintos na mesma licitação) do objeto que se pretende adquirir. No caso em comento, o objeto licitado envolve tratamento técnico, que demanda que o fornecedor dos serviços técnicos tenha conhecimento em todas as etapas do processo de criação e disponibilização dos serviços digitais. Partir as contratações, deixando a possibilidade de empresas diferentes prestarem os serviços é assumir um grande risco para este Tribunal, pois deixará aberta a oportunidade para problemas de integração e de administração da solução.
- 17.6. Nesse sentido, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e viabilidade técnica, optou-se por garantir a integração dos serviços e licenças a partir da contratação de um único prestador para execução desta contratação.
- 17.7. Este Tribunal entende que para manter a integração dos serviços contratados e para que o fornecedor dos serviços tenha conhecimento sobre toda a solução, a forma de contratação mais indicada é a composta de itens em **LOTE ÚNICO**.
- 17.8. Adjudicação do Objeto
- 17.8.1. Para efeito de julgamento dos preços no Pregão Eletrônico, o critério deverá ser do **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando para a formação da proposta da licitante a estimativa máxima da necessidade definida pelo TCMPA, sendo declarada vencedora a licitante que apresentar o Menor Preço Global e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.
- 17.8.2. Quanto ao critério de julgamento pelo menor preço GLOBAL, justifica-se a adoção deste critério tendo em vista que os serviços contratados devem ser prestados em conjunto pela mesma contratada, facilitando o controle, monitoramento e gestão das Ordens de Serviços, assim como a padronização na verificação da qualidade dos produtos entregues, após a execução das atividades, bem como a uniformização e responsabilidade sobre os serviços de garantia.

18. Critério de Seleção

- 18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

19. Qualificação Técnica

- 19.1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional mínima adequada para a execução do OBJETO pretendido mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** que deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos mínimos:
- 19.1.1. Comprovar experiência na execução de projetos de apoio a gestão de programas, portfólio e projetos, com características e tamanho compatíveis com este projeto. Os atestados devem comprovar atividades relacionadas abaixo, bem como o dimensionamento:
- 19.1.1.1. Apoio na elaboração de planejamento estratégico, plano de transformação digital, apoio gestão de programas, portfólio e projetos, elaboração de termos de abertura, planejamento de projeto, cronogramas;
- 19.1.1.2. Prazo de projeto de ao menos 50% do prazo deste projeto, ou seja, ao menos 12 meses ininterruptos;
- 19.1.1.3. Ter executado um total de ao menos 25.000 USTs, em atividades semelhantes ao item 1 desta contratação;
- 19.1.2. Comprovar experiência na execução de projetos de atendimento de serviços (service desk) envolvendo ao menos 06 disciplinas da ITIL e com atendimento de volumetria mensal mínima de

500 chamados, mês, e 1.200 usuários.

- 19.1.3. Comprovar ter executado um total de ao menos 50.000 USTs em atividades semelhantes ao item 2 desta contratação. Serão aceitas outras métricas, desde que seja possível converter para UST, como, por exemplo, HST ou PF (Ponto de Função). No caso de PF será adotado a esfoço de 24 UST/PF, a título de conversão. E no caso de HST, será utilizado 6 UST/HST, a título de conversão.
- 19.1.4. Comprovar experiência em projetos de APM (application performance management) fim-a-fim, em ambiente de alta disponibilidade, com ao menos 80 servidores e ao menos 1 milhão de requisições por minuto, bem como ao menos 2.500 horas de serviços técnicos especializados em observabilidade (Projetos de APM).
- 19.2. Os **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** devem atender, ainda, ao seguinte:
- 19.2.1. Os **ATESTADOS** devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;
- 19.2.2. Os **ATESTADOS** devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;
- 19.2.3. Os **ATESTADOS** deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE; e
- 19.2.4. Não será admitido o somatório de **ATESTADOS** para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE. No entanto, será admitido atestados distintos para cada um dos requisitos.
- 19.3. A critério do TCMPE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** entregue(s). Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, ordens de serviço/demanda, termos de recebimento, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).
- 19.4. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras do CONTRATADO proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.
- 19.5. Ainda, com respeito aos **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**:
- 19.5.1. Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- 19.5.2. Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- 19.5.3. Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- 19.5.4. Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- 19.5.5. Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- 19.5.6. Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante; e
- 19.5.7. Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.
- 19.6. Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o TCMPE primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem

condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado - o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos.

- 19.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 19.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

20. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS

- 20.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada de acordo com o modelo Apêndice D, contendo o resumo da proposta de preços - observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados neste TERMO DE REFERÊNCIA, de forma a garantir a permitir seu adequado julgamento - e a documentação técnica da solução ofertada. A **PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS** deverá ter prazo de validade não inferior a **60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS** a partir da data da sessão pública.
- 20.2. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como: transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, tais como: deslocamentos, hospedagens, treinamentos, etc.
- 20.3. A **PROPOSTA** deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 20.4. O LICITANTE é o único responsável pelas informações sobre tributos. Não caberá qualquer reivindicação para majoração de preços em virtude de possíveis equívocos cometidos. Firmado o CONTRATO, será admitida correção/alteração de preços quando houver alteração da respectiva legislação tributária que rege a operação objeto do instrumento contratual OU quando tais alterações se deram após a data estabelecida para apresentação da PROPOSTA.

21. DA PROVA DE BANCADA

- 21.1. A LICITANTE, deverá comprovar que o ferramental de software a ser disponibilizado, para atendimento aos itens 3 e 4 do objeto, atende aos requisitos especificados neste edital, sejam eles comportamentais, técnicos e funcionais.
- 21.2. Para isso, deverá ser submetida a prova de bancada com o objetivo de aferir se a(s) solução(ões) atende(m) aos requisitos especificados.
- 21.3. A LICITANTE melhor classificada na fase de lances deverá realizar a **PROVA DE BANCADA** seguindo as etapas e prazos estabelecidos abaixo:
 - 21.3.1. A LICITANTE convocada deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a convocação, apresentar plano de configuração e instalação das ferramentas de softwares que serão disponibilizadas. Este plano deverá demonstrar a arquitetura das soluções, suas integrações e as configurações necessárias a serem feitas no ambiente do TCMPE.
 - 21.3.2. Após validação deste plano, a LICITANTE convocada deverá iniciar imediatamente os trabalhos para a instalação, configuração e disponibilização das soluções de software integradas que

atendem em sua plenitude aos requisitos especificados neste Termo de Referência.

- 21.3.3. A LICITANTE deverá realizar as configurações e integrações necessárias para iniciar as demonstrações num prazo máximo de 24 horas após a aprovação do plano de implantação.
- 21.3.4. A LICITANTE deverá disponibilizar técnico especializado nas ferramentas apresentadas para a demonstração. Dessa forma, na presença da equipe técnica do TCMPA, a LICITANTE irá demonstrar o atendimento às funcionalidades. Além dos requisitos funcionais, o TCMPA poderá solicitar a demonstração de comportamentos e outros requisitos que estão especificados neste Termo de Referência. Assim sendo, o ferramental de software deve atender a todos os requisitos especificados neste Termo de Referência.
- 21.3.5. A demonstração funcional deverá ocorrer num prazo máximo de 6 horas úteis.
- 21.3.6. Os prazos acima deverão contemplar a demonstração das 02 ferramentas, ou seja, a LICITANTE irá disponibilizar equipe e todos os software e dispositivos necessários. Assim sendo, a LICITANTE deve estar preparada para realizar as demonstrações de forma presencial.
- 21.3.7. Após concluída a etapa de demonstração funcional, a equipe TCMPA irá elaborar relatório atestando ou não o atendimento aos requisitos, num prazo de 24 horas, podendo ser estendido por mais 24 horas por decisão da equipe TCMPA.
- 21.3.8. Caso a equipe técnica do Tribunal entenda que a documentação apresentada pela LICITANTE (ponto-a-ponto) seja suficiente para comprovar o atendimento aos requisitos técnicos das ferramentas de apoio, poderá decidir pelo cancelamento da etapa de prova de bancada, sem prejuízos no processo de habilitação técnica.
- 21.4. A **PROVA DE BANCADA** deverá ser executada nas dependências do TCMPA, ou remotamente.
- 21.5. O TCMPA não disponibilizará infraestrutura para a instalação da solução.
- 21.6. O horário de execução da **PROVA DE BANCADA** será de 08hrs às 14hrs.
- 21.7. O resultado da **PROVA DE BANCADA** será informado a todos os licitantes pelo Pregoeiro.

22. DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

- 22.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de PROPOSTAS, os LICITANTES deverão realizar **VISTORIA TÉCNICA** nas instalações do TCMPA, acompanhado por servidor designado para esse fim. Quando autorizadas, as **VISTORIAS TÉCNICAS** poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário entre 09:00 horas às 11:00 horas, com duração máxima estimada de 30 minutos, devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio do e-mail dti@tcm.pa.gov.br.
- 22.2. O prazo para **VISTORIA** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 4º dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a realização da **VISTORIA**, o licitante e/ou o seu representante, deverão estar devidamente identificados.
- 22.3. Para fins de qualificação técnica a realização da **VISTORIA TÉCNICA** deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de **DECLARAÇÃO DE VISTORIA** assinada pelo servidor responsável, conforme Apêndice E.
- 22.4. Fica franqueado aos LICITANTES a alternativa de apresentação de **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, sem prejuízo à consecução do OBJETO.

23. DO REAJUSTE DO CONTRATO

- 23.1. Será admitido o reajuste de preços do objeto do Contrato, após 12 meses a contar da apresentação da proposta, adotando-se o IPCA como índice de referência.
- 23.2. O pedido de reajuste pela CONTRATADA deverá ocorrer após execução, sem interrupção, de 12 meses na vigência deste Contrato.
- 23.3. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa

mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

24. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 24.1. Durante a vigência do contrato de fornecimento com prestação de garantia de funcionamento, os serviços técnicos serão acompanhados e fiscalizados por servidores de carreira, lotados no TCMPA, designados com essa finalidade, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.
- 24.2. O representante do TCMPA anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 24.3. A Contratada deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo TCMPA.
- 24.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 24.5. O Gestor do Contrato deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como as situações que exijam alterações contratuais, para autorização e demais providências à celebração do termo aditivo.

25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 25.1. Designar comissão de servidores, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.
- 25.2. Estabelecer normas e procedimentos de acesso dos empregados da CONTRATADA às suas instalações para a execução de serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
- 25.3. Informar à empresa CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
- 25.4. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.
- 25.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA.
- 25.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto adquirido e os serviços prestados em desacordo com o contrato.
- 25.7. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;
- 25.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 25.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, a vista da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, devendo estar de acordo com o Termo de Recebimento Definitivo previamente emitido e aprovado;
- 25.10. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução das atividades em andamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 25.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor e/ou comissão especialmente designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.

25.12. Informar a CONTRATADA a eventual alteração de endereço para prestação dos serviços de garantia e suporte técnico.

26. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 26.1. Utilizar exclusivamente pessoal habilitado à prestação dos serviços para os quais se obrigou.
- 26.2. Manter os seus empregados e prepostos identificados por crachá.
- 26.3. Comunicar ao Órgão qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 26.4. Disponibilizar e manter, a partir da assinatura do contrato, um Preposto responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 26.5. Reconhecer os meios escritos de comunicação como cartas, ofícios, relatórios, atas de reunião, formulários e modelos aceitos pelas partes, e as comunicações efetuadas por e-mail corporativo das partes.
- 26.6. Disponibilizar os equipamentos/ferramentas necessários para execução dos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 26.7. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução do Contrato;
- 26.8. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo Órgão.
- 26.9. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e necessárias para que todos os serviços sejam realizados com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- 26.10. Prestar os serviços no local e horário definido pelo Órgão, com profissionais adequadamente capacitados, ou seja, com o conhecimento e experiência compatíveis com os serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 26.11. Orientar seus profissionais no sentido de:
 - 26.11.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;
 - 26.11.2. Cumprir as normas de segurança, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;
 - 26.11.3. Manter o caráter sigiloso da senha de acesso aos recursos e sistemas do Órgão;
 - 26.11.4. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso previamente formalizada pelo Órgão;
 - 26.11.5. Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados das unidades do Órgão, bem como pelos efeitos desses acessos efetivados através do seu código de identificação ou outro atributo para esse fim utilizado;
 - 26.11.6. Respeitar a proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação da lei de direitos autorais (copyright).
 - 26.11.7. Acatar as orientações do Órgão, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
 - 26.11.8. Substituir, no prazo máximo de 30 dias, o profissional que seja considerado inapto para os serviços, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares do Órgão;
- 26.12. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

- 26.13. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Órgão;
- 26.14. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das dependências do Órgão;
- 26.15. Reportar ao responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que impeçam o desenvolvimento dos serviços contratados;
- 26.16. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do Órgão, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 26.17. Manter os seus profissionais convenientemente trajados e identificados por crachás em local visível, onde esteja claramente indicado estarem a serviço do Órgão;
- 26.18. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Órgão ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão;
- 26.19. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao Órgão e a terceiros por seus profissionais na execução do presente Contrato;
- 26.20. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando ao Órgão os esclarecimentos julgados necessários;
- 26.21. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 26.22. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Órgão e abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia autorização desta Autarquia. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao órgão ou a terceiros advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 26.23. As informações levantadas pela CONTRATADA nos processos de Segurança da Informação e Comunicações deverão ser atualizadas na ferramenta de Gerenciamento de Riscos, atualmente em uso pelo Órgão;
- 26.24. Não será aceito o consórcio de empresas para prestação dos serviços;

27. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 27.1. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização do TCMPA de acordo com os termos constantes do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e do Termo de Ciência, a ser firmado entre a CONTRATADA e seus empregados, disponibilizada cópia ao TCMPA.
- 27.2. Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado sobre as tarefas que lhe são confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, na esfera cível e criminal, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência deste ilícito.
- 27.3. Será considerada ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.
- 27.4. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, ao TCMPA, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.
- 27.5. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional dos órgãos não poderá ser utilizada para fins particulares, quaisquer ações que tramitem em sua rede corporativa serão auditadas.

- 27.6. A CONTRATADA deverá entregar ao TCMPA toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços, objeto desta licitação, bem como, cederá ao Órgão, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.
- 27.7. O Órgão terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais softwares de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, ao TCMPA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança.
- 27.8. Tal prerrogativa deve-se ao fato da necessidade em manter atualizado e operacional o ambiente tecnológico do Órgão, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação.
- 27.9. Em caso de alteração em quaisquer tecnologias utilizadas pelo Órgão, deverá notificar a CONTRATADA com antecedência de 20 (vinte) dias, para que esta providencie a adequação e mantenha os mesmos níveis de serviço.

28. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E DO SIGILO

- 28.1. A CONTRATADA para prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança da Informação e Comunicações:
- 28.1.1. Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo TCMPA, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Norma de Segurança e o Termo de Confidencialidade, quando estiverem executando serviços nas instalações do TCMPA.
- 28.1.2. Prestar os esclarecimentos necessários ao TCMPA, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução.
- 28.1.3. Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Órgão e a terceiros.
- 28.1.4. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação.
- 28.1.5. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:
- 28.1.5.1. Término ou rompimento do Contrato;
- 28.1.5.2. Solicitação do TCMPA.
- 28.1.6. Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para o Órgão, ainda que por meio de link.
- 28.1.7. Seguir os parâmetros mínimos de Segurança de Informações estabelecidos pelo Órgão.
- 28.1.8. Quando solicitado por escrito pelo Órgão, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado.
- 28.1.9. Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes

tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: sites, links, hiperlinks, etc.), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações do Órgão (exemplo: vírus, cavalos de Tróia, etc.).

- 28.1.10. Manter o TCMPA oficialmente informado sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados a fim de manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Manter apenas estações de trabalho (desktop, notebook ou tables) para a adequada operação dos serviços.
- 28.1.11. Deverá a empresa CONTRATADA se abster de fornecer qualquer informação TCMPA que possa beneficiar outrem ou prejudicar a imagem institucional do TCMPA. Não será permitida a vinculação da instituição (isto inclui logomarcas, referências etc.) para fins de publicidade e propaganda sem anuência do Órgão;
- 28.1.12. Deverá ainda a empresa CONTRATADA pactuar com o TCMPA, o compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão, se responsabilizando por todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação;
- 28.1.13. Não será permitido o uso dos recursos da contratante para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade Civil e Criminal da empresa CONTRATADA e da pessoa que deu causa;
- 28.1.14. Todo e qualquer incidente de segurança ou comportamento atípico que possa a vir a indicar sinais de violação de direitos deve ser comunicado imediatamente o TCMPA;
- 28.1.15. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e respeitar a Política de Segurança da Informação do Órgão.

29. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 29.1. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeitas às seguintes sanções:
- 29.1.1. Advertência;
- 29.1.2. Multa;
- 29.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Pública.
- 29.2. Para os casos de multa, serão aplicados os percentuais descritos a seguir:
- 29.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 29.3. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias.

30. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 30.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do TCM/PA.
- 30.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: R\$ 16.506.695,00 (dezesseis milhões, quinhentos e seis mil, seiscentos e noventa e cinco reais.);
- 30.3. Classificação Orçamentária: 03101.01.126.1454-2354 – Operacionalização e Modernização do Parque Tecnológico/Comunicação



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2024/TCMPA

MENOR PREÇO

30.4. Fonte de Recursos: 01500000001

30.5. Elemento de Despesa: 339040

Belém, 23 de agosto de 2024.

MARCUS ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor de Tecnologia da Informação
DTI/TCM-PA

ANEXO II

(APÊNDICE A do TR)

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Requisitos de Arquitetura do Software:

1. A solução deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte todas as funcionalidades descritas neste documento, sob o mesmo licenciamento de usuários e com mesma base de usuários;
2. A solução deverá ser concebida totalmente em linguagem que possibilite instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais;
3. A solução deverá ser compatível com sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) SQL Server da Microsoft 2008 ou superior, PostgreSQL 8 ou superior ou Oracle 9 ou superior. Caso a solução seja incompatível com qualquer um dos bancos de dados citados, e este venha sendo utilizado na infraestrutura da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar o banco de dados e o suporte técnico respectivo deste durante toda a vigência contratual;
4. Possibilidade de uso em Sistemas Operacionais: Windows Server 2008 ou superior;
5. A solução deverá suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP sobre o Exchange 2007 ou superior;
6. A solução deverá permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição e por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;
7. A solução deverá possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados;
8. A solução deverá possibilitar a distribuição de licenças de acesso de forma parametrizável por instância organizacional.

Requisitos de Segurança:

1. A solução deverá prover segurança e controle de acesso de usuários por meio de perfis para cada uma das funcionalidades da solução com acesso autenticado mediante senha;
2. O sistema deverá ter interfaces voltadas para pelo menos 04 tipos de usuários a saber:
3. Gestores: este perfil necessita obter visão do todo, possibilitando acompanhamento de toda a gestão de uma determinada área ou da organização. Têm acesso às informações financeiras, e à íntegra dos planos de gerenciamento dos programas e ações, não apenas os sob sua responsabilidade, mas também, os gerenciados pelos demais gestores/gerentes de sua área;
4. Gerentes ou Líderes: este perfil necessita ter acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, porém com acesso privilegiado apenas em elementos sob sua responsabilidade direta;
5. Colaboradores: este perfil refere-se aos usuários que serão executores de tarefas, ou responsáveis por pendências;
6. Usuários externos (apenas consulta): perfil que possibilita o acompanhamento com restrição de acesso à informação (delimitado pela gerência). O usuário externo poderá visualizar o progresso das ações as quais está associado, além de participar das atividades dos mesmos, caso o gerente/líder lhe associe a atividades e pendências.
7. O Sistema deverá permitir que gerentes de projetos e gestores de portfólio possam atribuir permissões especiais de exceção para usuários que, pelos seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações;
8. O Sistema deverá possuir controle de transação nas operações com bancos de dados, para impedir a inserção de dados corrompidos ou parciais.

Requisitos de Parametrização:

1. Permitir a parametrização pelo usuário, em âmbito administrativo, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia. São

consideradas informações de uso comum: categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura organizacional, recursos corporativos, unidades de medidas e calendários;

2. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução.

Requisitos de Documentação:

1. A ferramenta deverá apresentar documentação em meio eletrônico ou impressa da solução consistindo de:

1.1. Manual de administração da solução configuração contendo informações necessárias para que usuários administradores da solução tenha toda a orientação necessária para instalar e configurar a solução;

1.2. Manual de operação e suporte, contendo informações necessárias para que usuários operadores da solução tenha toda a orientação necessária para executar suas funcionalidades;

1.3. Documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura de hardware, software básico e rede para uso da solução;

1.4. Toda a documentação da solução deverá ser disponibilizada no idioma português (Brasil).

Requisitos de Usabilidade.

2. A ferramenta deverá:

2.1. Permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição ou por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;

2.2. Enviar periodicamente por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer;

2.3. Possibilitar que as operações copiar, recortar e colar estejam ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;

2.4. Possuir interface e documentação técnica na língua portuguesa;

2.5. Garantir que as funcionalidades sejam compatíveis com browser Edge, Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;

2.6. Possibilitar que todas as funcionalidades sejam acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser;

2.7. Permitir o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;

2.8. Possibilitar a integração com outros softwares utilizando Web Services (troca de arquivos XML);

2.9. Possuir controle de acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acesso por perfis pré-definidos (sem limites de perfis) ou personalização para usuários específicos;

2.10. Ter a possibilidade de substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;

2.11. Não possuir limites de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos;

2.12. Ter a possibilidade de envio de notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários, utilizando servidores de e-mail SMTP;

2.13. Ter a possibilidade de apresentação de alertas do usuário indicando as suas principais pendências (tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade) com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;

2.14. Ter a possibilidade de apresentação de uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;

2.15. Permitir a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;

2.16. Apresentar interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra;

- 2.17. Disponibilizar relatório para análise de desempenho dos processos relacionados aos fluxos de trabalho, possibilitando a identificação de responsáveis, tempos gastos e atrasos em etapas de processos;
- 2.18. Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;
- 2.19. Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso.

Requisitos Funcionais de Gestão da Estratégia:

1. Apresenta por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo;
2. Disponibiliza uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia;
3. Permite anexar (upload) e visualizar documentos (download) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de upload;
4. Permite a definição de validade de indicadores, controlando o desempenho dos indicadores somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade;
5. Permite a definição e associação de planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos com tarefas a serem executadas pelos participantes da estratégia e visualização destas tarefas por meio de quadros com raias que permitem identificar aquelas que estão a fazer, fazendo e feitas;
6. Permite especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador;
7. Permite o registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por período de tempo;
8. Permite o registro de missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos;
9. Possibilita a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores com visualização de várias perspectivas, por exemplo: período, área, metas e resultados. Esse relatório possibilita também a consulta ad hoc pelo usuário, dando liberdade de filtros combinados e mudanças em suas variáveis, além da exportação para formato Planilha;
10. Possibilita a definição de perfis para acesso aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
11. Possibilita a definição de perfis para acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
12. Possibilita a definição de perfis para acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
13. Possibilita a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo ser pessoas distintas para cada função;
14. Possibilita a inclusão pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição, sendo que estas poderão definir seus próprios mapas, com mecanismos que permitam importar a imagem do Mapa Estratégico com opção para que os objetivos estratégicos sejam posicionados para clique e apresentação dos bullets de desempenho;
15. Possibilita a visualização alternativa do mapa estratégico de forma hierárquica com perspectivas, temas, objetivos estratégicos onde estes apresentam os indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados;
16. Possibilita o cadastro pelo próprio usuário de indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis (dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados);
17. Possibilita o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização;
18. Possui a funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até as iniciativas associadas ao objetivo;
19. Possui funcionalidade com relatórios que contemplam análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia;
20. Possui funcionalidade de apresentação das informações em mapa georeferenciado com cores indicativas de desempenho;

21. Possui funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até o menor nível de dados de composição de fórmulas dos indicadores;
22. Possui funcionalidade de geração de relatório de gestão para acompanhamento da estratégia contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos;
23. Possui funcionalidade que desenvolve uma matriz de suficiência em projetos indicando os objetivos e quais iniciativas associadas para atingi- los;
24. Possui painel com as metas de um usuário responsável com resumo das principais informações como gráfico comparativo entre meta e resultados, iniciativas associadas e últimas análises realizadas;
25. Possui relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio;
26. Realiza a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo;
27. Realiza a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos indicadores de desempenho (exemplo: Verde, Amarelo e Vermelho). Esta sinalização poderá ser determinada pelo desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das iniciativas associadas.

Requisitos Funcionais de Gestão de Portfólios, Programas e Projetos:

1. Apresenta gráfico de gantt para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo;
2. Conta com a funcionalidade de registro da execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos;
3. Conta com a funcionalidade de registro das Reuniões das unidades com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
4. Conta com a funcionalidade para definição de fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar;
5. Conta com a funcionalidade que possibilite a definição de fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas;
6. Conta com funcionalidade de análise what-if, para simular cenários e determinar se os projetos e propostas são viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando fluxo de caixa e informações para tomada de decisão;
7. Conta com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto;
8. Conta com funcionalidade que possibilita a criação de “ranking” de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles que mais se aderem aos objetivos estratégicos da Instituição utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process);
9. Conta com funcionalidade que possibilita a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria;
10. Conta com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências;
11. Conta com recursos avançados para edição de cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y);
12. Conta com solução de comunicação por meio de alerta por e-mail aos responsáveis pelos contratos com parcelas atrasadas ou com término iminente de vigência;
13. Contempla uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto;
14. Disponibiliza funcionalidade de “Indentação” e “Remoção da indentação” para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto;
15. Permite a anexação (upload) e visualização de documentos (download) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de

arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo;

16. Permite a apresentação de painel de custos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto;
17. Permite a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto;
18. Permite a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um dashboard demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de drill-down até o nível de suas tarefas;
19. Permite a configuração de fluxos de trabalho (workflow) e associação diretamente a um projeto específico;
20. Permite a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos;
21. Permite a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para associação aos cronogramas dos projetos;
22. Permite a definição de fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades;
23. Permite a definição de fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores;
24. Permite a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP;
25. Permite a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
26. Permite a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
27. Permite a geração de relatório para análise de contratos contendo informações sobre valores previstos, valores pagos, contratados, responsável, datas de vencimento e pagamentos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
28. Permite a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
29. Permite a geração de relatório para análise de pagamentos contendo informações sobre fornecedor, valor a pagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
30. Permite a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, % físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
31. Permite a geração de relatório para análise financeira dos projetos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
32. Permite a geração de relatório que demonstra um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha;
33. Permite a substituição de recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma;
34. Permite configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados;
35. Permite diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores;
36. Permite o registro de contratos relacionados a programas ou projetos contendo no mínimo o objeto, início da vigência, término da vigência, contratado, gestor do contrato, valor global e parcelas

com valores previstos e datas de vencimento. Aos contratos poderão ser registrados documentos anexados;

37. Permite o registro de pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho;

38. Permite o registro de restrições de datas no cronograma dos tipos “deve iniciar em”, “deve terminar em”, “não iniciar antes de”, “não terminar antes de”; mm) Permite o replanejamento de cronogramas, criando uma nova versão de cronograma, mantendo a versão anterior para eventuais consultas;

39. Permite que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (workflow) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos;

40. Permite que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (workflows) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto;

41. Permite visualizar o gráfico de gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico;

42. Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto;

43. Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades;

44. Possibilita a apresentação de um relatório flexível para que o usuário possa verificar as tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto;

45. Possibilita a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto;

46. Possibilita a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso;

47. Possibilita a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto;

48. Possibilita a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto;

49. Possibilita a definição de alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso;

50. Possibilita a definição de perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos;

51. Possibilita a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga;

52. Possibilita a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP;

53. Possibilita a exportação de cronogramas para uso no MS Project;

54. Possibilita a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável;

55. Possibilita a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

56. Possibilita a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto;

57. Possibilita a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados;

58. Possibilita a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma);

59. Possibilita a gestão dos orçamentos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta. As contas podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil;

60. Possibilita a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras;
61. Possibilita a importação de cronogramas criados no MS Project;
62. Possibilita o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são ser registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica;
63. Possibilita o registro das durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;
64. Possibilita o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, indicando o fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data do pagamento;
65. Possibilita o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, indicando o cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data do recebimento;
66. Possibilita o registro de marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita;
67. Possui a função de cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação;
68. Possui a função de suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação;
69. Possui a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores;
70. Possui funcionalidade de armazenamento de modelos de cronograma e utilização de modelos de cronograma previamente armazenados;
71. Possui funcionalidade de Envio de e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto;
72. Possui funcionalidade de gestão de questões (issues) do projeto com definição de urgência e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver as pendências relacionadas;
73. Possui funcionalidade de gestão de riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades;
74. Possui funcionalidade de Reagendamento de várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto;
75. Possui funcionalidade que possibilita a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo;
76. Possui funcionalidade que proporciona a apresentação de propostas de projetos em gráficos de bolhas com três dimensões (eixos x e y, tamanho de bolhas) que poderão ser parametrizadas de acordo com os critérios de análise de demandas e projetos;
77. Possui funcionalidades que permitam, visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com duração, início, término, indicação de marcos, links (predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos;
78. Realiza a atribuição de recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos;
79. Realiza o controle do que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões (incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído).

Requisitos Funcionais de Gerenciamento de Projetos Ágil:

1. Disponibiliza gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído;

2. Conta com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco;
3. Conta com funcionalidade que mantém cadastro e histórico de iterações;
4. Disponibiliza gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real;
5. Disponibiliza painel das iterações com gráfico de Burndown e demais informações que permitam identificar o status de execução;
6. Disponibiliza quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada;
7. Permite a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis;
8. Permite a definição de fluxo para cancelamento da Iteração;
9. Permite a definição de fluxo para encerramento da Iteração;
10. Permite a gestão de riscos da Iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da Iteração;
11. Permite a troca de mensagens entre os integrantes da Iteração;
12. Permite manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega;
13. Permite o acompanhamento de indicadores da Iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria;
14. Permite o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (post its). A execução das tarefas determina o percentual de execução das entregas nos quais elas estejam associadas;
15. Permite registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações;
16. Possibilita a inclusão de novos itens do backlog na Iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas;
17. Possibilita o registro de análises das Iterações;
18. Possibilita o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de Tarefas.

Requisitos Funcionais da Gestão de Processos:

1. Conta com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos;
2. Conta com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto, suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra;
3. Conta com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos pré-definidos (com informações obtidas do projeto associado) e subformulários. Para os campos texto, permite a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário;
4. Disponibiliza funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré- definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada;
5. Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas;
6. Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior);
7. Gera um número de protocolo para cada instância de fluxo criada;

8. Gera um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha;
9. Permite a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software;
10. Permite a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita;
11. Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso;
12. Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes;
13. Permite a impressão dos formulários genéricos;
14. Permite criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente;
15. Permite o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas;
16. Permite solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos;
17. Possibilita a anexação de documentos aos formulários genéricos;
18. Possibilita a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela;
19. Possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto;
20. Possibilita a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo;
21. Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada;
22. Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada;
23. Possibilita a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado;
24. Possibilita a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo;
25. Possibilita a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves;
26. Possibilita criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente;
27. Possibilita o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões;
28. Possibilita o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos;
29. Possibilita personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos;
30. Possui funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão;
31. Possui funcionalidade que permite a definição de sub fluxos;
32. Valida se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação.

Requisitos Funcionais do Gerenciamento de Riscos Corporativos:

1. Disponibiliza opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar;
2. Permite a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco;
3. Permite a configuração de painéis (dashboards) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de drill-down;
4. Permite a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco;

5. Permite a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas;
6. Permite a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha;
7. Permite definir estratégia de tratamento dos riscos;
8. Permite gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos;
9. Permite o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos;
10. Permite o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos;
11. Possibilita a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz;
12. Possibilita a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
13. Possibilita a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com registro de deliberações, definição de tarefas no ato da reunião, confirmação dos participantes, anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos);
14. Possibilita anexar (upload) e visualizar os documentos (download) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload;
15. Possibilita o gerenciamento de custos dos riscos corporativos;
16. Possibilita o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários.

Requisitos Funcionais da Gestão de Reuniões Corporativas:

1. Apresenta de forma nativa o resumo da reunião enviado por e-mail aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos;
2. Conta com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré- cadastrados de usuários;
3. Conta com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda;
4. Conta com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Término, responsável pela reunião, local e a possibilidade de destaques de cores no calendário);
5. Conta com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada;
6. Conta com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
7. Contempla funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião;
8. Permite a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário;
9. Permite a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra-chave;
10. Permite que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável;
11. Permite que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georeferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de drill-down;

12. Possibilita a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável;
13. Possibilita a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos;
14. Possibilita o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia;
15. Possibilita o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.

Requisitos Funcionais da Gestão de Convênios:

1. Disponibiliza painel de gestão do convênio, permitindo a análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) previstos e realizados e valores empenhados, separando-os por participes;
2. Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise das receitas previstas e realizadas por participe, conta contábil e convênio;
3. Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise dos custos previstos e realizados por participe, conta contábil e convênio;
4. Disponibiliza relatório para análise de metas de convênio, permitindo a comparação entre meta e resultado por período e farol indicador de desempenho;
5. Efetua o controle de aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
6. Permite a listagem de pagamentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
7. Permite a listagem de recebimentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
8. Permite a personalização de fluxos para registro de solicitações de mudanças de convênio;
9. Permite o cadastro de metas do convênio, possibilitando a definição por convênio de qual a periodicidade estas metas serão apuradas;
10. Permite o cadastro de partícipes do convênio;
11. Permite o registro de análises críticas das metas do convênio, tendo como base a apresentação da meta, o resultado, o desempenho obtido por meio de faróis, obedecendo a periodicidade definida para apuração das metas no convênio;
12. Permite o registro de planos de contas por entidade, possibilitando ainda a criação de planos por convênio;
13. Permite o registro de valores empenhados do convênio, possibilitando a identificação do participe, emitente e valores envolvidos;
14. Permite o registro do orçamento do convênio, separando-os por participes e conta orçamentária. O orçamento é informado na periodicidade definida para o convênio e a edição é feita em interface similar a planilhas eletrônicas com opção para informar todo orçamento e salvar somente ao final da digitação;
15. Possibilita a anexação de documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
16. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes (propostas para convênios) com registro das principais entregas no formato EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e orçamento do convênio por participe;
17. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro de aditivos de convênio;
18. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas final;
19. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial;
20. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente;
21. Possibilita o cadastro centralizado de indicadores a serem utilizados para a gestão de metas dos convênios;

22. Possibilita o registro de contratos envolvidos no convênio, associando as suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
23. Possibilita o registro de custos do convênio por participe e com as informações fiscais necessárias como número do documento fiscal, data de emissão do documento fiscal, emitente, valor e retenções;
24. Possibilita o registro de resultados do convênio;
25. Possibilita o registro de valores de receitas do convênio (repasse) por concedente.

Requisitos Funcionais Diversos:

1. Apresenta interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa;
2. Apresenta opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;
3. Apresenta uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;
4. As funcionalidades são acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser internet Explorer 10 (ou superior), Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;
5. Controla o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré- definidos ou personalização para usuários específicos;
6. Disponibiliza links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar;
7. Disponibiliza mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente;
8. Permite a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;
9. Permite a visualização consolidada de todas as mensagens enviadas ou recebidas do usuário, possibilitando o seu agrupamento em pastas;
10. Permite a visualização consolidada de todos os riscos associados ao usuário com opções para tratá-los;
11. Permite a visualização consolidada de todas as questões (issues) associadas ao usuário com opções para tratá-las;
12. Permite o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;
13. Permite que a tela inicial possa ser customizada pelo próprio usuário;
14. Possibilita a busca de opções de menu por meio de palavras chaves;
15. Possibilita a configuração de painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georeferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica, sem a necessidade de conhecimento de comandos de recuperação da informação;
16. Possibilita a configuração dos menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto;
17. Possibilita a substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;
18. Possibilita atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente;

19. Possibilita criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente;
20. Possui a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários;
21. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;
22. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso;
23. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer nos próximos dias;
24. Possui funcionalidade de marcação de opções favoritas, permitindo assim o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais acessadas por meio de um clique de qualquer parte da solução;
25. Possui interface e documentação técnica na língua portuguesa.

ANEXO III

APÊNDICE B - REQUISITOS ESPECÍFICOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE OBSERVABILIDADE

MÓDULO 1 – Módulo para monitoramento dos ambientes operacionais e das aplicações:

1. Os serviços deverão ser executados com o uso de ferramentas de software sob a responsabilidade da contratada.
2. A contratada deverá disponibilizar e se responsabilizar pela infraestrutura da solução, bem como licenças, suporte e garantia das ferramentas de software utilizadas.
3. A infraestrutura para hospedagem das ferramentas de software deverá garantir segurança e trafegar as informações entre o ambiente do Tribunal e a nuvem em protocolos HTTPS. A contratada poderá utilizar nuvem própria ou de terceiros.
4. Será permitido o uso de agentes coletores de informação nos servidores do Tribunal, desde que estes agentes consumam pouco recurso computacional de CPU. Entende-se por pouco uso de CPU um máximo de 3%, quando estiver utilizando todas as funcionalidades da ferramenta.
5. Para a instalação de agentes coletores, caso a ferramenta utilize tal tecnologia, será permitido que ele seja feito de forma 100% automática, sem a necessidade de instalação de vários agentes e sem a necessidade de alteração manual de código-fonte ou arquivos de configuração do servidor de aplicação. Será permitido o restart de servidores de aplicação.
6. A ferramenta deverá dispor de mecanismos de autenticação e controle de níveis de acesso, possibilitando que seja autorizado acesso apenas para consulta aos dados.
7. As ferramentas utilizadas deverão ser compatíveis com todas as tecnologias utilizadas no Tribunal, desde que elas estejam em versões ainda suportadas pelos fabricantes das tecnologias.
8. As ferramentas devem permitir a mobilidade e ativação do serviço de forma rápida, simples e automática. Para isso, considera-se que a ativação e desativação do serviço pode ser feito de forma automática, pela console da solução, sem a necessidade de intervenção manual dos servidores das aplicações monitoradas. Neste caso, caso a solução já esteja instalada no servidor, não será aceito intervenção do tipo restart. Esse requisito se deve ao fato de garantir a flexibilidade da forma de contratação, evitando custos de serviços do item 4 do objeto da contratação.
9. A ferramenta deverá ser capaz de coletar, analisar e gerar informações das aplicações do Tribunal.
10. A ferramenta deverá disponibilizar análise das informações considerando a temporalidade. Dessa forma, deverá permitir as análises e visualização das informações considerando:
 - 10.1. Período de tempo (data/hora/minuto inicial e data/hora/minuto final)
 - 10.2. Comparação entre dois períodos de tempo (antes e depois)
 - 10.3. Granularidade de informações de 2 minutos ou mais.
11. A ferramenta deverá realizar, de forma automática sem a alteração manual de código-fonte e arquivos de configuração, o mapeamento dos componentes e seus relacionamentos que sustentam as aplicações. Esse mapeamento deve considerar, ao menos, os serviços, processos, infraestrutura (servidores) e seus relacionamentos que sustentam cada uma das aplicações do Tribunal.
12. A ferramenta deverá permitir que seja definido critérios de sucesso para uma aplicação de forma que, a partir dessa definição, a ferramenta possa acompanhar as plataformas de serviço do Tribunal registrando a taxa de sucesso dos usuários das aplicações. Por exemplo, a ferramenta deverá permitir definir que um critério de sucesso seja a efetivação de registros/cadastros e permitir acompanhar através de gráfico, ao menos, o volume de inscrições ao longo do tempo.
13. A ferramenta deverá permitir a configuração de mais de um critério de sucesso para uma mesma aplicação.
14. A ferramenta deverá possibilitar que seja feita a análise das taxas de sucesso ao longo do tempo, permitindo que seja analisada a melhora ou não dos objetivos das aplicações.
15. A ferramenta deverá coletar e medir a taxa de abandono das aplicações. Entende-se por taxa de abandono de aplicações o percentual de acessos de usuários que acessaram a aplicação e saíram sem realizar uma transação negocial propriamente dita. Além de permitir medir esta taxa de abandono, a ferramenta deverá informar através de gráfico a evolução ao longo do tempo desta taxa de abandono.

16. A ferramenta deverá avaliar o nível de qualidade das aplicações, possibilitando a análise temporal dessa qualidade. Além disso, deverá possibilitar a avaliação desse nível de qualidade considerando as regiões geográficas.
17. A ferramenta deverá permitir a criação de áreas geográficas baseadas em IPs ou range de IPs, possibilitando a coleta, agrupamento e análise das informações de acesso dos usuários por área criada.
18. A ferramenta deverá identificar, de forma automática para uma aplicação em específico, quais serviços estão relacionados a ele. Além de identificar, deverá identificar o tempo médio de execução, o volume de falhas e requisições.
19. A ferramenta deverá indicar, para uma consulta específica de banco de dados, quais as requisições que a chamaram, bem como a quantidade de requisições originadas de cada um dos endpoints no intervalo de tempo analisado. Deverá indicar, na mesma tela de análise, a quantidade com sucesso e a quantidade com falhas.
20. A ferramenta deverá permitir a análise de comandos de banco de dados (consultas SQL) de forma a apresentar informações a respeito do total de linhas retornadas em uma query de banco de dados. Além disso, deverá permitir, a partir de uma query específica, quais requisições a chamaram e quais os erros ocorridos.
21. A ferramenta deverá coletar e analisar a forma de acesso às aplicações, identificando as atividades de entrada (primeira atividade ao acessar as aplicações) e as atividades de saída (última ação executada antes de deixar a aplicação). Para estas atividades, a ferramenta deverá identificar, além do volume, o tempo médio de duração.
22. A ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade, para as aplicações que for compatível, que permita a avaliação proativa das aplicações do Tribunal. Entende-se por proativa a análise independente do uso pelos usuários finais. Para esta análise, a ferramenta deverá disponibilizar:
- 22.1. Ferramenta para definição do acesso à aplicação que será avaliado, bem como a gravação de script de simulação;
- 22.2. A ferramenta deverá permitir que seja contemplado no script de gravação ações reais dos usuários, simulando, de fato, o acesso que o usuário faz ao acessar a aplicação;
- 22.3. A simulação do acesso à aplicação, conforme definição e script gravado, sendo executado a partir da Internet (fora das dependências do Tribunal). Dessa forma, será uma visão mais real do usuário das aplicações;
- 22.4. A possibilidade de executar estas simulações a cada 5 minutos (no mínimo) e de ao menos 3 origens distintas;
23. Ferramenta para coletar os dados de tempo de cada atividade simulada, exibindo estes dados ao longo do tempo. Quando este requisito for acionado, será permitido, a título de consumo do serviço, a contabilização de acessos multiplicado pelo fator 4.
24. Visando a avaliação da qualidade das aplicações, a ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade para identificar e analisar as falhas das aplicações. Assim sendo, a ferramenta deve disponibilizar os seguintes requisitos relativos à avaliação de qualidade:
- 24.1. Deve avaliar, de forma automática, os níveis de qualidade das aplicações de forma que, quando algum serviço for impactado, a ferramenta deverá gerar alerta automático, apontando o problema, o impacto (inclusive negocial), usuários afetados (inclusive individualmente) e a origem dele;
- 24.2. Com o objetivo de evitar que sejam gerados vários alertas referentes a um mesmo problema, a ferramenta deve ter a inteligência de correlacionar sub-eventos a um evento pai, gerando um único alerta;
- 24.3. Deve disponibilizar ferramenta para análise da evolução da falha, possibilitando a sua reprodução e correlacionamento dos componentes de tecnologia impactados pela falha.
- 24.4. Com o objetivo de possibilitar uma análise multidisciplinar de uma falha, a ferramenta deve disponibilizar mecanismo para a análise de todas as informações coletadas na janela de tempo da falha.
- 24.5. A ferramenta deve disponibilizar de forma centralizada e não por aplicação, funcionalidade que seja possível acompanhar todos os eventos de falhas no ambiente implantado, disponibilizando gráfico que permita avaliar o número de eventos de falhas na unidade de tempo. Dessa forma é possível avaliar se está ocorrendo aumento ou diminuição de falhas no ambiente ao longo do tempo.
25. A ferramenta deve permitir a análise detalhada da qualidade dos componentes tecnológicos que suportam as aplicações, como por exemplo, serviços, servidores (hosts), banco de dados e rede. Para esta análise de qualidade, o Módulo deverá disponibilizar as seguintes informações:
- 25.1. Nível de utilização do recurso ou aplicação;

- 25.2. Tempo de resposta do recurso ou aplicação;
- 25.3. Volume de falhas;
- 25.4. Estas informações devem ser disponibilizadas de forma individual para cada recurso ou serviço.
26. Ainda em relação à análise detalhada da qualidade dos componentes tecnológicos, a ferramenta deverá disponibilizar mecanismos, integrados, de avaliação de falhas para cada chamada individual a um serviço, identificando e correlacionando as chamadas a banco de dados e a análise em nível de código-fonte das aplicações do Tribunal.
27. A ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade para possibilitar a criação de painéis e relatórios. Estes painéis e relatórios devem conter informações e métricas coletadas pela ferramenta e detalhada nestes requisitos. Além disso, deve disponibilizar painéis já configurados e possibilitar a configuração e adequação deles. Deve também permitir a criação de várias visões e o compartilhamento destes painéis.
28. A ferramenta deverá disponibilizar informações a respeito do tempo de resposta, volumetria de acesso e disponibilidade entre as aplicações do Tribunal e de componentes ou serviços de terceiros. Por serviços de terceiros, entende-se serviços, acessados pelas aplicações do Tribunal, que não fazem parte da infraestrutura gerenciada pelo Tribunal.
29. Para a geração de relatórios e painéis, a ferramenta deverá permitir que eles sejam gerados avaliando intervalos de tempo, correlacionando e agregando informações. Para isso, não poderá utilizar de programação de software, ou seja, deve disponibilizar mecanismos onde usuários sem treinamento possam gerar e customizar seus próprios painéis e relatórios.
30. A ferramenta de software utilizada pela contratada deverá garantir as questões de segurança da informação.
31. A ferramenta deverá dispor de mecanismos de autenticação e controle de níveis de acesso, possibilitando que seja autorizado acesso apenas para consulta aos dados.
32. Para a implantação e coleta de dados, deverão ser garantidas as questões de sigilo de senhas e dados sensíveis, não sendo permitido que estas informações fiquem disponíveis sem proteção para serem consultadas e visualizadas no Módulo. O Módulo deve permitir a configuração de dados sensíveis para que estes não sejam exibidos de forma aberta aos usuários e consultores.

MÓDULO 2 - Módulo para monitoramento da experiência dos usuários:

1. A ferramenta deverá coletar e identificar o perfil dos usuários das aplicações do Tribunal. Os seguintes parâmetros devem ser considerados para identificação do perfil dos usuários das aplicações:
 - 1.1. Usuários regressos;
 - 1.2. Localização física do usuário (UF);
 - 1.3. Tipo de dispositivo para acesso;
 - 1.4. Tipo de navegador utilizado para acesso;
 - 1.5. Tipo de sistema operacional utilizado;
 - 1.6. Operadoras utilizadas;
 - 1.7. Número de ações do usuário durante o uso;
 - 1.8. Tempo médio que os usuários permaneceram acessando o serviço digital;
 - 1.9. Quantidade média de ações dos usuários durante o uso;
 - 1.10. Sazonalidade diária no uso dos serviços digitais, com indicação clara da quantidade de acessos hora a hora durante as 24 horas do dia e analisado em um período de tempo.
2. A ferramenta deverá, para as aplicações do Tribunal que requerem autenticação, identificar o usuário que o está acessando.
3. A ferramenta, para as aplicações das tecnologias possíveis e quando demandado pelo Tribunal, deverá gravar e reproduzir o acesso dos usuários à aplicação. Para isso, mantendo as questões de sigilo às informações, deverá permitir que as informações digitadas pelos usuários possam ser mascaradas. Quando este requisito for acionado, será permitido, a título de consumo do serviço, a contabilização de acessos multiplicado pelo fator 4.
4. A ferramenta deverá classificar automaticamente a qualidade dos acessos dos usuários às aplicações do Tribunal. Deverá fazer isso para cada acesso de usuário. A qualidade deverá ser classificada considerando ao menos 03 níveis.
5. Para cada acesso a uma aplicação, a ferramenta deverá realizar uma análise detalhada dele, identificando a região de origem, a qualidade do acesso, o tipo de navegador, a versão do sistema

operacional, o IP de origem e o comportamento temporal das ações e funcionalidades acessadas no serviço digital.

6. A ferramenta deverá verificar o comportamento de uso das aplicações, verificando o volume de usuários que utilizam a aplicação, bem como o tempo médio que os usuários permaneceram utilizando a aplicação.
7. A ferramenta deverá possibilitar a coleta e análise de todas as interações (acessos, ações, cliques) do usuário com as aplicações;
8. A ferramenta deverá permitir a comparação do desempenho das aplicações pela perspectiva do usuário;
9. A ferramenta deverá detectar de forma automática, transações chaves para o negócio do Tribunal que estejam apresentando problemas ou baixo desempenho;
10. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, as seguintes métricas em relação às ações dos usuários:
 - 10.1. Quantidade de Bytes baixados;
 - 10.2. Tempo médio de interatividade do usuário com o serviço digital;
 - 10.3. Tempo no servidor;
 - 10.4. Tempo no browser do usuário;
 - 10.5. Tempo de tráfego de rede.
11. A ferramenta deve permitir a análise das ações de usuários mais lentas e mais rápidas;
12. A ferramenta deve coletar e analisar o tempo exato de carregamento da página até que ela esteja completamente pronta para utilização do usuário, separando essa métrica ainda por: localidade, tipo de dispositivo, localização, sistema operacional ou tipo de navegador;
13. A ferramenta deverá disponibilizar gráficos contendo informações a respeito da duração das ações dos usuários. Este gráfico deverá informar o volume ou percentual de ações que demoram uma faixa de tempo específica de modo a permitir analisar a quantidade de ações que foram atendidas em faixas de tempo.
14. A ferramenta deverá disponibilizar para cada ação do usuário o tempo total da ação. Além disso, deverá demonstrar os tempos gastos no servidor e na rede.
15. Buscando identificar o uso que os usuários fazem das aplicações do Tribunal, o Módulo deverá prover as seguintes informações a respeito das aplicações, inclusive durante o tempo:
 - 15.1. Volume de atividades/ações;
 - 15.2. Tempo de atendimento (deverá permitir analisar a média e os 10% mais lento, de forma automática sem a necessidade de realizar cálculos externos à ferramenta ou contagem manual);
 - 15.3. Volume de falhas dos serviços (falhas http e JavaScript);
 - 15.4. Volume de uso de recursos externos ao serviço digital;
 - 15.5. Tempo médio de resposta dos recursos externos ao serviço digital.

MÓDULO 3 – Módulo para monitoramento de logs e métricas específicas:

1. A ferramenta deve possuir funcionalidade e ferramental para possibilitar a análise de logs de dados. Esta funcionalidade deve permitir a criação de regras de padrão para pesquisa, bem como ações a serem executadas (como por exemplo gerar um alerta) no caso de encontrar uma quantidade determinada de ocorrências no log analisado;
2. Deve permitir configurar quais logs individualmente de um host podem ser analisados;
3. Deve permitir a busca por termos específicos nos logs de forma geral, ou seja, ao informar o termo a ser buscado, a ferramenta deve realizar a busca em todos os logs que estão sob análise, independente do host;
4. Deve permitir a criação de métricas específicas considerando como base, informações coletadas e disponibilizadas tanto pelo módulo 1 quanto pelo módulo 2;

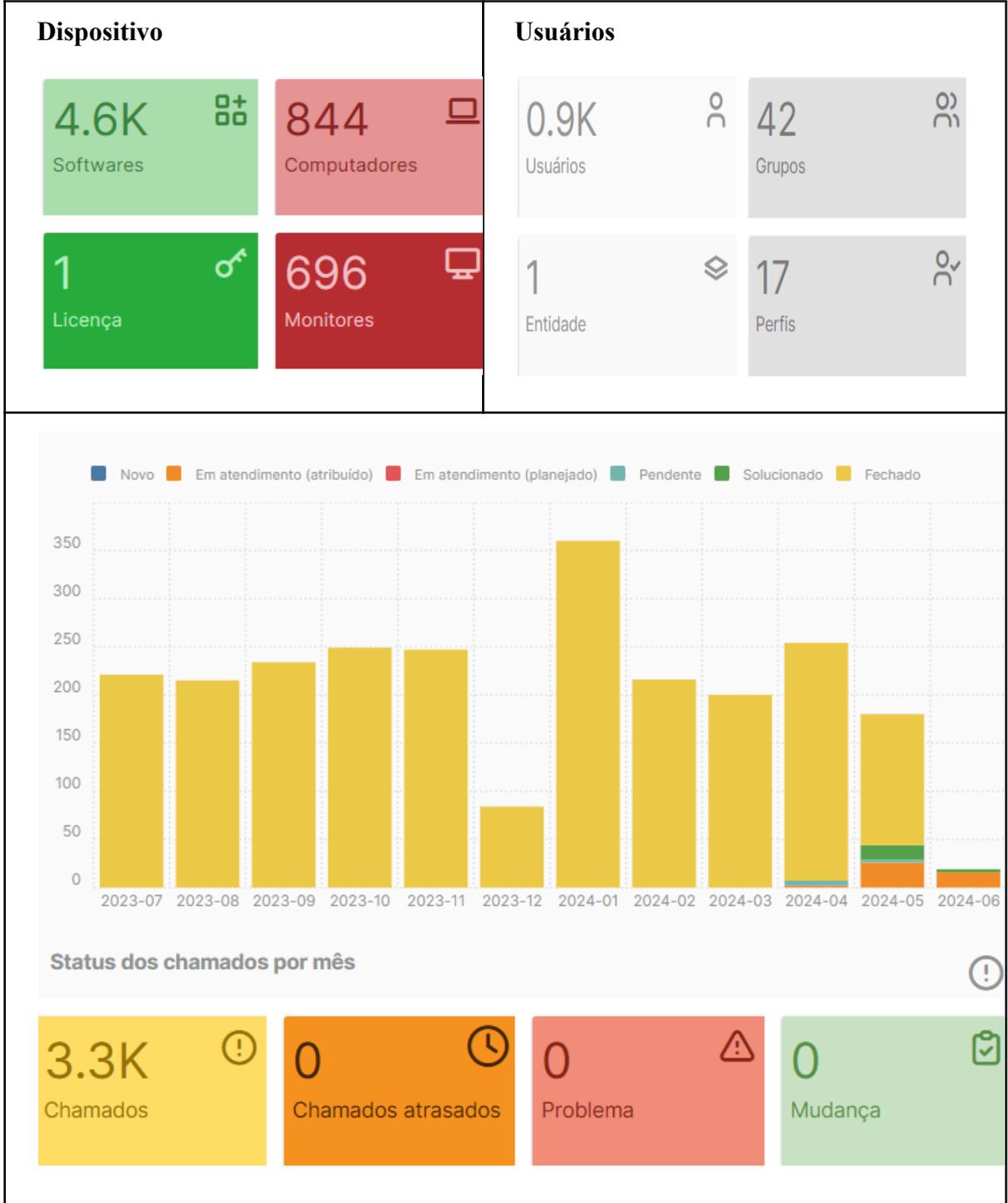
MÓDULO 4 – Módulo de análise de vulnerabilidade:

1. A ferramenta deverá realizar a análise de vulnerabilidade de aplicações sem a necessidade de alterações de arquivos fontes ou arquivos de configurações da aplicação e de forma dinâmica, 24x7 no ambiente produtivo;
2. A ferramenta deverá realizar o monitoramento e análise de segurança dos ambientes em tempo real;

3. A ferramenta deverá realizar o monitoramento e análise de segurança de aplicações nas tecnologias JAVA e .NET;
4. A ferramenta deverá manter armazenados as vulnerabilidades encontradas ao longo do tempo;
5. A ferramenta deverá disponibilizar de forma gráfica uma visão com o total de ocorrências ao longo do dia, separado por nível de risco;
6. A ferramenta deverá disponibilizar informações por grupo de processos afetados;
7. A ferramenta deverá indicar se existe risco de exposição pública na Internet;
8. A ferramenta deverá indicar processos impactados à Internet;
9. A ferramenta deverá indicar processos e base de dados afetados;
10. A ferramenta deverá realizar a análise de vulnerabilidade tanto do código-fonte das aplicações, quanto das bibliotecas de terceiros utilizada pela aplicação;
11. Para cada vulnerabilidade encontrada, a ferramenta deverá reclassificar o nível de vulnerabilidade considerando não apenas a classificação geral do risco, mas, também, as características do ambiente. Dessa forma, as avaliações de risco serão elaboradas especificamente para o Tribunal;
12. Deverá identificar ataques cibernéticos, permitindo automatizar ações de bloqueio do atacante, sem deixar os sistemas indisponíveis para os demais.

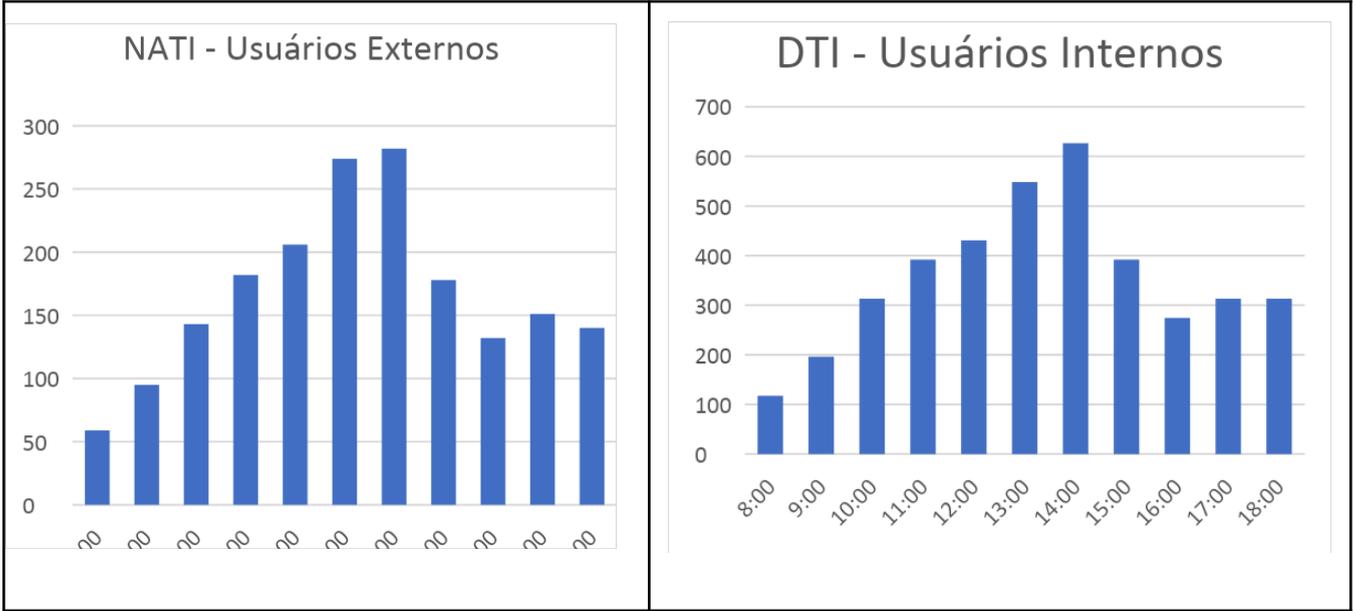
ANEXO IV**APÊNDICE C****(Quantidade de atendimentos – Mês/2023)****Chamados abertos por mês no ano de 2023 de acordo com a tabela abaixo:**

Mês	NATI	DTI	NATI + DTI
Jan	135	255	390
Fev	167	350	517
Mar	288	529	817
Abr	168	96	264
Mai	156	416	572
Mai	161	165	326
Jul	116	678	794
Ago	160	136	296
Set	120	198	318
Out	182	652	834
Nov	102	312	414
Dez	87	130	217
TOTAL	1.842	3.917	5.759



(Quantidade de atendimentos – Horas/2023)**Chamados abertos por faixa de horário:**

2023	NATI	DTI	NATI + DTI
08:00	59	118	177
09:00	95	196	291
10:00	143	313	456
11:00	182	392	574
12:00	206	431	637
13:00	274	548	822
14:00	282	627	909
15:00	178	392	570
16:00	132	274	406
17:00	151	313	464
18:00	140	313	453
08:00	59	118	177
TOTAL	1842	3917	5759



Painel de Monitoramento dos Sistemas Internos/Externos

Cidadão / Jurisdicionado						Servidor					
SITE PRINCIPAL	PAUTAS ELETRÔ...	DIÁRIO OFICIAL E...	TRANSPARÊNCIA	JUSLEGIS	SPE CONSULTA	PONTO ELETRON...	e-TCMPA	E-NEC	PLENÁRIO VIRTU...	LINCE	eDGP
OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CERTIDÃO	SIGED	CORREGEDORIA	GEO-OBRAS	SIAP	SISOUV WEB	SPE TRAMITAÇÃO	PAUTA ELETRÔN...	e-CONTAS - FOLH...	e-CONTAS - PESQ...	e-CONTAS - PRES...	REI
OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
E-OUIDORIA	SPE REMESSA	SPE ACOMPANH...	NATI	MURAL	UNICAD	SISPAD	PROC. ADMINST...	SIGFROTA	AUTORIZAÇÃO D...	CERTIDAO-ADM	GED
OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

Painel de Monitoramento de Link de Internet

2024/06/07 07:53:47							
Status Link CLARO 1	Response Time	Status Link CLARO 2	Response Time	Status Link MOBWIRE 1	Response Time	Status Link MOBWIRE 2	Response Time
Up	49 ms	Up	49 ms	Up	41 ms	Up	46 ms
Status Gateway CLARO 1		Status Gateway CLARO 2		Status Gateway MOBWIRE 1		Status Gateway MOBWIRE 2	
Up		Up		Up		Up	
Link CLARO 1 - Download	Link CLARO 1 - Upload	Link CLARO 2 - Download	Link CLARO 2 - Upload	Link MOBWIRE 1 - Download	Link MOBWIRE 1 - Upload	Link MOBWIRE 2 - Download	Link MOBWIRE 2 - Upload

ANEXO V
APÊNDICE C.01

Produtos, serviços críticos e aplicações WEB

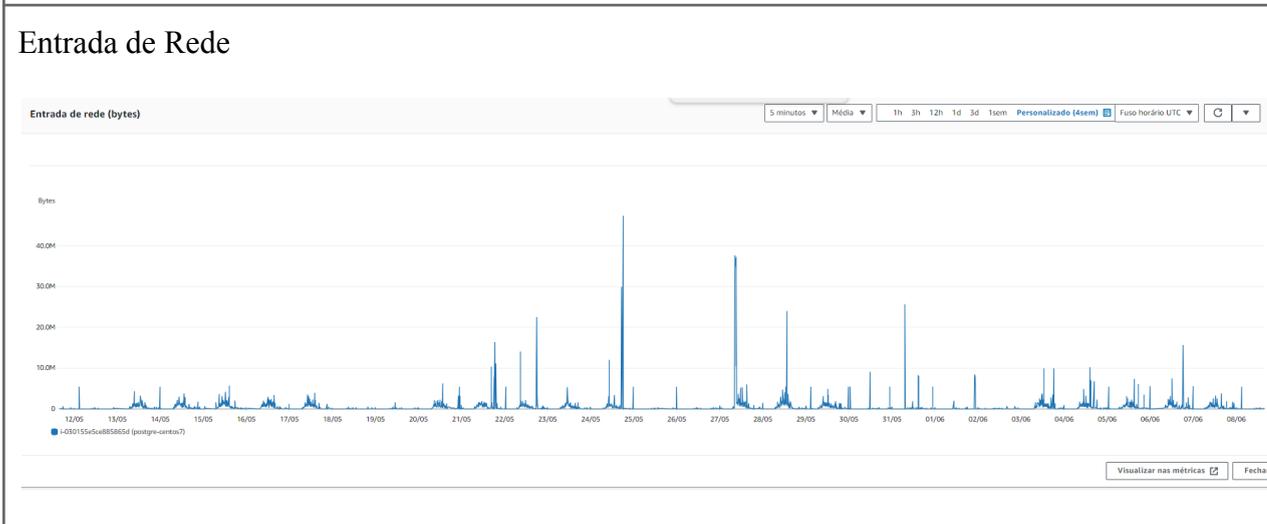
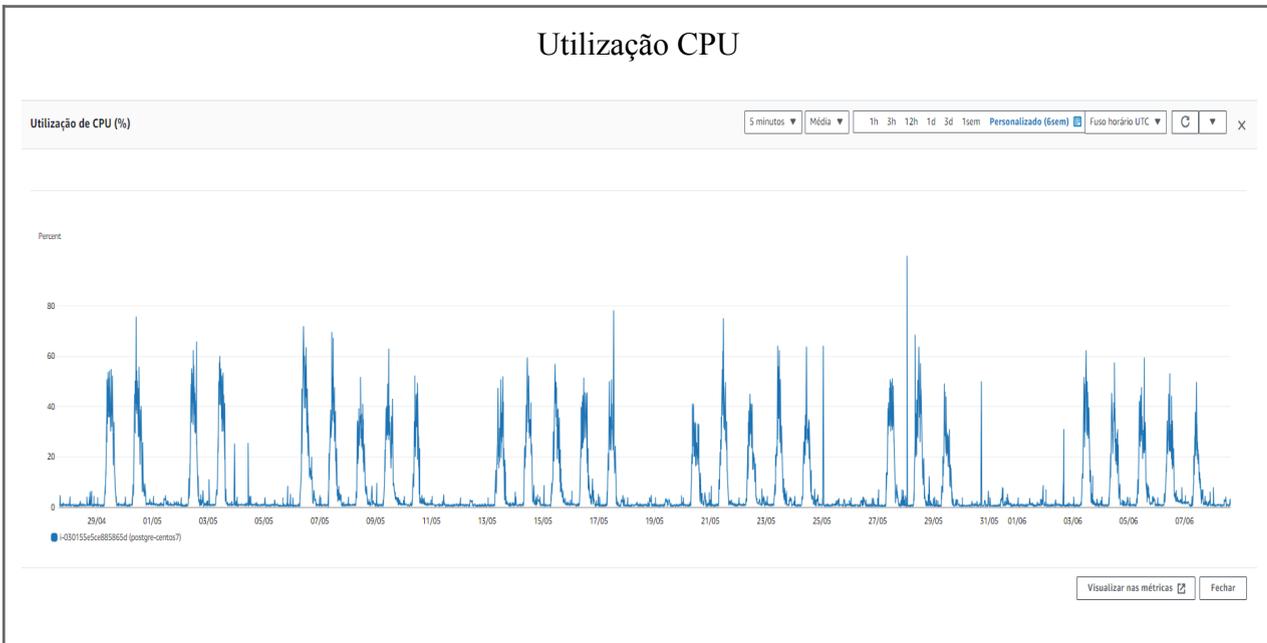
1. O Ambiente atual dispõe de parte da infraestrutura hospedada em data center Tier3 conectado diretamente à AWS. As máquinas virtuais são executadas no datacenter e serviços como RDS e S3 sendo consumidos da AWS.
2. Atualmente o balanceamento de carga processa uma carga de 20 GB/dia.
3. A conexão VPN “site to site” estabelecida entre o TCM/PA e a nuvem é utilizada apenas para fins de gerenciamento administrativo, com o objetivo de acessar os serviços através de seus endereços privados, havendo um tráfego médio de dados de 0,5GB ao dia.

OS	Tipo de Instancia AWS	Nome do Grupo de Segurança	Data de Lançamento
Linux/UNIX	m6a.4xlarge	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2023/07/03 10:05 GMT-3
Linux/UNIX	m6a.4xlarge	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2023/07/03 10:50 GMT-3
Linux/UNIX	m6a.4xlarge	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2023/07/03 09:28 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB	2023/06/12 10:53 GMT-3
Linux/UNIX	t3.xlarge	SG_ZabbixAgent,SG-INFOX-INTERNO	2022/11/10 20:42 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,Padrão	2023/07/03 15:17 GMT-3
Linux/UNIX	t4g.large	SG_ZabbixAgent,infox-web	2022/06/15 07:23 GMT-3
Windows	t3a.large	SG_ZabbixAgent,SG_SIAP-APP	2022/06/15 07:23 GMT-3
Linux/UNIX	t4g.medium	tcm-sg-msg,SG_ZabbixAgent,Padrão	2024/04/05 10:19 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	SSH_INTERNO,SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB	2022/07/08 11:26 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,infox-web	2022/07/08 11:32 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	Tomcats,SG_ZabbixAgent,SSH_PING_ALL	2022/07/09 13:04 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	SG_ZabbixAgent,SG-tcmnieprd1	2022/07/14 18:59 GMT-3
Windows	t3a.large	SG_ZabbixAgent,SG_GED	2022/12/23 10:16 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.2xlarge	SG_SCPRDREI,SG_ZabbixAgent	2022/12/06 15:24 GMT-3

Linux/UNIX	m6a.4xlarge	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2024/03/07 13:45 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.2xlarge	SG_SCPRDREI,SG_ZabbixAgent	2022/11/17 10:41 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,Tenable Core + Nessus-2022-11-10-1613-AutogenByAWSMP-- 1	2022/11/17 14:42 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	Tenable Core + Tenable.io Web App Scanning-2022-07-07-1815-AutogenByAWSMP --1,SG_ZabbixAgent	2022/11/17 11:18 GMT-3
Linux/UNIX	t2.micro	SG_ZabbixAgent,Padrão,SG-HTTP-HTTPS-PU B	2024/04/11 15:23 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	Tomcats,SG_ZabbixAgent,SG-moodle	2022/06/15 07:23 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,SG-INFOX-INTERNO,Padrão	2022/06/15 07:23 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG-INFOX-INTERNO,Padrão	2022/06/15 07:23 GMT-3
Windows	t3a.xlarge	Allow_LDAP,SG_ZabbixAgent,SG_ADs	2022/06/15 07:23 GMT-3
Linux/UNIX	c4.large	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB,Padrão	2023/08/03 18:57 GMT-3
Linux/UNIX	c6i.4xlarge	SG_ZabbixAgent,SG_tcmscwdev1	2022/10/15 15:39 GMT-3
Linux/UNIX	t4g.medium	tcm-sg-msg,SG_ZabbixAgent,Padrão	2022/06/22 11:20 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	tcmjdk8_SG,SG_ZabbixAgent,Padrao	2022/07/04 08:33 GMT-3
Windows	t3a.medium	SG_ZabbixAgent,SG-SIAP-AGENT	2022/11/23 09:38 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	ALL_ALLOW,SG_ZabbixAgent	2023/06/12 15:47 GMT-3
Windows	t3a.large	SG_ZabbixAgent,GeoObras	2022/07/08 10:45 GMT-3
Linux/UNIX	m5.xlarge	SG_ZabbixAgent,SG_Inapex2,Padrão	2023/04/03 15:49 GMT-3
Linux/UNIX	m4.large	SSH_INTERNO,SG_ZabbixAgent,SG-HTTP-H TTPS-PUB	2023/04/20 15:26 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	SG_ZabbixAgent,sg_tcmrnpd01	2022/09/26 15:53 GMT-3

Windows	t3a.large	SG_ZabbixAgent,Padrao Windows	2023/07/12 13:14 GMT-3
Windows	t3a.large	SG_ZabbixAgent,Padrao Windows	2023/01/11 14:51 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_PTA_Server	2023/01/11 09:15 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	Padrao	2023/09/12 11:30 GMT-3
Windows	t3a.large	Padrao Windows	2023/01/11 11:12 GMT-3
Windows	t3a.large	Padrao Windows	2023/01/11 11:12 GMT-3
Linux/UNIX	t3.2xlarge	SG_SCPRDREI,SG_ZabbixAgent	2023/04/04 15:41 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	SG_ZabbixAgent,Servidor WEB	2023/01/18 16:04 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ConectorRA_server,SG_ZabbixAgent	2023/01/19 11:14 GMT-3
Windows	t3a.large	Padrao Windows	2023/01/19 11:43 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,SG_Wildfly	2023/02/17 16:04 GMT-3
Windows	m5.large	SG_ZabbixAgent,SG_Lacuna	2023/05/16 09:08 GMT-3
Linux/UNIX	m5.large	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2023/09/06 09:39 GMT-3
Linux/UNIX	m5.large	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2023/09/29 08:09 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	Tomcats,SG_ZabbixAgent,SSH_PING_ALL	2023/11/07 14:03 GMT-3
	t3a.large	Tomcats,SG_ZabbixAgent,SG-moodle	2023/07/03 11:00 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	ALL_ALLOW,SG_ZabbixAgent	2023/05/11 12:29 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB	2023/07/05 09:40 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB	2023/08/22 17:10 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB	2023/08/22 17:19 GMT-3
Windows	t3a.large	SG_ZabbixAgent,GeoObras	2023/09/15 10:06 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.large	Tomcats,SG_ZabbixAgent	2023/07/03 14:39 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	Padrao	2023/09/27 11:03 GMT-3

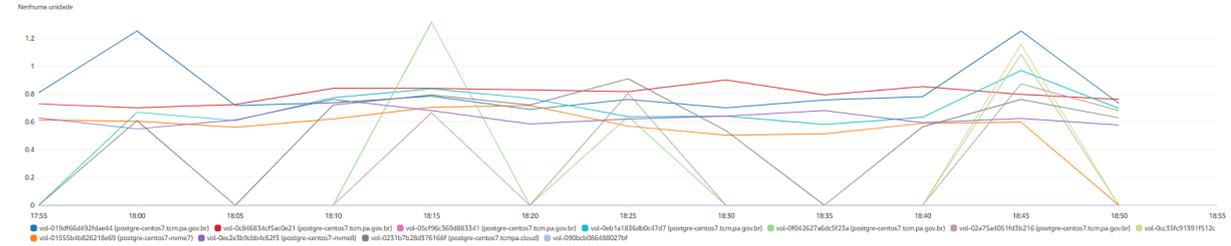
Linux/UNIX	c6i.4xlarge	SG_ZabbixAgent,SG_tcmsewdev1	2024/05/17 14:39 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB	2023/11/24 13:57 GMT-3
Linux/UNIX	m4.2xlarge	SG_ZabbixAgent,Acesso_WEB,SG_Fsoft_Qualidade	2023/12/22 10:22 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,PortalNew	2024/05/24 13:21 GMT-3
Linux/UNIX	c6i.4xlarge	SG_ZabbixAgent,SG_tcmsewdev1	2024/05/17 14:33 GMT-3
Linux/UNIX	t3a.xlarge	SG_ZabbixAgent,PortalNew	2024/05/24 13:00 GMT-3



Latência (ms/op)

Average write latency (ms/op)

5 minutos Soma 1h 3h 12h 1d 3d 1sem Personalizado Fuso horário UTC



Visualizar nas métricas Fechar

Máquinas Virtuais

4. Além das máquinas virtuais listadas acima o Armazenamento em Objetos é provido através do **serviço S3 da AWS** sendo com por 33 TB de dados armazenados para os quais são efetuadas 150.000 requisições PUT, COPY, POST e LIST e 1.200.000 de requisições do tipo GET e outros.

Visão geral
Contas
Regiões da AWS
Classes de armazenamento
Buckets
Prefixos
Grupos do Storage Lens

Snapshot para 6 Jun 2024 [Informações](#)

Snapshot é uma lista selecionada de métricas usadas com frequência. É possível visualizar métricas adicionais em gráficos e tabelas do painel. Um glossário de métricas está disponível.

33.0 TB

Armazenamento total

9,2 M

Quantidade de objetos

3.8 MB

Tamanho médio do objeto

Escolher categorias de métricas

Resumo X

Nome da métrica	Categoria da métrica	Total para 6 Jun 2024	% de altera...
Armazenamento total	Resumo	33.0 TB	0,02%
Quantidade de objetos	Resumo	9,2 M	0,04%
Tamanho médio do objeto	Resumo	3.8 MB	-0,02%
Buckets ativos	Resumo	41	0%
Contas	Resumo	1	0%
Buckets	Resumo	48	0%

5. Bancos de Dados:

RDS ARMAZENAMENTO

Bancos de dados (10)

Recursos do grupo



Modificar

Ações

Restaurar do S3

Q Filtrar por bancos de dados

	Mecanismo	Tamanho	CPU	Armazenamento
<input type="radio"/>	Oracle Standard Edition Two	db.m5.xlarge	7.14%	1000 GiB
<input type="radio"/>	SQL Server Web Edition	db.m5.large	5.63%	2200 GiB
<input type="radio"/>	SQL Server Web Edition	db.m5.large	4.61%	1700 GiB
<input type="radio"/>	MySQL Community	db.m5.xlarge	2.59%	250 GiB
<input type="radio"/>	MySQL Community	db.m5.large	3.68%	150 GiB
<input type="radio"/>	Oracle Standard Edition Two	db.m5.xlarge	11.64%	6500 GiB
<input type="radio"/>	Oracle Standard Edition Two (CDB)	db.m5.xlarge	4.50%	500 GiB
<input type="radio"/>	Oracle Standard Edition Two (CDB)	db.m5.xlarge	7.29%	650 GiB
<input type="radio"/>	Oracle Standard Edition Two	db.m5.xlarge	3.56%	4500 GiB
<input type="radio"/>	MySQL Community	db.m5.xlarge	1.89%	1200 GiB

Visão Geral RDS AWS

CloudWatch (18)

Período

5 minutos

Adicionar instância para comparar

Monitoramento

Q Pesquisar por métrica

< 1 2 >

Recomendações de alarme

1h

3h

12h

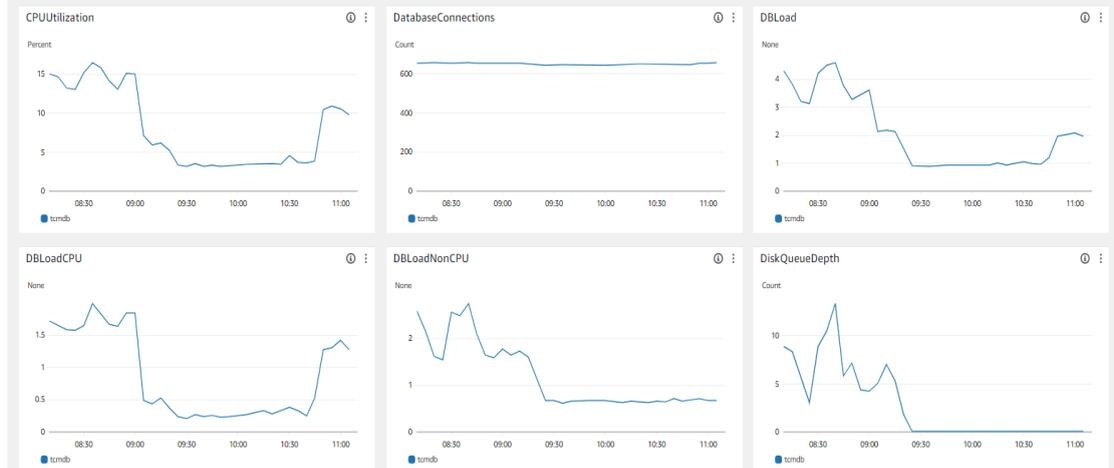
1d

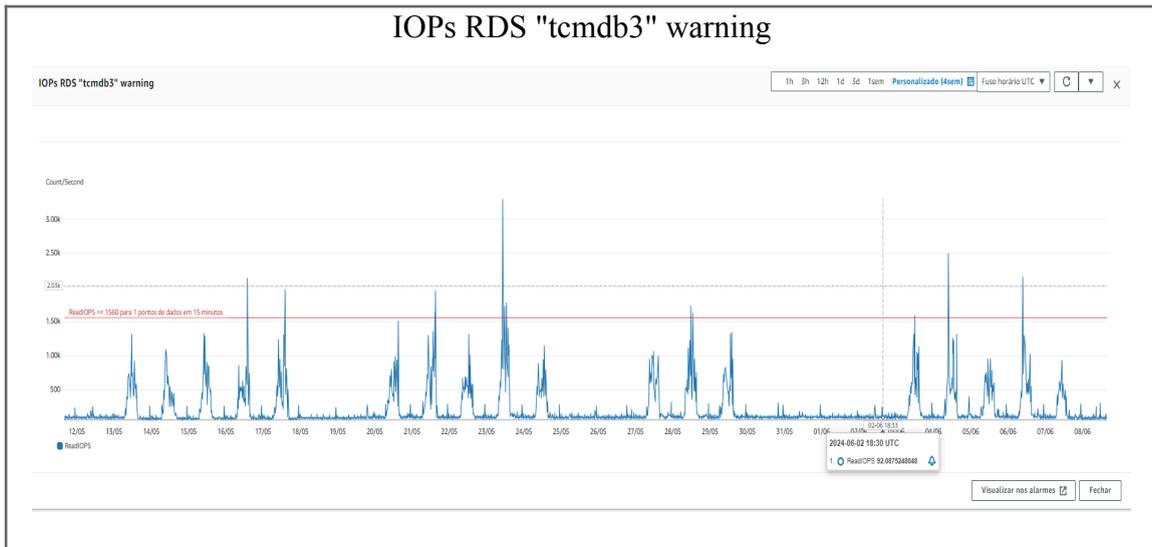
3d

1sem

Personalizado

Fuso horário UTC





6. Aplicações Web/Software/Sistemas Corporativos

No.	Sistema	Tecnologias	Middleware
1.	Mural de Licitações	Java EE, Rest, Angular, Oracle e Certificação Digital	Tomcat
2.	Unicad	Grails, Java, Oracle e Certificação Digital	Tomcat
3.	SPE - Remessa	Grails, Java, Oracle e Certificação Digital	Tomcat
4.	SPE – Tramitação	BMP, Java, PostgreSQL e Certificação Digital	Tomcat
5.	Plenário Virtual	Java EE, Rest, Angular, Oracle e PostgreSQL	Tomcat
6.	Pauta Eletrônica	Grails, Java EE e Oracle	Tomcat
7.	SIAP	.Net e SQL Server	IIS
8.	Geo Obras	.Net e Oracle	IIS

9.	Portal TCM/PA	wordpress, Mysql	IIS
10.	Portal dos Jurisdicionados	wordpress, Mysql	IIS
11.	Portal da Transparência	wordpress, Mysql	IIS
12.	Auditoria Operacional	PHP, Mysql	Apache
13.	SIC	PHP, Mysql	Apache
14.	Transparência	PHP, Oracle	Apache
15.	Legis TCM	PHP, Mysql	Apache
16.			
17.	e-TCM/PA	PHP, JQuery, Bootstrap, HTML, CSS , JS, AngularJS Oracle e Certificação Digital	Apache
18.	e-ID	PHP, JQuery, Bootstrap, HTML, CSS , JS, AngularJS Oracle e Certificação Digital	Apache
19.	e-NEC	PHP, JQuery, Bootstrap, HTML, CSS , JS, AngularJS Oracle, PostgreSQL, SQL Server e Mysql	Apache
20.	REI	PHP, JQuery, Bootstrap, HTML, CSS , JS, AngularJS Oracle e Mysql	Apache
21.	NATi	PHP, JQuery, Bootstrap, HTML, CSS , JSe Mysql	Apache
22.	DGP	Apex, Oracle	Oracle APEX

23.	Ouvidoria	Apex, Oracle	Oracle APEX
24.	e-CONTAS	Apex, Oracle	Oracle APEX
25.	SIGED	Java, Oracle	Wildfly
26.	Google Workspace	Gmail Meet Chat Agenda Drive Documentos Planilhas Apresentações Formulários Sites Keep Apps Script Cloud Search	
27.	LimeSurvey		
28.	MS Active Directory		
29.	Servidores Web IIS e Apache e serviço ARR para balanceamento		
30.	Kaspersky endpoint security for business		

31.	Suíte de escritório (LibreOffice)		
32.	Adobe Reader		
33.	Winrar		
34.	Navegadores Web(Firefox, Chrome, Edge, etc...)		
35.	Tokens e certificados digitais		
36.	Impressoras e Scanners		
37.	Sistemas internos (Sipwin, recepção, requisição, material, patrimônio, e-mail)		
38.	Java		
39.	Zoom (conferência web)		

ANEXO VI

APÊNDICE C.02

Ativos de Infraestrutura de Rede e Segurança

QTE	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	MODELO	PART NUMBER
2	RACK INTELIGENTE	VERTIV SYSTEM	SMART GABINET 19"800 SEVO Cube 3,0m³ Master TCP/IP	SC-01230048CA E Environet Alert CBC2ADTR
2	SISTEMA UPS MODULAR KVA/150KW	VERTIV	SISTEMA UPS MODULA KVA/150KW	TRAFO_160K_380-220 \ APM 1 PN : 02352267 \ PN : 02352132 \ PN : 0235175 PN : NXrE0305005
2	SOLUÇÃO DE PROTEÇÃO DE REDE COM CARACTERÍSTICAS DE GENERATION FIREWALL (NGFW) PARA SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO PERIMETRAL	PALO ALTO	PA - 3260	PAN-PA-3260\PAN-PA-3260-TP-3YR\PAN-PA-3260- ADVURL-3YR\PAN-PA-3260-GP-3YR\ PAN-XDR-PRVT PAN-SVC-PREM-PRA-25-3YR PAN-PWR-CORD-EU \ PAN-PRA-25 PAN-PA-3260-DNS-3YR
4	SERVIDOR DE PROCESSAM ARMAZENAMENTO DE DEFINIDO POR SOFTWARE	NUTANIX	HP PROLIANT DX380 \ ACROPOLIS FILES\OBJECTS\PRISM U	P17641-B21 \ P17641-B21#ABA P24454-L21\ P24454-B21\ P18453-B2 P18571-B21\ P17961-B21\ P18462-B2 P17803-B21\ P18461-B21\ P18223-B21\ R6T15 P21958-B21\ A0K02A \SW-AOS-ULT-PRD SW-FILES-AOS-1TiB-PRD SW-OBJECTS-AOS-PRD \SW-PRS-ULT-NODE
2	SWITCH CORE CHASSIS MODU	ARUBA	Aruba 8400 8-slot Ch Trays/18xFans/Cable Mar Bundle	JL375A \ JL368A \ HT6J8E \ JL367 JL372A \ JL372A AC4 \
2	SWITCH CORE CHASSIS MO MÓDULO - TIPO 1	ARUBA	Aruba 8400X 6p 40G/100 Advanced Module	JL366A
4	SWITCH CORE CHASSIS MO MÓDULO - TIPO 3	ARUBA	Aruba 8400X-32Y 32p Module	JL687A
5	SWITCH CORE CHASSIS MO MÓDULO - TIPO 4	ARUBA	Aruba 8400X 32p 10G MACsec Advanced Module	JL363A
2	SWITCH DE AGREGAÇÃO	ARUBA	Aruba 6300M 24SFP+ 4SFI	JL658A \ HR4C2E \ JL085A \ JL085 AC4

37	SWITCH DE ACESSO - TIPO 1	ARUBA	Aruba 6300M 48SR5 4SFP56 Switch	JL659A \ HR4Q6E \ JL670A \ JL086 AC4
15	SWITCH DE ACESSO - TIPO 2	ARUBA	Aruba 6300M 24SR5 4SFP56 Switch	JL086A AC4 \ JL087A \ JL660A HL5Y3E
6	RACK DE PISO	TRIUNFO	RKS44 670mm	(RKS44 670mm / CT06) (14 x DPFI / 14 x WMPLFSE) (192 x Kit parafuso gaiola M (Parafuso e Bucha N8)
14	RACK DE TETO	PANDUIT	PZICE	PZICE
2	RACK DE PAREDE 12U	TRIUNFO	Rack parede 12U	BKS12550\CT06\DPFP1WMPLFSE IT BUCHA E PARAFUSO E PORCA GAIOLA M
1200	PONTO COM FORNECIMENTO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO CATEGORIA 6A	FURUKAWA	PONTO REDE	
1200	CERTIFICAÇÃO DE PONTO LÓGICO	FURUKAWA	PONTO REDE	

ANEXO VII

APÊNDICE C.03

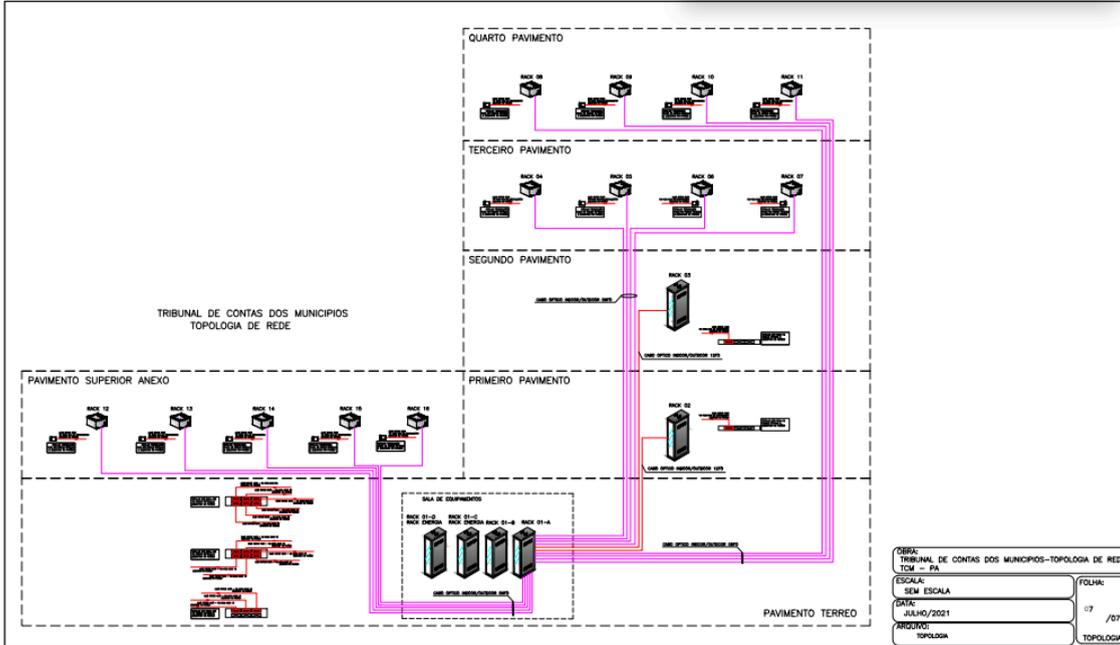
Abrangência, parque tecnológico de dispositivos por usuários

QTE	DISPOSITIVO	DESCRIÇÃO
650	Desktop Think M80s - LENOVO	DT Serie M Processador Intel Core I5-10500 16GB Gravador DVD-RW Windows 10 Pro 64-bits MOUSE e TECLADO LENOVO Gabinete Small Form Factor Intel Core I5-10500 4.5 GHz 12 MB chipset Q470 Gerenciamento vPRO 16GB DDR4 UDIMM - 2666MHz Armazenamento SSD 256 NVME DVD-RW Intel® HD Graphics (2xDisplayport + 1xHDMI) HD Audio 1.0 W Gigabit Ethernet 6x USB 3.2 Gen1/2x USB 3.1 Gen2/1x USB 3.1 Type-C Sim – Wirelees -WIFI 2x SATA 6.0Gb/s + 1x M.2 Pcie 1x PCI Express x16 1x PCI Express x1 Chip TPM 2.0 Windows 10 Pro 64-bits garantia 3 anos on-site 5.3 Kg 93mm x 298mm x 340mm 195713756501 AC Adapter c/ efic. 85%, ES 8.0 Acompanha Mouse USB e Teclado USB
50	Desktop Think M80s - LENOVO	DT Serie M Processador Intel Core I5-10500 16GB Gravador DVD-RW Windows 10 Pro 64- bits MOUSE e TECLADO LENOVO Gabinete Small Form Factor Intel Core I7-10700 2.90 GHz ate 4.8 GHz 16 MB chipset Q470 Gerenciamento vPRO 32GB DDR4 UDIMM - 2666MHz Armazenamento SSD 480gb NVME DVD-RW Intel® HD Graphics (2xDisplayport + 1xHDMI) HD Audio 1.0 W Gigabit Ethernet 6x USB 3.2 Gen1/2x USB 3.1 Gen2/1x USB 3.1 Type-C Sim – Wirelees -WIFI 2x SATA 6.0Gb/s + 1x M.2 Pcie 1x PCI Express x16 1x PCI Express x1 Chip TPM 2.0 Windows 10 Pro 64-bits garantia 3 anos on-site 5.3 Kg 93mm x 298mm x 340mm 195713756501 AC Adapter c/ efic. 85%, ES 8.0 Acompanha Mouse USB e Teclado USB
50	ALL IN ONE HP – ELITEONE 800	Sistema operativo Windows 10 Pro 64 Processador Intel® Core™ i5-9500 com Gráficos UHD Intel® 630 (frequência base 3 GHz, até 4,4 GHz com tecnologia Intel® Turbo Boost, 9 MB de cache, 6 núcleos) Família de processadores Intel® de 9ª geração Core™ i5 processador Chipset Intel® Q370 Factor de forma Tudo-em-Um MEMÓRIA 16 GB DDR4-2666 SDRAM (1 X 4 GB) Ranhuras de memória 2 SODIMM ARMAZENAMENTO Armazenamento interno 256 GB PCIe® NVMe™ SSD Disco rígido (2o) 1 TB 7200 rpm SATA Disco rígido do tipo de armazenamento; SSD Unidade óptica HP 9,5 mm Slim DVD-Writer Compartimentos de transmissão externa Uma ODD de 9,5 mm de espessura fina Compartimentos de unidade interna Um disco rígido de 2,5". VISUALIZAÇÃO E GRÁFICOS Ecrã de 60,45 cm (23,8") diagonal FHD IPS com ecrã tátil WLED retroiluminado (1920 x 1080) Gráficos Gráficos UHD Intel® 630.. CARACTERÍSTICAS DE EXPANSÃO Localização do porto de E/S Lado do porto Portas 1 auscultadores; 1 conector para auscultadores Localização do porto de E/S Fundo Portas 1 saída de áudio; 1 DisplayPort™ 1.2; 1 HDMI; 1 conector de alimentação; 1 RJ-45; 1 taxa de sinalização SuperSpeed USB Type-C® 10Gbps; 2 taxa de sinalização SuperSpeed USB 5Gbps; 4 taxa de sinalização SuperSpeed USB 10Gbps Ranhuras de expansão 1 M.2 2230; 2 M.2 2230/2280 DISPOSITIVOS DE MÍDIA Áudio por Bang & Olufsen, portas laterais dos auscultadores (3,5 mm), porta traseira de saída de linha (3,5 mm), altifalantes estéreo integrados de alto desempenho Webcam 2 MP FHD webcam Nota de rodapé da câmara Web [12] Vendida separadamente ou como uma funcionalidade opcional. DISPOSITIVOS DE ENTRADA Teclado HP Teclado sem fios e Mouse Combo COMUNICAÇÕES Interface de rede tipo LAN Interface de rede integrada Intel® I219LM GbE LOM REQUISITOS DE POTÊNCIA E FUNCIONAMENTO Potência 210 W alimentação interna, até 92% de eficiência, PFC activo Eficiência Energética Certificado ENERGY STAR Ambiente Baixo teor de halogéneo DIMENSÕES E PESO Dimensões sem suporte (L x P x A) 53,96 x 18,02 x 46,77 cm Dimensões da embalagem (L x P x A) 65,6 x 26,9 x 51,8 cm Peso 8,73 kg Peso da embalagem 12,87 kg GESTÃO DE SEGURANÇA DriveLock de gestão de segurança; Sensor Hood; HP BIOSphere; HP Password Manager; HP Power On Authentication; HP Spare Key; Tecnologia Intel® Identity Protection (Intel® IPT); Senha de ligação (via BIOS); Configurações RAID; Controlo de gravação/desactivação de suportes amovíveis; Desactivação da porta SATA (via BIOS); Senha de configuração (via BIOS); Activar/desactivar USB (via BIOS); HP Sure Run; Activar/desactivar paralelo (via BIOS); Activar/desactivar série (via BIOS); TPM 2 do módulo de plataforma fiável. 0 Embedded Security Chip fornecido com Windows 10 (Common Criteria EAL4+ Certified)(FIPS 140-2 Level 2 Certified); HP Client Security

		Suite Gen 5; HP Sure Start Gen 5; HP Sure Click; HP Sure Sense; HP Sure Recover
200	Notebook Dell	<p>Especificações Completas Processador Intel® Core™ i5-1135G7 (2.4GHz até 4.2 GHz, cache de 8MB, quad-core, 11ª geração) Sistema operacional Windows 10 Professional de 64 bits - em Português (Brasil) Placa de vídeo Placa de vídeo dedicada NVIDIA® GeForce® MX350 com 2GB de GDDR5 Tela Tela Full HD WVA de 15,6" (1920 x 1080), antirreflexo borda fina e retroiluminação por LED Memória RAM Memória de 8GB (2x4GB), DDR4, 3200MHz Expansível até 32GB (2 slots soDIMM, sem slot livre) Armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 Cor LiveSafe™ Teclado Teclado numérico retroiluminado com leitor de impressão digital – em Português (padrão ABNT2) Portas 2 USB 3.2 de 1ª geração 1 USB 3.2 Type-C™ de 2ª geração (DP/PowerDelivery) 1 entrada combinada de fone de ouvido e microfone 1 porta HDMI 1.4 1 tomada de energia Slots 1 leitor de cartão MicroSD Dimensões Altura: 1,42 – 1,79cm X Largura: 35,6cm X Profundidade: 23,45cm Peso inicial: 1,71kg Energia: Bivolt Câmera Câmera HD de 720p a 30 fps, microfones de array dupla Áudio e alto-falantes Alto-falantes estéreos com Waves MaxxAudio® Pro ALC3204 de 4 W (2 de 2 W) Chassi Tampa superior e palmrest em alumínio na cor prata, touchpad com bordas lapidadas. Dobradiça de elevação com melhor ângulo para digitação e melhor circulação de ar. Wireless Placa de rede 802.11ac, WiFi 1x1 e Bluetooth Bateria Bateria de 4 células e 53Wh (integrada) Regulamentação ENERGY STAR® 8.0</p>
750	Monitor Samsung	<p>- Tamanho: 27 (polegadas) - Plano / Curvo: Curvo - Área de Display Ativo (HxV): 597.89 x 33mm - Curvatura da tela: 1800R - Proporção de Tela: 16:9 - Tipo de painel: VA - Brilho (Típico): 250cd/m2 - Brilho (mínimo): 200cd/m2 - Contraste Estático: 3,000:1(Typ.) - Tipo de Contraste: Mega - Resolução: 1920 x 1080 - Tempo de resposta: 4(GTG) - Ângulo de visão (horizontal / vertical): 178°(H)/178°(V) - Suporte de Cor: 16.7M - Gama de Cores (NTSC 1976): 72% Recursos Gerais: - Samsung MagicBright - Samsung Magic Upscale - Eco Saving Plus - Eye Saver Mode - Flicker Free - Modo Game - Tamanho da Imagem - Certificação Windows: Windows 10 - FreeSync Interface: - D-Sub: 1 EA - HDMI: 1 EA - Fones de ouvido: 1 EA Condições Operacionais: - Temperatura: 10~40 °C - Umidade: 10~80 % Design: - Cor: Preto Brilhante - Tipo de Suporte: Simples - Inclinação Ajustável: -2.0° (±2.0°) ~22.0° (±2.0°) - Montagem de parede: 75.0 x 75.0 mm Alimentação: - Alimentação de Energia: AC 100~240V - Consumo de Energia: 25 W - Consumo de Energia (DPMS): Menos que 0.3 W - Consumo de energia (modo desligado): Menos que 0.3 W - Tipo: Adaptador externo.</p>
750	Estabilizador 1KVA Bivolt	<p>Especificações: - Potência: 1000VA/1000W - Tensão de entrada: 115/127V - Corrente de entrada: 8,8 A - Tensão de saída: Bivolt 115V/220 - Frequência: 60Hz - Fusível: 10A - Microprocessado: RISC/FLASH de alta velocidade - Função TRUE RMS Tensão: BIVOLT 115V/220 1000VA - Tomadas: 6 tomadas no padrão NBR 14136 - Filtro de Linha interno - Led: indica o modo de operação da rede e funcionamento do estabilizador Proteções: - Curto-circuito - Surtos de tensão (descarga elétrica) - Sub/sobretensão de rede. Nestas ocorrências, o estabilizador desliga e restaura as suas atividades automaticamente no retorno da energia elétrica - Sobreaquecimento com desligamento automático - Sobrecarga com desligamento automático Pacote Alerta 24h com os serviços: - Monitoramento Remoto de Ambiente</p> <p>- Vídeo ao Vivo via celular - Localizador GPS via celular - Alarme Anti-intrusão - PC Remoto</p>

ANEXO VIII

APÊNDICE C.04 - TOPOLOGIA DE REDE TCM/PA



ANEXO XIV
APÊNDICE D - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

OBJETO: Contratação de uma empresa especializada em serviços de planejamento e operações de Tecnologia da Informação (TI) para garantir a continuidade dos serviços digitais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA). Esses serviços serão prestados por meio de uma infraestrutura operada e suportada no modelo de Segurança de Dados, assegurando a capacidade técnica necessária para concepção, construção e sustentação de soluções digitais seguras.(Service Desk)

Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde 24 Meses	Valor Unitário	Valor do Item
1	1	Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC	UST	55.000		
	2	Serviços de Suporte e Atendimento	UST	111.000		
	3	Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos	UND	1		
	4	Serviços de Solução de Observabilidade	USO	400.000		
	5	Serviços de disponibilização de ferramental de apoio	UAT	400.000		
Total para 24 meses						

Preço total por extenso: XXXXXXXXXXXXXXXX

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

Nome da empresa

(Assinatura do Representante Legal e NOME COMPLETO)

ANEXO XV
APÊNDICE D.01 - TERMO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)

ANEXO XVI
APÊNDICE D.02 - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

ANEXO XVII**Apêndice D.03 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

....., com sede na, inscrita no (razão social da empresa) (endereço) CNPJ nº, vem, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, em atenção ao disposto no art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 90013/2024/TCMPA do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, assim como aceitamos todas as condições estabelecidas no Edital do certame.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

.....
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal e número da Cart. de Identidade ou documento legalmente aceito

ANEXO XVIII**APÊNDICE D.04 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI N 9.854**

Ref. Pregão Eletrônico nº 90013/2024/TCMPA.

.....(nome do licitante), inscrito no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a).....portador(a) da carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., declara, para fins do disposto pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(local e data)

.....
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal e número da Cart. de Identidade ou documento legalmente aceito

ANEXO XIX**APÊNDICE D.05 - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

Ref: Pregão Eletrônico nº 0XX/2024/TCMPA.

.....(razão social da empresa), com sede na(endereço)....., inscrita social no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal(nome).....,(nacionalidade)....., (estado civil).....,(profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº....., sob as penas previstas na Lei nº. 14.133/2021, DECLARA, que na condição (de microempresa, possui receita bruta compatível com o disposto no art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006) ou (de empresa de pequeno porte, possui receita bruta compatível com o disposto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006), assim como, que não possui nenhum dos impedimentos elencados no § 4º do mesmo artigo. (local e data) carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal.

(local e data)

.....
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal e número da Cart. de Identidade ou documento legalmente aceito.

ANEXO XX**APÊNDICE D.06 - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO**

• Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal da Contratada
A Contratada _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designada Signatário, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

• Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais da Contratada
_____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do Contrato ___/___.
2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.
4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.
5. O signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de

confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina o presente Termo.

_____, ____ de _____ de _____.

ANEXO XXI

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A Empresa.....(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o

n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que atende à legislação quanto ao cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e artigo 63 e 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local (cidade/estado)..... e data:de 2024.

Assinatura do Representante Legal da empresa

**ANEXO XXII
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DOS
MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E A
EMPRESA.....

Pelo presente Instrumento de um lado o **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.789.665/0001-87 e Insc. Estadual nº 151.912.80-7, com sede na Trav. Magno de Araújo nº 474, Bairro do Telégrafo sem Fio, CEP: 66.113-050, nesta cidade de Belém/PA, doravante denominado CONTRATANTE representado por seu Presidente, Conselheiro **ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES**, brasileiro; e de outro lado, a empresa (...), neste ato representada pelo Sr(a). (.....), residente e domiciliado em Belém, no Estado do Pará, à, telefone, ajustam o presente contrato nos termos abaixo especificados, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO

O presente Contrato decorre de licitação na modalidade Pregão Eletrônico Nº 90013/2024-TCM/PA, realizado com fundamento na Lei Federal nº.14.133/2021, observadas as alterações e demais regras de direito público e privado aplicáveis à matéria que o subsidiaram (PA202415751)

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Contratação de uma empresa especializada em serviços de planejamento e operações de Tecnologia da Informação (TI) para garantir a continuidade dos serviços digitais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA). Esses serviços serão prestados por meio de uma infraestrutura operada e suportada no modelo de Segurança de Dados, assegurando a capacidade técnica necessária para concepção, construção e sustentação de soluções digitais seguras.(Service Desk)

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. A contratante pagará à contratada pelo LOTE ÚNICO composto de 05 (cinco) itens, pelo prazo de 24 meses, os valores abaixo especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANTIDADE POR 24 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos de TIC	UST	55.000		
2	Serviços de Suporte e Atendimento	UST	111.000		
3	Serviços de Solução de apoio à Gestão de Programas, Portfólio e Projetos	UND	1		
4	Serviços de Solução de Observabilidade	USO	400.000		
5	Serviços de disponibilização de ferramental de apoio	UAT	400.000		

3.2. A proposta de preços apresentada no certame datada o dia ___/___/2024, passa a fazer parte deste contrato, independente de transcrição.

Parágrafo Único – No valor estabelecido nesta cláusula estão incluídos todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor incidentes, direta ou indiretamente e despesas de quaisquer naturezas decorrentes da execução do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Os recursos financeiros para atender às despesas decorrentes desta licitação estão previstos na dotação orçamentária, sob a seguinte :

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03101.01.126.1454-2354 - Operacionalização e Modernização do Parque Tecnológico/Comunicação. Fonte: 0150000001. Elementos da Despesa: 339040.

CLÁUSULA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos art. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança nesta Divisão.

5.2. Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

5.3. Para fins de pagamento, serão levados em consideração os indicadores de qualidade da contratação.

5.4. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente prestados e aceitos no período-base e de acordo com os indicadores de qualidade, por meio de crédito em conta corrente apresentada pela CONTRATADA.

5.5.A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, apresentar os documentos (Notas Fiscais) e certificados que comprovem a origem e as especificações dos componentes, peças e insumos a serem aplicados no(s) elevador(es), sendo que as citadas notas fiscais deverão estar acompanhadas de documentos de garantia do fabricante, quando este for de fornecimento regular pelo vendedor ou pelo próprio fabricante;

5.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.6.1 o prazo de validade;

5.6.2. a data da emissão;

5.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.6.4. o valor a pagar; e

5.6.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.9. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

5.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

5.14. As eventuais faturas referentes ao ressarcimento pelas peças, materiais e/ou equipamentos substituídos por desgaste ou avarias, deverão ser apresentadas separadamente das faturas mensais, acompanhadas das documentações pertinentes e relatório discriminando os serviços efetuados.

- 5.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 5.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado nos limites previstos no art. 107 da Lei nº 14.133/2021;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

- 7.1. Será admitido o reajuste de preços do objeto do Contrato, após 12 meses a contar da apresentação da proposta, adotando-se o IPCA como índice de referência.
- 7.2. O pedido de reajuste pela CONTRATADA deverá ocorrer após execução, sem interrupção, de 12 meses na vigência deste Contrato.
- 7.3. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

- 8.1. Designar comissão de servidores, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.
- 8.2. Estabelecer normas e procedimentos de acesso dos empregados da CONTRATADA às suas instalações para a execução de serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
- 8.3. Informar à empresa CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos.
- 8.4. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.
- 8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA.
- 8.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto adquirido e os serviços prestados em desacordo com o contrato.
- 8.7. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;
- 8.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 8.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, a vista da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, devendo estar de acordo com o Termo de Recebimento Definitivo previamente emitido e aprovado;
- 8.10. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução das atividades em andamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 8.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor e/ou comissão especialmente designada, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.
- 8.12. Informar a CONTRATADA a eventual alteração de endereço para prestação dos serviços de garantia e suporte técnico.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

- 9.1. Utilizar exclusivamente pessoal habilitado à prestação dos serviços para os quais se obrigou.
- 9.2. Manter os seus empregados e prepostos identificados por crachá.
- 9.3. Comunicar ao Órgão qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

- 9.4. Disponibilizar e manter, a partir da assinatura do contrato, um Preposto responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 9.5. Reconhecer os meios escritos de comunicação como cartas, ofícios, relatórios, atas de reunião, formulários e modelos aceitos pelas partes, e as comunicações efetuadas por e-mail corporativo das partes.
- 9.6. Disponibilizar os equipamentos/ferramentas necessários para execução dos serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 9.7. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução do Contrato;
- 9.8. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo Órgão.
- 9.9. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e necessárias para que todos os serviços sejam realizados com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- 9.10. Prestar os serviços no local e horário definido pelo Órgão, com profissionais adequadamente capacitados, ou seja, com o conhecimento e experiência compatíveis com os serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 9.11. Orientar seus profissionais no sentido de:
- 9.11.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;
- 9.11.2. Cumprir as normas de segurança, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;
- 9.11.3. Manter o caráter sigiloso da senha de acesso aos recursos e sistemas do Órgão;
- 9.11.4. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso previamente formalizada pelo Órgão;
- 9.11.5. Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados das unidades do Órgão, bem como pelos efeitos desses acessos efetivados através do seu código de identificação ou outro atributo para esse fim utilizado;
- 9.11.6. Respeitar a proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação da lei de direitos autorais (copyright).
- 9.11.7. Acatar as orientações do Órgão, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 9.11.8. Substituir, no prazo máximo de 30 dias, o profissional que seja considerado inapto para os serviços, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares do Órgão;
- 9.12. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- 9.13. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Órgão;
- 9.14. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das dependências do Órgão;
- 9.15. Reportar ao responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que impeçam o desenvolvimento dos serviços contratados;
- 9.16. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do Órgão, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 9.17. Manter os seus profissionais convenientemente trajados e identificados por crachás em local visível, onde esteja claramente indicado estarem a serviço do Órgão;
- 9.18. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Órgão ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão;
- 9.19. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao Órgão e a terceiros por seus profissionais na execução do presente Contrato;
- 9.20. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando ao Órgão os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.21. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços de montagem, instalação e configuração dos equipamentos;
- 9.22. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Órgão e abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia

autorização desta Autarquia. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao órgão ou a terceiros advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

9.23. As informações levantadas pela CONTRATADA nos processos de Segurança da Informação e Comunicações deverão ser atualizadas na ferramenta de Gerenciamento de Riscos, atualmente em uso pelo Órgão;

9.24. Não será aceito o consórcio de empresas para prestação dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

10.1. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização do TCMPA de acordo com os termos constantes do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e do Termo de Ciência, a ser firmado entre a CONTRATADA e seus empregados, disponibilizada cópia ao TCMPA.

10.2. Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado sobre as tarefas que lhe são confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, na esfera cível e criminal, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência deste ilícito.

10.3. Será considerada ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

10.4. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, ao TCMPA, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

10.5. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional dos órgãos não poderá ser utilizada para fins particulares, quaisquer ações que tramitem em sua rede corporativa serão auditadas.

10.6. A CONTRATADA deverá entregar ao TCMPA toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços, objeto desta licitação, bem como, cederá ao Órgão, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

10.7. O Órgão terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais softwares de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, ao TCMPA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança.

10.8. Tal prerrogativa deve-se ao fato da necessidade em manter atualizado e operacional o ambiente tecnológico do Órgão, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação.

10.9. Em caso de alteração em quaisquer tecnologias utilizadas pelo Órgão, deverá notificar a CONTRATADA com antecedência de 20 (vinte) dias, para que esta providencie a adequação e mantenha os mesmos níveis de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E DO SIGILO

11.1. A CONTRATADA para prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança da Informação e Comunicações:

11.1.1. Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo TCMPA, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Norma de Segurança e o Termo de Confidencialidade, quando estiverem executando serviços nas instalações do TCMPA.

11.1.2. Prestar os esclarecimentos necessários ao TCMPA, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução.

11.1.3. Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Órgão e a terceiros.

11.1.4. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação.

11.1.5. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico,

magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:

11.1.5.1. Término ou rompimento do Contrato;

11.1.5.2. Solicitação do TCMPE.

11.2. Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para o Órgão, ainda que por meio de link.

11.3. Seguir os parâmetros mínimos de Segurança de Informações estabelecidos pelo Órgão.

11.4. Quando solicitado por escrito pelo Órgão, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado.

11.5. Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: sites, links, hiperlinks, etc.), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações do Órgão (exemplo: vírus, cavalos de Tróia, etc.).

11.6. Manter o TCMPE oficialmente informado sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados a fim de manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Manter apenas estações de trabalho (desktop, notebook ou tables) para a adequada operação dos serviços.

11.7. Deverá a empresa CONTRATADA se abster de fornecer qualquer informação TCMPE que possa beneficiar outrem ou prejudicar a imagem institucional do TCMPE. Não será permitida a vinculação da instituição (isto inclui logomarcas, referências etc.) para fins de publicidade e propaganda sem anuência do Órgão;

11.8. Deverá ainda a empresa CONTRATADA pactuar com o TCMPE, o compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão, se responsabilizando por todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação;

11.9. Não será permitido o uso dos recursos da contratante para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade Civil e Criminal da empresa CONTRATADA e da pessoa que deu causa;

11.10. Todo e qualquer incidente de segurança ou comportamento atípico que possa a vir a indicar sinais de violação de direitos deve ser comunicado imediatamente o TCMPE;

11.12. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e respeitar a Política de Segurança da Informação do Órgão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeitas às seguintes sanções:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Pública.

12.2. Para os casos de multa, serão aplicados os percentuais descritos a seguir:

12.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS E DAS ALTERAÇÕES

13.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na [Lei n. 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se

fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei n. 14.133/2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta; (hipóteses contidas no Art. 137 da Lei 14.133/2021)

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Durante a vigência do contrato de fornecimento com prestação de garantia de funcionamento, os serviços técnicos serão acompanhados e fiscalizados por servidores de carreira, lotados no TCMPA, designados com essa finalidade, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

15.2. O representante do TCMPA anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.3. A Contratada deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo TCMPA.

15.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15.5. O Gestor do Contrato deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como as situações que exijam alterações contratuais, para autorização e demais providências à celebração do termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente instrumento em extrato, ficará a cargo do Contratante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura, e na forma disposta na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato. E por estarem justos, contratados e de comum acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, que declaram haver lido, na presença de duas testemunhas, para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém-PA, de maio de 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
Conselheiro Presidente ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES
CONTRATANTE



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2024/TCMPA

MENOR PREÇO

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

1-Nome: _____ CPF/MF: _____

2-Nome: _____ CPF/MF: _____