

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÕES - SMPAE**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviço no fornecimento de licenças de uso para acesso a software de colaboração do tipo *Meeting Solution*, modalidade *cloud*, para colaboração, incluindo reuniões online, trabalho e colaboração entre times, ligações entre usuários, treinamentos, cursos, palestras e eventos para grande público com recurso de *broadcast* para *lives* em redes sociais, para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

Grupo de itens	Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 12 (doze) meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínima de 150 participantes em cada sala	24.35
1	2	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 24 (vinte e quatro) meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínima de 150 participantes em cada sala	24.35
1	3	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 12 (doze) meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínima de 500 participantes em cada sala	24.35
1	4	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 24 (vinte e quatro) meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínima de 500 participantes em cada sala	24.35

1.1.1. A contratação será realizada em um único grupo formado por itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da contratação em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.1.2.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se, pois se trata do mesmo *software* com subscrições diferentes, além do mais é de interesse do Município manter contrato com apenas um fornecedor a fim de facilitar a gestão de contrato. A contratação se trata de um serviço de menor especialização técnica, onde após o pagamento da(s) licença(s) por valor unitário a empresa disponibilizará o produto pronto. O não parcelamento também permite que o Município seja beneficiado com ganhos de economia de escala.

1.1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é MENOR PREÇO por grupo de itens.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se, uma vez que o Lote único deste certame possui dois itens de mesma natureza, que diferenciam-se apenas no prazo de sua vigência. Além do mais, qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata da aquisição de licença de software do tipo *Meeting Solution*.

1.2.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. Subcontratação

1.3.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Município, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.4. Consórcio

1.4.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.4.1.1. Justifica-se, pois se trata de serviço sem grande complexidade ou vulto a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

1.5. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.6. Este Registro de Preço gera contrato em todas as demandas de utilização da Ata de Registro de Preços.

1.6.1. Justifica-se firmar contrato, pois há obrigação futura (suporte técnico e outros).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. Contratação de uma empresa capacitada que forneça licença de uso para acesso a software de colaboração do tipo *Meeting Solution* em modelo SaaS – Software as a Service.

Item	Descrição
1	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 12 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 150 participantes em cada sala

2	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 24 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 150 participantes em cada sala
3	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 12 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 500 participantes em cada sala
4	Aquisição de licenças de uso do software do tipo <i>Meeting Solution</i> por 24 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 500 participantes em cada sala

3.2. Detalhamento técnico:

3.2.1. Subscrições para uso da licença durante 12 meses ou 24 meses, a critério do demandante.

3.2.2. Requisitos Gerais

3.2.2.1. A plataforma deve fornecer, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.2.2.1.1. Troca de mensagens de texto;

3.2.2.1.2. Compartilhamento de arquivos;

3.2.2.1.3. Chamadas de áudio e vídeo;

3.2.2.1.4. Compartilhamento de telas quando em chamadas de vídeo;

3.2.2.1.5. Quadro branco, que permita a interação de anotações/desenho quando em reuniões presenciais e/ou remotas;

3.2.2.1.6. Realização de Eventos;

3.2.2.1.7. Realização de Treinamentos;

3.2.2.1.8. Todas estas funcionalidades devem ser fornecidas em uma única plataforma e integradas entre si;

3.2.2.1.9. Integração da sessão via *streaming* para transmissão ao vivo em redes/mídia sociais, com no mínimo suporte ao Facebook Live e Youtube Live.

3.2.2.2. Deve ser possível acessar as funcionalidades da plataforma via:

3.2.2.2.1. Navegador de Internet: no mínimo, *Internet Explorer*, *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*;

3.2.2.2.2. Aplicativo *desktop*: no mínimo, os sistemas operacionais *Windows* e *MacOs*;

3.2.2.2.3. *Tablet*: no mínimo, os sistemas operacionais *Android* e *iOS*;

3.2.2.2.4. *Smartphone*: no mínimo, os sistemas operacionais *Android* e *iOS*.

3.2.2.3. Deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos relacionados à Plataforma:

3.2.2.3.1. Deve ser executado como serviço de *Cloud* (Nuvem), rodando na *Cloud* do próprio fabricante da solução;

3.2.2.3.2. Deve ser acessível, de forma segura, tanto da rede interna (rede local - LAN) ou via Internet.

3.2.2.4. Todos os participantes podem enviar mensagens, arquivos, agendar reuniões, iniciar reuniões, adicionar participantes, iniciar/parar gravação;

3.2.2.5. Deve ser possível definir um ou mais moderadores em um grupo, permitindo aos moderadores gerenciar as funcionalidades de adicionar participantes, iniciar reuniões, iniciar/parar gravação;

3.2.2.6. Os participantes dos grupos devem conseguir deletar apenas suas próprias mensagens ou arquivos enviados;

3.2.2.7. Em grupos moderados, os moderadores podem deletar mensagens e arquivos enviados por outros usuários do grupo;

3.2.2.8. Deve possuir funcionalidade de pesquisa, permitindo a busca em todo o conteúdo disponível nas conversas um a um e em grupos que o usuário que está pesquisando participa, bem como nos arquivos compartilhados;

3.2.2.8.1. Esta funcionalidade não deve afetar a segurança da solução, ou seja, deve funcionar sem comprometimento à criptografia destas informações.

3.2.2.9. Mensagens trocadas em uma conversa um a um ou em grupo devem ser permanentes naquele local, ou seja, independente do dispositivo que a conversa for acessada, todas as mensagens devem estar disponíveis;

3.2.2.10. O Armazenamento deve possuir capacidade de no mínimo 05 (cinco) GB por usuário;

3.2.2.11. Deve ser possível o agendamento de reuniões para uma determinada data e hora, e os participantes convidados devem receber aviso de seu início;

3.2.2.12. Deve ser possível verificar os usuários que estão entrando em uma reunião;

3.2.2.13. Cada usuário licenciado da solução deve possuir o seu próprio ambiente virtual de reuniões, acessível por endereço URL, SIP e H323 fixos. Deve funcionar como uma sala pessoal de reuniões. A capacidade de conexões SIP e H323 em cada reunião deve ser de no mínimo 01 (um);

3.2.2.14. Deve ser possível a gravação de chamadas de áudio e vídeo de forma ilimitada;

3.2.2.15. Deve ser possível o acesso de usuário convidado, ou seja, de usuário externo que não possua conta na plataforma, permitindo sua participação através de áudio, vídeo e compartilhamento de conteúdo;

3.2.2.16. O organizador deve ter permissão de mutar participantes;

3.2.2.17. Deve ser compatível com os protocolos padrões de mercado de videoconferência, SIP e H323, permitindo que dispositivos de videoconferência de qualquer fabricante, que implementam estes protocolos, possam acessar as reuniões;

3.2.2.18. Deve ser um facilitador de organização de uma reunião on-line, possibilitando agendar uma reunião com antecedência ou iniciar uma imediatamente. Quando chegar a hora de se reunir, o usuário poderá apresentar e colaborar com sua equipe como se estivesse na mesma sala, reuniões estas que podem ser gravadas, usuários podem compartilhar conteúdo através de seus dispositivos (*Desktop, Celular, tablet*), participar com voz e vídeo, utilizando conexão Wi-Fi ou 4g;

3.2.2.19. Deve permitir reunir todos os usuários e ferramentas de comunicação em um aplicativo seguro e fácil de usar. O produto deve permitir criar, compartilhar e realizar

trabalhos em equipe, independentemente de onde os usuários estejam localizados, a solução deve contemplar chamadas de vídeo ou voz ponto a ponto (entre dois usuários) ou com um convidado externo, além de criação de grupos para compartilhamento e criação de conteúdo, criação de reuniões com múltiplos participantes;

3.2.2.20. As soluções de colaboração contempladas neste pacote deverão poder ser acessadas via Aplicativos de Celular (*Apple* e *Android*), via browser ou aplicativos de *MacOS* ou *Windows*, também deve ser possível a conexão de dispositivos de vídeo conferência, possibilitando assim uma experiência mais completa para os usuários.

3.2.3. O plano deve dar direito ao acesso às soluções, atualização de software automática aplicada diretamente ao software (*Cloud*) e suporte.

3.2.4. Independente se o serviço for prestado pela Empresa ou pelo fabricante, a responsabilidade pelo atendimento é da Empresa que deverá assumir toda responsabilidade por eventuais descumprimentos contratuais.

3.2.5. Requisitos da Administração:

3.2.5.1. Painel de controle para administrador: no mínimo, deve ser possível criar e gerenciar usuários, e gerar relatórios gerenciais;

3.2.5.2. Possibilidade que o organizador da reunião desative o áudio dos demais participantes;

3.2.5.2. A administração deve ser realizada em portal *web*, em português, com interface responsiva, permitindo seu acesso de qualquer dispositivo (computadores, *smartphones*, *tablets*);

3.2.5.3. Deve permitir integração com serviço de calendário.

3.2.6. Requisitos de Relatórios:

3.2.6.1. Deve ser possível a geração de relatórios para acompanhamento do uso e adoção da solução com, no mínimo, as seguintes informações:

3.2.6.1.1. Quantidade de reuniões realizadas;

3.2.6.1.2. Quantidade de pessoas que ativamente usam a ferramenta;

3.2.6.1.3. Lista de usuários mais ativos, ou seja, que mais enviam mensagens e fazem reuniões;

3.2.6.1.4. Quantidade de participantes nas reuniões realizadas.

3.2.7. EVENTOS

3.2.7.1. Deve ser um facilitador de organização de um evento on-line (*Webinars*), seja pela necessidade de lançamento de um serviço à população ou fazendo uma reunião geral, o usuário deve poder entregar uma apresentação polida e interativa com multimídia, perguntas e respostas e sondagem para envolver o seu público; este modelo deve funcionar como uma apresentação de palco onde o apresentador ou mediador apresenta para uma grande audiência e após pode aceitar perguntas;

3.2.7.2. Uma versão deve ter capacidade para mínimo 150 (cento e cinquenta) participantes em cada sala e outra de 500 (quinquzentos) participantes em cada sala;

3.2.7.3. Deve ser gerado *link* com um endereço URL fixo para ser divulgado;

3.2.7.4. Deve permitir agendamento prévio, sendo possível configurar informações sobre

o nome dos eventos, palestrantes e convidados;

3.2.7.5. Deve ser possível receber inscrições de acordo com configurações prévias de dados dos participantes;

3.2.7.6. Deve fazer envio automático de e-mails para os participantes com confirmação de inscrição, lembretes e pesquisas pós-evento;

3.2.7.6.1. Deve ser possível configurar os e-mails automáticos.

3.2.7.7. Deve haver ambiente restrito aos usuários designados como apresentadores para ajustes finais antes do evento;

3.2.7.8. Apresentadores devem ter seu áudio e vídeo distribuídos a todos os participantes;

3.2.7.9. Deve ser possível compartilhamento de tela, arquivos e vídeo a todos os participantes;

3.2.7.10. Deve ser possível a comunicação via bate-papo por texto entre participantes e apresentadores;

3.2.7.11. Deve possuir espaço específico para o envio de perguntas pelos participantes. Os apresentadores devem conseguir filtrar perguntas e selecionar as não respondidas;

3.2.7.12. Deve ser possível que apresentadores verifiquem se os participantes estão com a tela do evento selecionada em seu computador, ou se estão com outro aplicativo aberto;

3.2.7.13. Deve ser possível a realização de enquetes durante os eventos aos participantes, apresentando relatório de respostas à medida que forem respondidas;

3.2.7.14. A comunicação deve ser criptografada;

3.2.7.15. Deve ser possível a gravação do evento e armazenamento em local seguro e protegido por credenciais de acesso, na infraestrutura do fabricante, sem limite para a quantidade ou tempo das gravações;

3.2.7.16. Ao término do evento, deve ser possível configurar endereço URL de algum site para redirecionar os participantes;

3.2.7.16.1. Deve ser possível a geração de relatórios sobre o evento, com informações sobre os participantes.

3.2.8. TREINAMENTOS

3.2.8.1. Deve ser fornecido ambiente online para a realização de treinamentos, com possibilidade de criação de salas paralelas dentro do mesmo treinamento, e gravação das aulas para disponibilização posterior;

3.2.8.2. Deve permitir a realização de registros dos participantes.

3.2.9. SEGURANÇA

3.2.9.1. Toda comunicação e dados devem ser criptografados da origem até o destino (fim a fim), incluindo seu armazenamento;

3.2.9.2. Nenhuma informação deve ser armazenada sem criptografia;

3.2.9.3. Deve utilizar protocolos seguros, como HTTPS e TLS;

3.2.9.4. Deve possuir certificações de segurança reconhecidas de mercado, a exemplo

da ISO 27001, nos três pilares: Infraestrutura, *Cloud* (Nuvem) e Aplicação. Caso a empresa não seja certificada, deve comprovar que atende aos requisitos necessários para obter a certificação ISO 27001;

3.2.9.5. Deve permitir ao administrador do ambiente a realização de busca e *download* de informações geradas e compartilhadas por usuários de forma a garantir a conformidade com políticas internas de segurança e atendimentos a possíveis solicitações judiciais;

3.2.9.6. Deve permitir a integração com soluções de DLP (*Data Loss Prevention*) de forma a garantir o atendimento a políticas internas de segurança e proteção contra vazamento de informações;

3.2.9.7. O conteúdo da reunião não poderá ser armazenado no computador de um convidado.

3.3. SUPORTE

3.3.1. A Empresa deverá informar um ponto de contato, com seu respectivo e-mail e número de telefone para contato, o qual deverá estar disponível em horário comercial (segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h às 12h e das 13h até às 18h).

3.3.1.1. Quando da ausência do mesmo por período superior a 05 (cinco) dias úteis, deverá ser direcionado e informado um substituto;

3.3.1.2. O início do atendimento deve ocorrer em até 04 horas úteis;

3.3.1.3. Fornecer manuais atualizados, detalhando as especificidades dos recursos disponíveis no *software*;

3.3.1.4. Ações de Apoio e Dúvidas técnicas deverão ser solucionadas em até 05 dias úteis, a partir do registro da ocorrência;

3.3.1.5. A Análise da Qualidade será concluída em até 03 dias úteis;

3.3.1.6. *Troubleshooting 24x7* para o mau funcionamento, de *features* já utilizadas/em produção;

3.3.1.7. Dúvidas Técnicas e Operacionais sobre a solução implementada;

3.3.1.8. Apoio para geração de relatórios;

3.3.1.9. Apoio, a título de orientação, para:

3.3.1.9.1. Criação de salas de Eventos/Treinamentos;

3.3.1.9.2. Geração de relatórios.

3.4. A conta cadastrada no fabricante deverá ficar no nome do Município.

3.5. A fornecedor/distribuidor da *software* do tipo *Meeting Solution* deverá enviar, junto com cada licença/assinatura, termo com a data de aniversário/vencimento da assinatura.

3.6. Os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do Município ou que o Município precise realizar serviços de sua competência.

3.7. Prazo de execução dos serviços

3.7.1. As licenças deverão ser entregues no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da ordem de início do contrato, que será encaminhada para a Empresa através do e-mail indicado

por ela.

3.7.2. Caso o serviço não corresponda ao exigido neste Termo de Referência, a Empresa deverá providenciar, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após a notificação do órgão responsável pela compra, a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções cabíveis.

3.7.3. Rotinas de execução do serviço:

Evento		Prazo
1	Solicitação da licença pelo órgão demandante: a empresa deve confirmar a compra a partir da convocação pelo fiscal para assinatura da ordem de início	01 (um) dia útil
2	Entrega da licença através de <i>download</i> no site do fabricante: a contar da ordem de início do contrato	05 (cinco) dias úteis
2.1	Substituição do objeto por desacordo com as especificações: a contar do e-mail de notificação do órgão demandante	03 (três) dias úteis
3	Emissão da Nota Fiscal: a contar do e-mail de confirmação do órgão demandante de que a licença disponibilizada foi acessada com sucesso	07 (sete) dias úteis
3.1	Correção de informações na Nota Fiscal: a contar do e-mail de contestação do órgão demandante	03 (três) dias úteis
4	Pagamento	30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato após este ter verificado o cumprimento das obrigações da empresa

3.8. Disponibilização das licenças adquiridas:

3.8.1. As chaves de produtos fornecidas deverão ser restritas aos profissionais funcionários indicados pela área de Governança de TI da Prefeitura de Porto Alegre e deverão obedecer a fluxo estabelecido entre as partes anteriormente ao início do fornecimento.

3.8.2. O acesso ao Portal de Gestão de Licenças da subscrição deverá ser concedido aos profissionais funcionários indicados pela área de Governança de TI da Prefeitura de Porto Alegre.

3.8.3. Além de ter desenvolvimento de soluções, a Empresa deverá de dar todo o suporte necessário para a gestão da licença como do serviço, prevendo toda a exigência de proteção de dados prevista na LGPD.

3.8.4. Previamente à disponibilização das licenças pela Empresa, deverá ser informada, através do e-mail licencas_ti@portoalegre.rs.gov.br, a disponibilidade da licença no Portal de Gestão de Licenças contendo quantitativo adquirido, referência do respectivo empenho ou contrato e prazo de duração/vencimento das licenças.

3.8.4.1. O prazo para encaminhamento do e-mail bem como concomitante disponibilização das licenças adquiridas é de 05 (cinco) dias úteis a contar do envio do e-mail contendo o comprovante de empenho pelo órgão demandante.

3.8.5. As licenças deverão ser disponibilizadas através do Portal de Gestão de Licenças sendo o acesso ao referido Portal disponibilizado unicamente aos responsáveis indicados pela área de Governança de TI da Prefeitura de Porto Alegre.

3.8.6. A comprovação de fornecimento das licenças adquiridas deverá ocorrer através de e-mail com documentação fiscal comprobatória e a evidência de disponibilidade de instalação/acesso à licença conforme o caso.

3.8.7. As chaves ou gestão das licenças jamais deverão ser compartilhadas com indivíduos não indicados pela Governança de TI da Prefeitura de Porto Alegre.

3.9. Especificações de garantia

3.9.1. A empresa contrata deverá prover garantia do objeto a contar da data de disponibilização das licenças e enquanto durar o período contratual. Durante o período de garantia, independentemente da empresa ser a fabricante do objeto, obriga-se a substituir ou reparar, sem ônus para o Município, as licenças que apresentarem defeitos ou incorreções. O pedido de substituição ou correção será formalizado por e-mail a ser fornecido pela empresa contratada.

3.9.2. A resposta ao e-mail deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis com a apresentação da solução ou prazo para que ocorra o reparo.

3.10. Índice de reajuste

3.10.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

3.10.2. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.

3.10.2.1 Na hipótese de concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

3.10.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço da ata afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.](#)

3.11. Planilha de formação de preços

3.11.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

3.12. Preposto

3.12.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.12.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

3.12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.12.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.13. Quantidades estimadas.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Aquisição de licenças de uso do software do tipo Meeting Solution por 12 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 150 participantes em cada sala	Licença	24
2	Aquisição de licenças de uso do software do tipo Meeting Solution por 24 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 150 participantes em cada sala	Licença	20
3	Aquisição de licenças de uso do software do tipo Meeting Solution por 12 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 500 participantes em cada sala	Licença	6
4	Aquisição de licenças de uso do software do tipo Meeting Solution por 24 meses, contemplando atualização de software e suporte, capacidade mínimo de 500 participantes em cada sala	Licença	6

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Capacitação

4.1.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de

agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações pertinentes às contratação de soluções de TI.

4.3. Requisitos de Manutenção

4.3.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativas/evolutivas) pela empresa contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

4.3.2. A solução a ser contratada deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual:

4.3.2.1. Todos os produtos e a documentação com disponibilidade em português (brasileiro);

4.3.2.2. Atualizações;

4.3.2.3. As atualizações deverão ser disponibilizadas em até 5 (cinco) dias úteis depois de lançadas.

4.3.2.4. Suporte técnico em português (brasileiro); e

4.3.2.5. Justificativa: Para garantir a utilização plena da ferramenta.

4.3.3. O suporte deverá ser controlado via ferramenta de chamados disponibilizada pela Empresa.

4.3.3.1. Justificativa: A utilização de uma ferramenta informatizada para a gestão dos chamados ao suporte é fundamental para que a comunicação entre o Município e a equipe de suporte da Empresa seja rápida e transparente.

4.3.4. O suporte deverá ser executado preferencialmente em modo remoto. Quando inviável remotamente, uma equipe deverá se deslocar até a PMPA.

4.3.4.1. Justificativa: Visando reduzir custos de deslocamento de equipe e facilitar a prestação do serviço de suporte.

4.3.5. Caso seja detectado qualquer erro no funcionamento da plataforma, fica a Empresa obrigada a corrigi-lo, sem cobrança adicional ao Município.

4.3.5.1. Justificativa: Garantir o pleno funcionamento da solução contratada.

4.3.6. Necessidades adicionais de comunicação entre as partes deverão ocorrer via atendimento telefônico com DDD local, por chat on-line ou web conferência (Microsoft Teams, Zoom, etc), por e-mail, ou presencial, conforme a demanda.

4.3.6.1. Justificativa: Facilitar a comunicação entre o Município e a Empresa.

4.4. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.4.1. A plataforma deve estar operacional a partir da instalação, sem necessidades de customização.

4.4.1.1. Justificativa: Como o objeto de contratação é um conjunto de aplicações prontas (SaaS), não deve existir a necessidade de customização, e estes requisitos não serão definidos.

4.5. Requisitos de Garantia

4.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade - SIP

4.6.1. Requisitos de acordo com o disposto ao longo deste Termo de Referência, sem prejuízo das condições complementares previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

4.6.2. Os requisitos relativos à garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e à privacidade dos dados serão definidos no Termo de Referência da contratação de acordo com o previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, “Guia de Requisitos e Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade” da Secretaria do Governo Digital/MGI, Política de Segurança da PMPA, e em outras legislações aplicáveis. Assim como:

4.6.3. Atender as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança da PMPA, disponível em <https://prefeitura.poa.br/smpae/politica-de-seguranca-da-informacao>

4.6.3.1. Justificativa: Esse requisito visa manter a segurança de TI da PMPA.

4.7. Mecanismos formais de comunicação entre o Município e a Empresa

4.7.1. Ordem de Serviço;

4.7.2. Ata de Reunião;

4.7.3. Ofício;

4.7.4. Sistema de abertura de chamados;

4.7.5. E-mails.

4.8. Sustentabilidade

4.8.1. Não puderam ser inseridos critérios ou requisitos de sustentabilidade para o objeto, devido aos seguintes fatores: como efeito do estudo, verificou-se que o objeto trata da aquisição de subscrição de licenças para o órgão, sendo que não foi possível aplicar um conjunto complexo de determinações subscritas na legislação em apreço.

4.8.2. A empresa deverá respeitar o que está estabelecido no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá seu prazo de vigência estabelecida conforme abaixo:

5.2.1. O prazo de vigência do contrato será definido pelo órgão requisitante, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.2.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque as licenças suportam serviços que apoiam a execução das atividades finalísticas da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, de forma a garantir o atingimento de sua missão institucional, o serviço de subscrição de licenças possui caráter continuado.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.
- 6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.
- 6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
- 6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.
- 6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.
- 6.7. O Município se reserva no direito de efetuar um pagamento de forma unitária, por aquisição das subscrições de 12 (doze) meses ou 24 (vinte e quatro) meses e efetivamente atestadas pela fiscalização. Podendo também, optar por duas parcelas anuais fixas e iguais na aquisição da subscrição de 24 (vinte e quatro) meses, conforme critério.
- 6.8. Todos os trâmites financeiros devem ser encaminhados entre o órgão adquirente emissor do empenho e a Empresa que entrará em contato com o mesmo em caso de necessidade de documentação que comprove o provisionamento, empenho e liquidação das aquisições/contratações.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque veículos, máquinas e equipamentos não fazem parte do objeto.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL por se tratar de objeto digital e disponibilizado por meio de acesso de usuário via internet (subscrição).

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL, pois o objeto será disponibilizado uma única vez, posteriormente à emissão da ordem de início do contrato firmado entre a Empresa e Município. Ou seja, não existem demandas a serem solicitadas e monitoradas.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL pois não existem metas a serem exigidas, por tratar-se de disponibilidade de software.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas em software da Empresa e instrumento de registro do fiscal de serviços (caso necessário).
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados de atendimento no software da Empresa para controle e aceite da solução Empresa.
Periocidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
	O prazo máximo para o primeiro atendimento para os itens fornecidos que estejam especificados neste termo de referência, contado a partir de abertura de chamado técnico e dentro do período de disponibilidade especificado será de acordo com a tabela a seguir:
	Severidade / Tempo para primeiro Atendimento

Severidade	Tempo para Primeiro Atendimento
Crítica (Severidade 1)	2 (duas) horas comerciais
Alta (Severidade 2)	6 (seis) horas comerciais
Baixa (Severidade 3)	8 (horas) horas comerciais
Informativa (Severidade 4)	12 (doze) horas comerciais

A tabela de severidade dos incidentes ou chamados técnicos deverá ser a seguinte:

Severidade	Descrição
Crítica (Severidade 1)	Os serviços de produto ou missão crítica estão inoperantes ou indisponíveis, seja em todo ou em parte. Qualquer situação que coloque a produção ou os dados desta em risco de perda ou corrupção. Não existe uma solução de contorno disponível de imediato.
Alta Severidade 2)	Funcionalidades principais estão impactadas, reduzidas ou restritas ou não funcionais. Qualquer operação que esteja operando em modo restrito, mas que poderá afetar a produtividade em longo prazo. Existe uma solução de contorno temporária imediata. Licenças foram adquiridas e não disponibilizadas para uso em prazo de 05 (cinco) dias após recebimento de empenho.
Baixa (Severidade 3)	Perda de funcionalidade parcial e não crítica. Somente algumas operações específicas estão impactadas, mas que não comprometem grandes riscos à produtividade. Existe a possibilidade do usuário/cliente continuar utilizando o software. Envio de informações (e-mail para licencas_ti@portoalegre.rs.gov.br) sobre aquisição de licenças de forma incompleta.
Informativa (Severidade 4)	Perguntas genéricas em relação à utilização do software e pequenas correções que não envolvem nenhuma perda de funcionalidade. Ajuste de licenças de forma administrativa como Conta de Compras, usuários e demais necessidades de informação.

O período de disponibilidade para atendimento, pela Empresa, dos serviços de suporte técnico para os softwares especificados através de portal próprio de chamado ou e-mail sendo período de execução abaixo:

Período de Execução	Dias da Semana	Horário de Execução
10 horas x 5 dias	Segunda a Sexta	08:00 às 18:00

Início da vigência	A Empresa terá 30 (trinta) dias de carência para adequação, após a assinatura do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 1,0 a 2,9 pontos – Desconto de 1% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos – Desconto de 2% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 8% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 12% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 16% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 20% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Crítica (Severidade 1) – cada hora adicional para resolver chamado aberto.	1
Alta (Severidade 2) – cada hora adicional para resolver chamado aberto.	0,7
Baixa (Severidade 3) – cada hora adicional para resolver chamado aberto.	0,3
Informativa (Severidade 4) – cada hora adicional para resolver chamado aberto.	0,1
Cada 1 (um) dia útil adicional para envio do e-mail de confirmação de compra ao Município conforme item 3.8.6.	0,5
Cada 5 dias úteis adicionais ao prazo para disponibilização ou notificação de atualização de versão de produto/serviço adquirido conforme item 4.3.2.3.	0,3
Deixar de comparecer em qualquer reunião, quando formalmente convocada, salvo se apresentada justificativa prévia e aceita pelo Município.	0,5
Atraso na prestação de dúvidas, orientações, informações e esclarecimentos, solicitados pelo fiscal, salvo se apresentada justificativa prévia e aceita pelo Município, para cada dia adicional após 2 (dois) dias úteis ao envio da solicitação formal (e-mail ou chamado).	0,3
Suspender ou interromper a prestação dos serviços contratuais, inclusive relativo aos sistemas e relatórios necessários ao controle dos serviços, salvo se apresentada prévia justificativa e aceita pelo Município, por dia de atraso.	0,2

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÃO DA EMPRESA

- 9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da Empresa ou escritório comercial.
- 9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

- 9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 9.2.4. Manter-se durante toda a vigência da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.2.5. A Empresa deverá prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 9.2.6. A Empresa deverá cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste termo de referência.
- 9.2.7. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 9.2.8. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.
- 9.2.9. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 9.2.10. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 9.2.11. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontadas pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 9.2.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades quando aplicável.
- 9.2.13. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços quando aplicável.
- 9.2.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 9.2.15. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 9.2.16. Indicar, por escrito ao fiscal do órgão demandante, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente quando aplicável.
- 9.2.17. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da Empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.2.18. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes quando aplicável.
- 9.2.19. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e

necessários.

9.2.20. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.21. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.22. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

9.2.23. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.24. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.25. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.2.26. Ser uma revenda Parceira do fabricante localizada no território nacional, comprovada nos termos das condições para assinatura da Ata de Registro de Preços exigida neste Termo de Referência.

9.2.27. Disponibilizar meio eletrônico, Extranet, para reporte de uso de licenças do software do tipo *Meeting Solution*, acompanhamento do uso e situação do contrato, com autenticação nominada e critérios de segurança reconhecidos.

9.2.28. Informar URL do sistema pertencente à Empresa, conforme consta nos termos da qualificação técnico-operacional exigida neste Termo de Referência.

9.2.28.1. Disponibilizar canal de assistência técnica para abertura de chamados contendo dúvidas, problemas e questões com relação à utilização das licenças, chaves de produtos e demais situações que impactem na utilização dos produtos e serviços adquiridos pela Administração Municipal.

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

9.2.30. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na PMPA, a ser assinado pelo representante legal da empresa, e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da empresa diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Apêndices "A" e "B".

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. O órgão demandante deverá enviar à Empresa a ordem de início do contrato para cada aquisição/subscrição referente à ata de registro de preços para novos contratos ou contratos vigentes.

9.3.1.1. A necessidade de formalização de novo contrato a ser firmado entre o Município e a Empresa frente a novas aquisições deverá ser formalizada pela área responsável pela Governança de TI da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos do Município de Porto Alegre.

9.3.2. Os órgãos demandantes serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços.

9.3.3. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento das licenças subscritas para que se prossiga o processo de pagamento.

9.3.4. O Município, através do setor de Governança de TI, deverá indicar os responsáveis que deverão ter acesso ao Portal de Gestão de Licenças disponibilizado pela Empresa onde as licenças serão disponibilizadas.

9.3.5. Indicar o representante do Município ou órgão adquirente que deverá assinar os contratos de aquisição.

9.3.6. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.7. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.8. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.9. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.10. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.12. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.13. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.14. Fazer os esclarecimentos solicitados pela Empresa para a execução dos serviços, realizado a fiscalização dos serviços.

9.3.15. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.16. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à Empresa, mantendo registro dos atos.

9.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.18. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.19. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.20. Comunicar à Empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.21. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.22. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da Empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.).

9.3.23. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.24. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.25. Proporcionar todas as facilidades para que a Empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.26. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela Empresa, efetuem os serviços.

9.3.27. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.28. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

- 9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização.
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações.
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente.
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações.
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio manutencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.
- 9.4.23. O fiscal da Ata de Registro de Preço e a Governança de TI, em responsabilidade solidária, possuem a competência para exigirem da Empresa respostas e soluções frente às irregularidades por eles constatadas.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

- 10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito

Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, assim considerados:

a) Prestação de serviços, disponibilização e assistência técnica referente às licenças por subscrição do softwares do tipo *Meeting Solution*.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência, pois se trata da aquisição de um serviço de prestação contínua distribuído por todas as Secretarias da PMPA que possuem interesse no objeto, bem como ao disposto previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal e na Súmula TCU nº 263 constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

10.1.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Declaração do fabricante do produto atestando ao proponente sua condição de revendedor, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

11.1.1. Justifica-se esta exigência, pois a aquisição do serviço não se dará diretamente com a fabricante do software, e sim com uma empresa revendedora. Sendo assim, é de interessante do Município de que a revendedora tenha aderido ao programa de parceria do fabricante.

11.1.2. A comprovação poderá se dar através de declaração do fabricante ou pela página oficial da internet impressa, onde o proponente se configure como distribuidor, representante e/ou revendedor autorizado.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

12.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da ordem de início do contrato, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

13. CONFORMIDADE COM A PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE

13.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD").

13.2. A Empresa, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo Município.

13.3. O Município, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável à matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais.

13.4. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste CONTRATO ou das orientações fornecidas pelo Município, a Empresa será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo Município, se tiver dado causa.

13.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a Empresa declara:

- a) Tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver determinação do Município.
- b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo Município.
- c) Conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade.
- d) Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, accidental ou ilícita, a perda accidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito.
- e) Assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo Município, devendo a Empresa exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

13.6. A Empresa manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para:
(a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e
(b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

13.7. A Empresa se obriga a comunicar imediatamente o Município quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do CONTRATO e os dados e/ou informações disponibilizados pelo Município (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

13.8. O Município possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da Empresa, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

13.9. A Empresa se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo Município que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento.

14. PROVA DE CONCEITO (POC - *Proof of Concept*)

14.1. Nos termos do parágrafo 3º, do artigo 17, da Lei 14.133/21, o licitante provisoriamente vencedor será convocado, através de publicação no Diário Oficial de Porto Alegre e pela sessão pública de disputa, em até 7 (sete) dias úteis após a sessão pública de disputa, para apresentação da prova de conceito, de modo a comprovar o atendimento aos critérios especificados na planilha de verificação

de conformidade (APÊNDICE “C”).

14.1.1. As informações quanto à data, horário e local da realização da prova de conceito constarão da sua publicação.

14.1.2. As informações para acompanhamento da realização da prova de conceito, pelas licitantes, constarão na publicação da convocação.

14.2. A metodologia utilizada consistirá na verificação, no sistema, se os aspectos definidos na planilha de verificação de conformidade foram atendidos e no preenchimento da referida tabela.

14.3. Não será permitido durante a realização da Prova de Conceito (POC) o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da apresentação do sistema, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do sistema instalado remotamente ou no *hardware* do fornecedor.

14.4. Durante a Prova de Conceito, o Município poderá inserir/alterar registros da base disponibilizada para a POC, bem como incluir valores estáticos inéditos nos *templates* de relatórios e/ou telas, confirmando que tais alterações se refletem nos relatórios gerados.

14.5. Para aprovação na Prova de Conceito, deverão ser atendidos 100% dos itens listados na Planilha de Verificação de Conformidade (APÊNDICE “C”).

14.6. A avaliação da Prova de Conceito ficará a cargo da Coordenação de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos do Município de Porto Alegre com auxílio da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA, caso seja necessário.

14.7. A empresa convocada para comprovação da prova de conceito cujo sistema apresentado não atender às diretrizes determinadas (planilha de verificação de conformidade), será imediatamente desclassificada do certame.

14.8. O resultado da prova de conceito será informado na sessão de disputa.

14.9. Em caso de desclassificação, as demais empresas serão convocadas para apresentar a prova de conceito, respeitando a ordem de classificação.

14.10. Todos os custos relativos à Prova de Conceito, tais como: mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos e dentre outros, que se fizerem necessárias, serão de responsabilidade e às expensas da licitante, não cabendo à PMPA, quaisquer ônus.

15. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Apêndice “A” do Termo de Referência - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

15.2. Apêndice “B” do Termo de Referência - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo para Colaboradores;

15.3. Apêndice “C” do Termo de Referência - Planilha de Verificação de Conformidade.



APÊNDICE A - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE sediada em Porto Alegre – RS, com Sede na Rua Siqueira Campos, 1300, CEP: 90010-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 92.963.560/0001-60, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a (NOME DA EMPRESA), sediada em (ENDEREÇO), CNPJ nº (CNPJ), doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO nº **XX/20XX** doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a **informações sigilosas** do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas **informações sigilosas**, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE (disponível em: <https://prefeitura.poa.br/smpae/politica-de-seguranca-da-informacao>);

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGLOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restrinjam estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se

devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente;

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas; e

V – Por ocasião do encerramento do CONTRATO PRINCIPAL devolver a outra parte, toda e qualquer informação considerada confidencial e disponibilizada na forma de relatórios, arquivos, imagens, audiovisuais, ou quaisquer outros meios de armazenamento, comprometendo-se a removê-las de seus equipamentos servidores, microcomputadores, disquetes, cartões magnéticos, “pen drives” ou qualquer outro meio de armazenamento, que por ventura tenha utilizado por ocasião da prestação de serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades

civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descharacterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, será incorporado a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro de Porto Alegre onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20_____

De acordo:

CONTRATANTE

Nome/Matrícula

TESTEMUNHA 1

Nome/Qualificação/Documentos

CONTRATADA

Nome/Matrícula

TESTEMUNHA 2

Nome/Qualificação/Documentos



APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO PARA COLABORADORES

1 - IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO		MATR.	

2 - CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes do Contratante.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Funcionários da Contratada		
Nome	RG/CPF	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
...



APÊNDICE C - PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

PROVA DE CONCEITO					
<u>PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE</u>					
EMPRESA LICITANTE:					
CNPJ:					
RESULTADO DA AVALIAÇÃO:					
N.	Descrição	CONFORMIDADE			
		Sim	Parcial	Não	
1	Toda comunicação e dados devem ser criptografados da origem até o destino (fim a fim), incluindo seu armazenamento;				
2	Deve utilizar protocolos seguros, como HTTPS e TLS;				
3	Deve possuir certificações de segurança reconhecidas de mercado, a exemplo da ISO 27001, nos três pilares: Infraestrutura, <i>Cloud</i> (Nuvem) e Aplicação. Caso a empresa não seja certificada, deve comprovar que atende aos requisitos necessários para obter a certificação ISO 27001;				
4	Deve permitir ao administrador do ambiente a realização de busca e download de informações geradas e compartilhadas por usuários de forma a garantir a conformidade com políticas internas de segurança e atendimentos a possíveis solicitações judiciais;				
5	Deve permitir a integração com soluções de DLP (<i>Data Loss Prevention</i>) de forma a garantir o atendimento a políticas internas de segurança e proteção contra vazamento de informações;				
6	Acesso à ferramenta através de aplicativo para dispositivos móveis compatíveis com Apple e Android;				
7	Integração da sessão via streaming para transmissão ao vivo em redes sociais, com no mínimo suporte ao Facebook Live e Youtube Live;				
8	Capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) participantes em cada sala;				

9	Capacidade mínima de 500 (quinhentos) participantes em cada sala;			
10	Suporte a SIP e H323 fixos;			
11	Os participantes dos grupos devem conseguir deletar apenas suas próprias mensagens ou arquivos enviados;			
12	Em grupos moderados, os moderadores podem deletar mensagens e arquivos enviados por outros usuários do grupo;			
13	Demonstração de evidências de todos os relatórios conforme item 3.2.6 – RELATÓRIOS;			
14	Deve ser fornecido ambiente online para a realização de treinamentos, com possibilidade de criação de salas paralelas dentro do mesmo treinamento, e gravação das aulas para disponibilização posterior;			
15	Deve ser possível receber inscrições de acordo com configurações prévias de dados dos participantes;			
16	Deve fazer envio automático de e-mails para os participantes com confirmação de inscrição, lembretes e pesquisas pós-evento;			
17	Deve ser possível que apresentadores verifiquem se os participantes estão com a tela do evento selecionada em seu computador, ou se estão com outro aplicativo aberto.			



Documento assinado eletronicamente por **Wagner dos Santos Velasques, Analista de TI**, em 10/10/2024, às 17:07, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **30551595** e o código CRC **214EAC3B**.