



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 50840.000244/2020-21

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
16/06/2020	1.0	Elaboração da primeira versão do documento no SEI	Luciana Muniz Costa
22/06/2020	1.1	Finalização após revisão da equipe de planejamento da contratação	Luciana Muniz Costa

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para execução de Solução de Gestão de Reuniões de Colegiados de Alta Administração, fornecida como “serviço em nuvem” ou “SaaS – Software como serviço”, hospedada externamente em datacenter localizado em território brasileiro, acessível em microcomputadores e dispositivos móveis, em modos online e off-line, em conjunto com os serviços de atualização, treinamento, manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, preço global, tipo menor preço, na modalidade Dispensa de Licitação.

2. CÓDIGO CATSER

2.1. O código para o serviço a ser contratado (CATSER) é 26077.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Bens e Serviços que compõem a Solução

3.1.1. A necessidade se refere à contratação de empresa para execução de Solução de Reuniões de Colegiados de Alta Administração no Modelo em Nuvem – “SaaS – Software como Serviço, acessível em microcomputadores e dispositivos móveis, em modos online (conectado à Internet) e off-line (desconectado da Internet), em conjunto com os serviços de treinamento e manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, na modalidade Dispensa de Licitação, devido ao valor, aderindo a plano anual, com 25 licenças, em conformidade com o artigo 15, inciso II, do Regulamento Interno de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Empresa de Planejamento e Logística – EPL.

3.1.2. A solução deverá ser hospedada em datacenter externo à contratante e em território brasileiro.

3.1.3. A contratada deverá fornecer acesso via portal web que permita à EPL gerenciar as reuniões e outros materiais dos órgãos de conselho da Empresa.

3.1.4. O portal deverá ser um local seguro com acesso somente a pessoas autorizadas através de um ID de usuário e senha exclusiva.

3.1.5. Deverão ser disponibilizados 25 (vinte e cinco) acessos distribuídos entre os tipos Usuário e Administrador.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	SOFTWARE COMO SERVICO - SAAS - Contratação de Solução de Gestão de Reuniões de Colegiados de Alta Administração	26077	25	UN

3.1.6. A solução escolhida foi a plataforma digital de gestão de reuniões de conselhos de administração, Atlas Governance.

3.1.7. A plataforma Atlas foi desenvolvida baseada em 4 pilares: segurança, simplicidade de uso, indexação e mobilidade.

3.1.8. O Atlas Governance é uma plataforma que oferece Serviços relacionados ao tratamento e armazenamento de dados relacionados à comunicação do Conselho de Administração, comitês e departamentos da empresa licenciada.

3.1.9. A solução é dividida em módulos. Centrado em uma reunião de conselho e, antes dela acontecer, existe a preparação. Quais são os participantes, a pauta, os conselheiros. Pode anexar documentos em um só lugar. E são informações confidenciais. Por isso, tem duas chaves de criptografia para abrir os documentos. A plataforma coloca marca d'água em todas as páginas para evitar e rastrear qualquer tipo de vazamento

3.1.10. A solução abrange os principais recursos:

3.1.10.1. Acesso instantâneo à informação, de qualquer dispositivo, a qualquer momento: Com o portal de conselho é possível acessar materiais, atas de reuniões passadas, demonstrações financeiras, políticas, procedimentos, planejamento estratégico e quaisquer outros documentos instantaneamente.

3.1.10.2. Administração de Boards: Criação e gerenciamento das atividades de todos os colegiados da sua organização em um único ambiente.

3.1.10.3. Marcas d'água nos documentos: O Atlas converte todos os arquivos Power Point, Word, Imagem e outros para PDF, e insere marca d'água com o nome, data/hora e e-mail de quem o baixou. Todos os documentos baixados do Atlas são rastreáveis.

3.1.10.4. Bluebook: Contempla os recursos de paginação única, marca d'água, marcações e anotações:

3.1.10.4.1. Paginação única: Consolida todos os dados e materiais da reunião em um único arquivo com paginação única).

3.1.10.4.2. Marca d'água: Para garantir a rastreabilidade e segurança da informação, o Bluebook converte todos os documentos para um único arquivo com extensão PDF e insere marca d'água em todas as páginas.

3.1.10.4.3. Scratch n' Highlight: Possibilita realizar marcações e anotações no bluebook, e compartilhamento com os participantes da reunião. Se algum material com anotações for substituído ou apagado, o Bluebook salva as suas páginas anotadas.

3.1.10.5. Integração com videoconferência: Possibilita criar salas de reuniões individuais para videoconferência com Microsoft Teams Ou Zoom de forma integrada.

3.1.10.6. Processo de preparação das reuniões: O processo de preparação de reuniões de conselho é reduzido. O software permite à área de governança corporativa agendar e convocar reuniões, disponibilizar materiais, solicitar votações, tudo de forma indexada para busca posterior. Os conselheiros terão à mão sempre a versão mais atualizada do material de cada reunião.

3.1.10.7. Processo de gestão das reuniões: Abrange os passos:

3.1.10.7.4. Preparação da reunião: Criação da reunião completa na solução, com pauta, materiais, calendários, controle de presença, deliberações, e convocação dos participantes.

3.1.10.7.5. Fornecimento dos materiais: Acesso pelos conselheiros dos materiais consolidados em um livro com paginação única, marca d'água em todas as páginas, marcas e anotações digitais

3.1.10.7.6. Acompanhamento dos resultados: Acompanhe as decisões e deliberações da reunião por meio de ações e votações.

- 3.1.10.8. Atas geradas automaticamente pelo sistema: Organização, colegiado, data, hora, local, participantes, pautas, deliberações e demais informações pré inseridas no sistema compõem automaticamente a base da sua ata.
- 3.1.10.9. Integração com assinatura eletrônica: Solução permite assinar eletronicamente atas de reunião.
- 3.1.10.10. Busca com inteligência artificial e OCR: Busca por termos, documentos e palavras, no sistema e dentro de arquivos, utilizando inteligência artificial para otimizar a busca.
- 3.1.10.11. Gestão de projetos estratégicos: Permite acompanhamento do andamento de ações por meio de projetos estratégicos. Organização de reuniões, tomadas de decisões, e gestão do projeto.
- 3.1.10.12. Gestão de ações: Permite administração e acompanhamento da implementação das decisões do colegiado.
- 3.1.10.13. Votações eletrônicas: Permite realizar deliberações, com registro de usuário, data, hora e matéria votada eletronicamente.
- 3.1.10.14. Autenticação por múltiplos fatores: Além do usuário e senha, para acesso ao portal em um novo dispositivo é necessário um código gerado pelo sistema enviado por SMS para o celular do usuário. Isso significa que, para que um terceiro não autorizado acesse uma conta, além de usuário e senha é necessário que ele esteja de posse do telefone celular registrado no portal. Para acesso em dispositivos portáteis, também utilizamos biometria como validador de acesso, tanto impressão digital quanto reconhecimento facial.
- 3.1.10.15. Senha com padrão de segurança elevado: A solução utiliza um algoritmo para avaliar se a senha digitada pelo usuário é forte, baseado no tempo que ela levaria para ser quebrada. Senhas fracas ou fáceis de serem quebradas não são aceitas pelo sistema.
- 3.1.10.16. Bloqueio de sessão por inatividade: A solução bloqueia qualquer sessão que esteja inativa por 15 minutos, só podendo ser desbloqueada mediante senha (web) ou biometria (aplicativos).
- 3.1.10.17. E-mail de confirmação de login com revogação de acesso: A cada acesso realizado com seu usuário, o Atlas envia um e-mail contendo informações sobre o login, e é o único sistema de mercado que permite revogar a sessão em um link direto, mesmo sem estar logado no portal.
- 3.1.10.18. Trilha de Auditoria: O administrador do cliente na solução tem acesso à trilha de auditoria completa, que registra todo e qualquer acesso, todo e qualquer inserção, alteração ou deleção de conteúdo.
- 3.1.10.19. Gerenciador de sessões: Dentro do perfil individual na solução, é possível verificar quais sessões estão ativas em quais dispositivos, e é possível revogar com um clique qualquer sessão.
- 3.1.10.20. Exportação de Dados - Self Backup: O administrador da solução tem acesso ao self backup da solução. Como o banco de dados é encriptado e isolado, a única forma de fazer o backup dos dados é através de acesso próprio Administrador do cliente. A solução gera o backup e envia o link para download por e-mail.
- 3.1.10.21. Certificações:ISO 27.001, 27.017, 27.018
- SSAE16 SOC I, II e III
 - ISO 22.301, 20.000 e 9.001
 - CSA STAR Gold level
- 3.1.10.22. Criptografia
- Criptografia AES 256 Microsoft Always Encrypted
 - Criptografia em transito TLS 1.2 com protocolo Https
- 3.1.10.23. Adesão ao OWASP Top Ten (Open Web Application Security Project): A solução é aderente aos 10 itens identificados como fundamentais para segurança de aplicativos Web pela OWASP, fundação sem fins lucrativos que funciona como uma comunidade aberta com foco em segurança web.
- 3.1.10.24. Testes de penetração: A solução realiza tempestivamente testes de intrusão e avaliação de código.
- 3.1.10.25. Indexação da informação e follow up: A solução indexa todas as informações armazenadas, inclusive conteúdo de anexos e documentos. Qualquer conselheiro pode realizar pesquisas otimizadas por inteligência artificial e encontrar rapidamente o que busca.
- 3.1.10.26. Permissionamento granular: A solução permite que gerencie o acesso a qualquer objeto do sistema. Com isso, é possível criar pautas restritas quando um participante está conflitado e não deve ter acesso a determinados materiais.
- 3.1.10.27. Envio de mensagem de forma segura: O uso do e-mail cria riscos e permite que as informações circulem por um ambiente não seguro. A mensageria da solução armazena as comunicações com criptografia no banco e em trânsito.

- 3.1.10.28. Publicação de comunicados: O portal dispõe de um quadro de comunicados, que realiza o registro de leitura de cada membro do colegiado.
- 3.1.10.29. Base de Conhecimentos: Permite organização dos documentos utilizando a Base de conhecimentos, arquivamento de documentos, regimentos, acordos, políticas, normas e outros arquivos de interesse dos membros do colegiado.
- 3.1.10.30. Rastreabilidade: A possibilidade de colocar marcas d'água nos documentos e saber quem baixou um arquivo, em que dia e hora. A ferramenta permite rastrear alguma tentativa de vazamento de informações confidenciais e até quem simplesmente não fez ou deixou de consultar as informações do livro digital.
- 3.1.10.31. Notas: Permite registro de notas de reuniões e assuntos relevantes, facilitando o armazenamento e compartilhamento das suas notas.
- 3.1.10.32. Segurança da Infraestrutura:
- Banco de dados –armazenamento das informações
 - Nuvem privada em território brasileiro no ambiente da Microsoft
 - MS Azure Cloud Computing do Brasil
- 3.1.10.33. Disponibilidade:
- Disponibilidade: 99,95%
- 3.1.10.34. Segurança da Informação de Aplicativos OSWASP: Medidas de segurança cumprem com as 10 práticas estabelecidas pela OWASP (Open Web Application Security Project) no documento "OWASPTopTen":
- Proteção e medidas preventivas contra Injection.
 - Autenticação por múltiplos fatores e gestão de sessões fortes, com bloqueio automático em caso de tentativas falhas de acesso e trava de sessão por inatividade.
 - Proteção contra XSS e sanitização de textos/RichText.
 - Validação de privilégios de acesso em back-end.
 - Servidores e aplicações constantemente atualizados
 - Deteção em monitoramento ativo de ameaças
 - Checagens periódicas de configurações
 - Criptografia de dados armazenados e de dados em trânsito.
 - Controle granular de permissões em cada objeto de dados retornados pela aplicação.
 - Proteção contra Cross-Site Request Forgery (CSRF).
 - Política de utilização de componentes e bibliotecas.
 - Prevenção de redirecionamentos maliciosos. Todos os requests são protegidos por tokens únicos e browser finger printing.
- 3.1.11. Nesse contexto, a solução identificada como maior vantajosa para a EPL, com menor custo, é o Portal de Governança chamada Atlas Governance.

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

4.1.1. A contratação da solução para gestão de reuniões de órgãos colegiados, decorre da necessidade de modernizar e informatizar os procedimentos ligados a organização e gestão das reuniões realizadas pelos diversos órgãos estatutários que compõem a estrutura de governança da EPL.

4.1.2. A aquisição da ferramenta demandada contribui para tornar o processo de trânsito e acesso de documentos mais seguro, possibilitando um ambiente para realização de votações eletrônicas e proporcionando maior agilidade no processo de formalização das decisões tomadas pelos membros da alta administração da Empresa.

4.1.3. A demanda encontra-se alinhada aos objetivos estratégicos de "Garantir a compatibilidade entre os marcos legais e as atividades desenvolvidas" e "Garantir a integração, integridade e qualidade das informações.

4.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

4.2.1. A presente demanda atende ao Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, conforme:

Art. 4º A Estratégia de Governo Digital observará as disposições da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital - E-Digital, instituída pelo [Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018](#) e suas alterações.

§ 1º As soluções de tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas ou adquiridas pelos órgãos e pelas entidades observarão as disposições da Estratégia de Governo Digital.

Os objetivos a serem alcançados, por meio da Estratégia de Governo Digital incluem:

- adotar tecnologia de processos e serviços governamentais em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração pública federal;

- otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação; e

- formar equipes de governo com competências digitais.

Art. 12. O [Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

XXIII - requisitos de segurança da informação e comunicação - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

A presente demanda atende ainda ao Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta, no âmbito da União, a [Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016](#), que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias:

Art. 15. A empresa estatal adotará regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno que abrangam:

I - ação dos administradores e empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de controle interno;

II - área de integridade e de gestão de riscos; e

III - auditoria interna e Comitê de Auditoria Estatutário.

4.2.2. A presente demanda está alinhada aos planos estratégicos e de TIC, a saber:

- I - Estratégia de Governança Digital 2020 a 2022 - EGD;
- II - Planejamento Estratégico Institucional - PEI;
- III - Planejamento Estratégico de TI – PETI 2016/2020; e
- IV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2019/2020.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
EGD 16	EGD 2020-2022 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação
EGD 17	EGD 2020-2022 - Equipes de governo com competências digitais.
OE17	PEI - Dotar a empresa de recursos tecnológicos para a sustentação a estratégia.
OETI 04	PETI - Inovar de forma contínua os recursos e serviços de TI – criando mecanismos para realização de estudos e prospecções de novas soluções, promovendo a inovação e a evolução dos recursos e serviços de TI.
OETI 05	PETI - Otimizar o uso dos recursos e serviços de TI – realizando ações de disseminação da informação, normatização, treinamento dos usuários, compartilhamento de serviços e dados, aumentando a eficiência na execução das atividades de negócios e de gestão.
OETI 07	PETI - Promover a segurança dos ativos de informação - adotando políticas, normas e procedimentos para garantir a disponibilidade, confiabilidade e integridade das informações.
OETI 10	PETI - Manter infraestrutura compatível com as necessidades – promovendo a adequação do parque tecnológico às demandas de gestão de negócios da EPL, por meio da disponibilização de novas tecnologias que atendam adequadamente aos projetos
OETI 11	PETI - Assegurar a continuidade do negócio – oferecendo disponibilidade, segurança e confiabilidade na TI para que suporte com valor e qualidade o negócio da EPL.
OTTI 01	PDTIC - Primar pela satisfação dos clientes e usuários de recursos e serviços de TIC.
OTTI 06	PDTIC - Promover a pesquisa, a inovação e a adoção de padrões tecnológicos.
OTTI 10	PDTIC - Assegurar a continuidade do negócio – oferecendo disponibilidade, segurança e confiabilidade na TI para que suporte com valor e qualidade o negócio da EPL
OTTI 12	PDTIC - Otimizar o parque de serviços e soluções de TIC.
OTTI 19	PDTIC - Garantir a disponibilidade dos serviços críticos, respeitando os níveis de serviços acordados.
OTTI 20	PDTIC - Garantir a disponibilidade e a capacidade da infraestrutura para suporte dos serviços e soluções de TIC.

ALINHAMENTO AO PAC TIC 2020	
Item	Descrição

4.2.3. Com o fundamento de atender às necessidades da EPL e à luz dos objetivos estratégicos e das diretrizes institucionais, bem como de acordo com as melhores práticas de governança e gestão de TIC, são elencados no PDTIC 2019-2020 as ações de contingência definidas. Nesse contexto, a presente contratação contribui ainda para:

- a) R5 – Aperfeiçoar os recursos tecnológicos para a execução das atividades de TIC; e
- b) R7 – Prospectar continuamente novas tecnologias para as atividades da EPL.

4.2.4. Este Projeto Básico está aderente ao Artigo 12º, da Instrução Normativa nº 01/2019-SGD-ME.

4.2.5. A presente demanda está alinhada também ao Plano Anual de Contratações do exercício de 2020, conforme item 277 - Contratação de Solução de Gestão de Reuniões de Colegiados de Alta Administração.

4.2.6. Considerando o atual contexto mundial com relação à segurança da informação, segurança cibernética e legislações de proteção de dados, é fundamental a adoção de soluções seguras e criptografadas para o tratamento de informações estratégicas, discutidas em reuniões de órgãos de conselhos, bem como votações eletrônicas e documentações geradas antes, durante e após as reuniões.

4.2.7. O Portal de Governança Atlas, obteve menor custo, identificada utilização na Administração Pública, inexistência de solução similar no Portal de Software Público e atendimentos aos requisitos de negócio apresentados ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, bem como requisitos legais e de segurança.

4.2.8. Este Projeto Básico foi elaborado com base no artefato “Estudo Técnico Preliminar da Contratação”.

4.2.9. Atualmente a EPL não utiliza nenhuma solução informatizada para o Gerenciamento de Reuniões de Órgãos de Conselho.

4.2.10. Conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar, do ponto de vista de requisitos técnicos e funcionais, todas as soluções apresentadas no referido estudo, atendem às necessidades de negócio.

4.2.11. Do ponto de vista de requisitos de capacitação, sociais, ambientais, culturais e manutenção, considerando portal, manual do usuário, treinamento e suporte integral em português, parte das soluções atendem.

4.2.12. Do ponto de vista de valor, a solução Atlas apresenta menor valor e adoção na administração pública, conforme apresentado também apresentado no Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

4.2.13. Com relação ao pagamento, a Empresa comercializa através da adesão de planos anuais.

4.2.14. Com fundamento no artigo 11, inciso V, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, considerando as razões da escolha da solução Atlas Governance, assim como os benefícios a serem alcançados, declaramos a viabilidade da contratação.

4.3. Estimativa da demanda

4.3.1. Considerando que o público alvo da solução são os membros dos órgãos colegiados e secretariado, e que a estrutura de governança da EPL contempla, como órgãos colegiados estatutários, Conselho de Administração - CONSAD e Conselho Fiscal - CONFIS com reuniões ordinárias mensais, Comitê de Auditoria – COAUD e Diretoria Executiva – DIREX, se faz necessário seguinte quantitativo de licenças:

Quantitativos da Solução

Órgão de Conselho	Membros Efetivos e Suplentes	Administração do Portal	Secretariado	Total
CONSAD	6			
CONFIS	6			
COAUD	3			
Elegibilidade	3			
DIREX	3			
Quantitativo	21	2	2	25

4.3.2. A quantidade de licenças mínimas necessárias à EPL para o sistema de reuniões de órgãos de conselho é de 25 licenças.

4.3.3. As licenças que não forem utilizadas pelos integrantes dos órgãos de conselho, ou no caso de um integrante integrar mais de um conselho, desde que aprovado pela autoridade máxima da EPL, poderão ser utilizadas

também para os demais comitês a EPL a saber: Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos; Comitê de Governança Digital, Comitê de Segurança da Informação e outros.

4.4. Parcelamento da Solução de TIC

4.4.1. Não se aplica parcelamento da solução, por se tratar de contratação de software como serviço SAAS, incluindo sem ônus adicional, suporte, manutenção, treinamento e melhorias.

4.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- I - Modernizar a gestão e operacionalização das reuniões dos órgãos colegiados estatutários;
- II - Proporcionar mais segurança ao trânsito de material que subsidia as decisões dos membros dos órgãos colegiados;
- III - Facilitar a preparação de atas e documentos oriundos das reuniões;
- IV - Possibilitar acesso via dispositivos móveis e microcomputadores ao material das reuniões por parte dos membros e demais participantes;
- V - Possibilidade de votação eletrônica para deliberação de assuntos pautados em reunião eletrônica ou virtual;
- VI - Fortalecimento dos controles internos da Empresa;
- VII - Contribuir para diminuir a exposição da Empresa, na medida em que a solução contribui para que os conselheiros tenham mais recursos para identificação, mitigação de riscos estratégicos, transparência, conformidade e tomadas de decisão assertivas;
- VIII - Melhor aproveitamento do tempo dos conselheiros:
 - a) Informação consolidada, atualizada e disponível instantaneamente, sem necessidade de buscar diferentes versões de diferentes materiais em diferentes e-mails e pastas;
 - b) A solução também a colaboração prévia à reunião, sendo possível antecipar dúvidas e comentários operacionais, e focar o tempo da reunião em assuntos estratégicos.
 - c) É possível realizar anotações nos documentos, compartilhar e assinar eletronicamente as atas de reunião.
- IX - Contribuir para mitigação dos riscos estratégicos do tipo segurança da informação conforme consta no 2º relatório de riscos, do Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos, a saber:
 - a) Vazamento de Informação; e
 - b) Perda do Acervo e Controle Documental
- X - A solução contribuirá para a transformação digital da governança corporativa da EPL, propiciando aprimoramento na transparência e governança.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. A estrutura de governança da EPL contempla, como órgãos colegiados estatutários, Conselho de Administração - CONSAD e Conselho Fiscal - CONFIS com reuniões ordinárias mensais, Comitê de Auditoria – COAUD, Comitê de Elegibilidade e Diretoria Executiva - DIREX.

5.1.2. A solução para apoio à gestão das reuniões dos órgãos colegiados da EPL deve estar em alinhamento com:

5.1.3. O Estatual Social da Empresa;

5.1.4. O Regimento Interno da Empresa;

5.1.5. Os Regimentos internos vigentes dos órgãos colegiados estatutários da EPL;

5.1.6. Os Normativos internos vigentes aplicáveis às reuniões dos órgãos colegiados estatutários da EPL; e

5.1.7. Norma Interna de Planejamento, Organização e Secretariado das Reuniões da Diretoria Executiva - DIREX

5.1.8. Os regimentos internos dos órgãos colegiados estipulam as reuniões ordinárias, periódicas fixas. Todas estas reuniões, além das extraordinárias que podem ser convocadas a qualquer momento, demandam serviços de elaboração e aprovação de pauta, envio de material para os integrantes, apoio durante as deliberações, condução de votações e preparação de atas.

5.1.9. Sobre as reuniões ordinárias, conforme Regimento Interno da EPL:

5.1.9.1. Conselho de Administração – CONSAD:

Art. 48. O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 49. Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

5.1.9.2. Conselho Fiscal – CONFIS:

Art. 71. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente sempre que necessário.

5.1.9.3. Comitê de Auditoria – COAUD:

Art. 80. O Comitê de Auditoria deverá realizar pelo menos 2 (duas) reuniões mensais.

§ 1º O Comitê deverá apreciar as informações contábeis antes da sua divulgação.

§ 2º A empresa estatal deverá divulgar as atas de reuniões do Comitê de Auditoria.

§ 3º Na hipótese de o Conselho de Administração considerar que a divulgação da ata possa por em risco interesse legítimo da empresa estatal, apenas o seu extrato será divulgado.

§ 4º A restrição de que trata o parágrafo anterior não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria estatutário, observada a transferência de sigilo.

5.1.9.4. Comitê de Elegibilidade

Art. 82. A empresa disporá de Comitê de Elegibilidade que visará auxiliar os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais.

Art. 83. O Comitê de Elegibilidade é composto por 03 membros, e poderá ser constituído por membros de outros comitês, preferencialmente o de auditoria, por empregados ou Conselheiros de Administração, observado o disposto nos [arts. 156 e 165 da Lei no6.404, de 1976](#), sem remuneração adicional.

5.1.9.5. Diretoria Executiva – DIREX:

Art. 58. A Diretoria Executiva se reunirá ordinariamente 2 (duas) vezes por mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

5.1.10. A solução para apoio à gestão das reuniões dos órgãos colegiados da Empresa, também deve estar em alinhamento com os preceitos estabelecidos:

5.1.11. Na versão mais atual do “Caderno de Boas Práticas para Reuniões do Conselho de Administração” do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC.

5.1.12. A solução deverá abranger os três momentos das reuniões dos órgãos colegiados contemplados na estrutura de governança da EPL, a saber:

5.1.12.1. Antes – fornecer recursos para os registros e providências que devem anteceder cada reunião (convocação, disponibilização de informações e documentos, pauta e agenda periódica);

5.1.12.2. Durante – fornecer recursos para registro de temas de discussão obrigatória ou muito recomendável, formas de abordagem, condução da reunião, dos debates, das votações e dos conflitos de interesses; e

5.1.12.3. Após – fornecer recursos com foco na divulgação, monitoramento e implementação de todas as decisões e recomendações aprovadas em cada reunião.

5.1.13. A solução estar em conformidade com requisitos de usabilidade, segurança, criptografia e integridade da informação.

5.1.14. São **requisitos obrigatórios**:

5.1.14.1. Portal web e mobile (IOS e Android), nos modos online e offline:

5.1.14.2. Calendário, agenda e duração das reuniões;

5.1.14.3. Convocações;

5.1.14.4. Preparação de pautas e atas das reuniões;

5.1.14.5. Assinatura eletrônica;

5.1.14.6. Elaboração e controle da documentação formal (coleta, formatação e distribuição de informações, atas, materiais e apresentações das reuniões);

5.1.14.7. Possuir ferramenta de busca que possibilite a pesquisa de conteúdo, conforme o perfil de acesso do usuário, inclusive do conteúdo dos materiais de reunião aos quais o usuário tenha acesso;

- 5.1.14.8. Possibilitar upload e download do conteúdo (textos, imagens e arquivos diversos), necessários à realização das reuniões e ao andamento dos trabalhos dos órgãos de governança;
- 5.1.14.9. Possibilitar gerenciamento do conteúdo: armazenamento, localização e recuperação de informações, inserção, edição e/ou exclusão de informações;
- 5.1.14.10. Possibilitar estruturação de pauta, disponibilização do material das reuniões (permitindo a inclusão de marca d'água nos documentos, contendo o nome do usuário e a data da consulta/impressão), envio de convites, convocações, boletins e informativos;
- 5.1.14.11. Acesso remoto por parte dos membros;
- 5.1.14.12. Disponibilização de material antes da sua apreciação pelo órgão para otimizar as discussões nas reuniões, agilizando o processo decisório;
- 5.1.14.13. Sistema de votação eletrônica;
- 5.1.14.14. Suporte e organização às secretarias dos órgãos de conselho, das atribuições e atividades dos mesmos, bem como para controle do cumprimento das suas deliberações;
- 5.1.14.15. Possuir disponibilidade de armazenamento de conteúdo com capacidade ilimitada;
- 5.1.14.16. Possibilitar à EPL acesso a dados de reunião armazenados (pauta, itens, resultado de votação); e
- 5.1.14.17. Acessos online e offline para os usuários:
- 5.1.14.18. Enquanto estiverem conectados, os usuários poderão visualizar os documentos usando um navegador ou software específico fornecido pela contratada;
- 5.1.14.19. Cada usuário poderá acessar o portal da empresa com um ID de usuário e senha por meio de um software e navegador da internet; e
- 5.1.14.20. A funcionalidade off-line deverá permitir aos usuários baixar os materiais do site através da internet e visualizá-los usando o software
- 5.1.15. São **requisitos desejáveis**:
 - 5.1.15.1. Acompanhamento de projetos e planos;
 - 5.1.15.2. Ditado para captura oral, de modo a agilizar a prévia da ata;
 - 5.1.15.3. Banco de dados eletrônico, para viabilizar o resgate e rastreamento da secretaria dos órgãos de controle de todas as atividades dos mesmos e dos comitês, bem como para acompanhar as solicitações efetuadas à Administração e o controle de pendências;
 - 5.1.15.4. Monitoramento permanente, possibilitando valer-se de informações, em tempo hábil, para reorientar e supervisionar os planejamentos anuais, os procedimentos de controle e as políticas internas;
 - 5.1.15.5. Nível de responsabilidade dos integrantes;
 - 5.1.15.6. Atividades pendentes das reuniões anteriores;
 - 5.1.15.7. Integração com assinatura eletrônica;
 - 5.1.15.8. Possibilitar a inclusão de organograma da empresa, estrutura societária, documentos societários, códigos, políticas, informações legais, informações financeiras e gerenciais da Empresa;
 - 5.1.15.9. Apps de vídeo e áudio, conferências acionadas de dentro do aplicativo, em um ambiente criptografado, possibilitando que o sistema de reuniões e o sistema de vídeo conferência apareçam na tela, lado a lado, funcionando juntos em tempo real; e
 - 5.1.15.10. Possuir ambiente personalizado, incluindo elementos gráficos da EPL.

5.2. **Requisitos de Capacitação**

- 5.2.1. A contratada deverá prestar todas as instruções (treinamento inicial aos usuários e administradores do portal), remotamente ou presencialmente, para a equipe de fiscalização e profissionais indicados pela EPL, desde que não haja custos adicionais para a EPL, visando a adequada adoção e utilização da solução contratada.
- 5.2.2. As orientações acima informadas poderão ser realizadas por meio eletrônico, como vídeo conferência; ou presencialmente, nas dependências da EPL em Brasília, desde que não haja custos adicionais à EPL.
- 5.2.3. O horário estipulado deverá ser suficiente para a absorção do conhecimento pela equipe da EPL e agendado previamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato. Os profissionais da EPL somente poderão participar das capacitações de segunda a sexta-feira, em horário compreendido no período de 9:00h às 19:00h.

5.2.4. As sessões de treinamento devem ser destinadas aos Administradores e Usuários com instruções sobre as funcionalidades da ferramenta, procedimentos de login, uso de senha, criação e construção de um arquivo/banco de dados do serviço, edição e alterações de arquivos em um formato que permita a fácil visualização pelos usuários e sessões individuais de treinamento com os usuários pela internet.

5.3. Requisitos Legais

5.3.1. A contratação objeto deste Projeto Básico tem amparo legal e devem ser atendidos os seguintes dispositivos legais:

5.3.2. Lei nº 13.303, de 30 junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

5.3.3. Portaria STI/MP nº 20/2016 - Boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem;

5.3.4. Norma complementar nº 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, de 13 de março de 2018, que dispõe sobre princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à segurança da informação para o tratamento da informação em ambiente de computação em nuvem;

5.3.5. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;

5.3.6. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que estabelece a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

5.3.7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

5.3.8. Regulamento Interno de Gestão e Fiscalização de Contratos;

5.3.9. Regulamento Interno de Dispensa e Inexibilidade;

5.3.10. Regulamentos Internos, normativos da EPL e demais legislações aplicáveis; e

5.3.11. Em razão do valor estimado, esta contratação se dará por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 15, inciso II, do Regulamento Interno de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Empresa de Planejamento e Logística – EPL.

5.4. Requisitos de Suporte Técnico e Manutenção

5.4.1. A contratada prestará os serviços de suporte técnico e de atualização de versões da ferramenta pelo prazo do contrato, a contar da emissão do Termo de Aceite Definitivo da Entrega da Solução.

5.4.2. O serviço de suporte técnico deverá ser provido 24h por dia, 7 dias por semana, e deverá fornecer um canal de comunicação direto para solução dos problemas, em caso de indisponibilidade de qualquer um dos produtos oferecidos pela contratada.

5.4.3. O número de chamados para os serviços de atendimento remoto do contratado deverá ser ilimitado e sem restrições de horas de atendimento.

5.4.4. Para realizar o serviço de suporte técnico remoto, a contratada deverá disponibilizar, sem custo adicional para a EPL, no mínimo, os seguintes canais de atendimento: site na Internet, telefone e e-mail, sendo todas as notificações de incidentes em língua portuguesa.

5.4.5. A contratada se obriga a manter, em ambiente computacional próprio, sistema informatizado para registro dos chamados de manutenção e suporte técnico, permitindo a abertura e o acompanhamento dos chamados pela EPL.

5.4.6. Os registros deverão conter, pelo menos, as informações de número (protocolo), data e hora do chamado, descrição do problema, situação do chamado, histórico de atendimento e ocorrências relacionadas.

5.4.7. A contratada deverá fornecer, mediante solicitação da EPL, lista completa contendo as informações relativas aos chamados efetuados e atendidos, pendentes ou não de resolução, incluindo, no mínimo, acesso a todos os relatórios técnicos gerados. Essa lista deverá possibilitar a realização de consultas pela EPL, a qualquer momento, do status, do histórico e do andamento do atendimento às solicitações.

5.4.8. Toda a manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) da solução, ficará a cargo da contratada, sem ônus para a EPL.

5.4.9. O suporte por acesso remoto poderá ser utilizado desde que haja interesse da EPL.

- 5.4.10. Para manutenção da solução, a contratada deverá disponibilizar o software em pleno funcionamento, todas as atualizações durante a vigência do contrato e prestar suporte em português, no caso de qualquer intercorrência.
- 5.4.11. A contratada deverá disponibilizar, formalmente, os canais para suporte, no prazo previsto no item Requisitos Temporais.
- 5.4.12. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à EPL com antecedência de 5 (cinco) dias úteis.
- 5.4.13. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à EPL, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.
- 5.4.14. Os ajustes de pagamento (glosas) poderão ser abatidos dos pagamentos devidos a contratada.
- 5.4.15. Os ajustes de pagamento (glosas) referentes a um mês de prestação de serviço não poderão ultrapassar a 100% (cem por cento) do valor previsto em contrato para remuneração mensal.
- 5.4.16. Poderão ser realizadas auditorias, tanto pela EPL quanto por terceiros, a fim de verificar os níveis de serviços.
- 5.4.17. Todas as licenças que compõem a solução devem contar com manutenções corretivas, sem ônus adicional para a EPL, durante o ciclo de vida do software indicado pelo fabricante, para o caso de vícios, defeitos ou falhas.
- 5.4.18. A EPL deverá ter acesso a todos os dados em tempo real. Será elaborado um Plano de Comunicação entre a contratada, a EPL e a equipe responsável pelo contrato, a fim de que todas as informações sejam adequadamente compartilhadas.
- 5.4.19. Ocorrendo problema na operação da ferramenta, em decorrência de mau funcionamento, o nível de severidade de um chamado ao serviço de suporte técnico determinará o prazo máximo que a contratada terá para apresentar uma solução para o problema a contar do chamado, conforme Níveis de Serviço (SLA):
- 5.4.20. A solução somente será considerada restabelecida quando estiverem integralmente operacionais todas as funcionalidades impactadas em decorrência do evento que ocasionou chamado técnico.
- 5.4.21. Ficará a critério da EPL o aceite das soluções implantadas.
- 5.4.22. O não cumprimento dos prazos estipulados acima implica nas penalidades especificadas no contrato.
- 5.4.23. Objetivando comprovar os níveis de serviço prestados, a contratada deverá fornecer relatórios mensais e anuais contendo a quantidade de chamados atendidos, por grau de severidade, a quantidade de chamados resolvidos dentro do prazo, a quantidade de chamados resolvidos fora do prazo e a quantidade de chamados não resolvidos.
- 5.5. **Requisitos Temporais**
- 5.5.1. Para esta demanda, deverão ser observados os seguintes prazos principais:
- 5.5.2. Assinatura do instrumento contratual: A contratada deverá realizar a assinatura do contrato em até 05 (cinco) dias úteis, após a disponibilização do mesmo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, contados do recebimento formal da convocação da EPL.
- 5.5.3. Reunião Inicial: A contratada será convocada para reunião inicial, a ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual.
- 5.5.4. A contratada deverá disponibilizar, formalmente, os acessos ao sistema contratado e os canais para suporte, no prazo máximo, 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.
- 5.5.5. Atualização, manutenção e suporte técnico: A atualização, manutenção e suporte técnico ocorrerá por 12 (doze) meses, contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 5.5.6. Os planos de implantação e Implantação deverão ser apresentados após a assinatura do contrato em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.5.7. A elaboração da Análise de Riscos e Impactos deverá ocorrer após a assinatura do contrato em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.5.8. Os prazos de implantação das soluções e disponibilização dos serviços poderão ser ajustados de acordo com riscos e impactos avaliados pela EPL.
- 5.5.9. A contratada deverá apresentar formalmente em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço:
- 5.5.9.1. Política de Segurança da Informação;

5.5.9.2. Política de Gestão de Mudanças.

5.5.9.3. Documento com a definição e especificação de sua arquitetura, demonstrando o isolamento de recursos e dados da EPL contra o acesso indevido por outros clientes;

5.5.9.4. Processos de gestão de: vulnerabilidades, mudanças, incidentes, problemas e requisições;

5.5.9.5. Plano para Segurança dos Dados; e

5.5.9.6. Documentos comprobatórios das certificações de segurança.

5.6. Requisitos de Segurança

5.6.1. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da EPL e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Empresa, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas brasileiras de segurança.

5.6.2. A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da EPL, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto alocado ao contrato manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à EPL. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

5.6.3. A contratada e todos os profissionais envolvidos na execução do contrato deverão seguir obrigatoriamente as normas do Código de Ética e Conduta da EPL.

5.6.4. É vedado à contratada o acesso aos dados da EPL, sem prévia e formal autorização por parte da EPL.

5.6.5. Toda a base de dados produzida pela EPL durante a execução contratual é de sua propriedade, sendo vedado à contratada dela se apropriar ou fazer qualquer uso não autorizado expressa e formalmente pela EPL.

5.6.6. A solução não envolve a transferência ou cessão de propriedade intelectual ou direitos autorais entre as partes.

5.6.7. Políticas, procedimentos e mecanismos devem ser estabelecidos e implementados pela contratada para gerenciamento de vulnerabilidades conhecidas e atualizações do sistema contratado, garantindo que as atualizações de segurança fornecidas sejam aplicadas em tempo hábil, priorizando os patches mais críticos.

5.6.8. Poderão ser realizadas avaliações periódicas independentes, sem prévio aviso, pela EPL ou por terceiro por ela autorizado, com a finalidade de verificar a adequação dos controles da contratada aos requisitos de segurança da EPL e normas aplicáveis.

5.6.9. As vulnerabilidades apontadas pela EPL e as identificadas pela contratada no ambiente de nuvem devem ser priorizadas e corrigidas dentro do acordo de nível de serviço (SLA).

5.6.10. O processo de gestão de vulnerabilidades da contratada deve ser transparente para a EPL.

5.6.11. A contratada deverá utilizar ferramentas para reduzir as vulnerabilidades do compartilhamento de recursos entre clientes.

5.6.12. A contratada não terá acesso aos ativos físicos ou virtuais de propriedade da EPL (Datacenter da EPL).

5.6.13. A contratada deverá controlar os “logs” de auditoria, com o registro de atividades de acesso de usuários privilegiados, tentativas de acesso autorizados e não autorizados, exceções do sistema e eventos de segurança da informação devem ser mantidos em conformidade com as políticas e regulamentos aplicáveis.

5.6.14. O acesso e uso de ferramentas de auditoria que interajam com os sistemas de informação da EPL deverão estar devidamente segmentados e restritos para evitar comprometimentos e uso indevido de dados de *log*.

5.6.15. A contratada é responsável por garantir e demonstrar o isolamento de recursos e dados da EPL contra o acesso indevido por outros clientes.

5.6.16. A demonstração do isolamento de recursos e dados da EPL contra o acesso indevido por outros clientes será realizada pela contratada, por meio da entrega de documento com a definição e especificação de sua arquitetura, no prazo previsto no item 5.5.

5.6.17. A contratada deverá obedecer ao processo de gestão de incidentes da EPL, realizando a triagem dos eventos relacionados à segurança e garantindo o gerenciamento de incidentes completo e ágil.

5.6.18. A política para gestão de mudanças deverá ser acordada entre a contratada e a EPL, no prazo previsto no item 5.5, utilizando o *Information Technology Infrastructure Library* – ITIL.

5.6.19. A EPL deverá ser comunicada com antecedência sobre mudanças, nos prazos e condições acordadas na política para gestão de mudanças.

5.6.20. A contratada deve possuir práticas de *compliance* com o seu corpo técnico, definindo requisitos mínimos de contratação de pessoal e de monitoramento de suas atividades, bem como a respeito da necessidade de divulgação à EPL de suas políticas e orientações específicas, com vistas a garantir a segurança dos dados da Empresa na nuvem.

5.6.21. Os controles a serem adotados pela contratada deverão estar previstos nos planos de implantação e de implementação da solução.

5.6.22. É vedado à contratada o acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da EPL.

5.6.23. Ao final do contrato, se for necessário realizar a migração dos dados e serviços da EPL para outra solução, ou para infraestrutura indicada pela EPL, após concluída a migração, os dados da EPL devem ser excluídos da nuvem pela contratada. Depois da exclusão, a EPL deverá realizar a auditoria de exclusão e a contratada deverá facilitar todos os meios para tanto.

5.6.24. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

5.6.25. A solução deverá possuir interface em Português – Brasil.

5.6.26. O atendimento da EPL em toda a execução contratual, deverá ser realizado em língua portuguesa (Português do Brasil).

5.6.27. Considerando o fato de que a sustentabilidade se tornou palavra-chave em todas as atividades humanas, não somente no setor privado como também no setor público, a solução deverá atender os requisitos de sustentabilidade:

5.6.28. Em relação ao setor público o desenvolvimento econômico sustentável se reveste de grande importância, constituindo-se também um dos princípios basilares nas aquisições e contratações públicas;

5.6.29. A adoção de softwares como serviços (SaaS), como o Sistema de Reuniões de Órgãos Colegiados, são formas que embora inovadoras, se mostram como tendências na administração pública e privada, do ponto de vista de mercado nacional e internacional;

5.6.30. Contribuir de forma direta com a sustentabilidade do planeta, haja vista possibilitar a organização, estruturação, gestão, acompanhamento e controle das reuniões e deliberações de órgãos colegiados, através de ambiente totalmente digital, de forma segura, ágil e eliminando a necessidade de impressão, sendo, portanto, uma forma moderna e eficiente de realizar a gestão das reuniões de órgãos colegiados na Administração Pública, contribuindo para as ações de sustentabilidade da EPL, em conformidade com o Acórdão nº 1056/2017 – TCU.

5.7. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

5.7.1. A EPL possui infraestrutura de TIC própria (Data Center), e também serviços de computação em nuvem, formando uma nuvem híbrida, como recomendado na Portaria MP/STI nº 20/2016, considerando a combinação da nuvem pública contratada e da nuvem privada da EPL (CPD).

5.7.2. Nuvem híbrida pode ser conceituada da seguinte maneira:

“A infraestrutura de nuvem é uma composição de duas ou mais infraestruturas de nuvem (privada, comunitária ou pública), interligadas por tecnologias padronizadas ou proprietárias que permitem portabilidade de aplicações e de dados entre as nuvens”.

5.7.3. A solução na modalidade SaaS, deve ser disponibilizada em versão Web e Mobile (IOS e Android), modos online e off-line e compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais de aplicativos mobile, com recursos de segurança seguindo os normativos nacionais e internacionais de melhores práticas, destacando, nuvem em território brasileiro, criptografia e alta disponibilidade.

“Software como serviço, do inglês Software as a service (SaaS), é uma forma de distribuição e comercialização de software. No modelo SaaS, o fornecedor do software se responsabiliza por toda a estrutura necessária à disponibilização do sistema (servidores, conectividade, cuidados com segurança da informação), e o cliente utiliza o software via internet, pagando um valor pelo serviço”.

5.8. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

5.8.1. A implementação da solução é de responsabilidade da contratada.

5.9. **Requisitos de Implantação**

5.9.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a contratada e a EPL, no que se refere à implantação dos serviços.

5.9.2. Esta reunião deverá ocorrer em até 5 (dias) úteis após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade da Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada;
- b) Entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Apresentação do Plano de Implantação;
- e) Apresentação do Plano de Fiscalização;
- f) Entrega das licenças e acessos; e
- g) Disponibilização de acessos.

5.9.3. A ativação, pela contratada, dos serviços contratados, compreende:

- a) Disponibilização das licenças; e
- b) Apoio técnico;

5.9.4. No ato da ativação dos serviços, a contratada disponibilizará as credenciais administrativas necessárias para o acesso à solução em ambiente em nuvem, acessível a partir de *interface Web*.

5.9.5. O Plano de Implantação deve conter, no mínimo, cronograma de implantação, análise de riscos, plano de comunicação da implantação, identificação de todos os profissionais envolvidos na implantação, forma de medição dos indicadores de nível de serviço e ferramentas a serem aplicadas.

5.9.6. A seguir, destacam-se os prazos do cronograma de implantação da ferramenta:

Cronograma de Implantação

Evento	Descrição	Prazo
1	Assinatura do Contrato	Dia D
2	Treinamento dos Administradores	D+7
3	Revisão do Treinamento	D+15
4	Treinamento dos Conselheiros	D+21
5	Onboarding	Prazo do Contrato

5.9.7. A implantação da ferramenta consistirá da sua disponibilização via interface web e aplicativo para dispositivos móveis para uso da EPL, mediante a disponibilização de licenças de uso e logins individualizados.

5.9.8. A documentação solução deverá ser entregue com toda a documentação técnica, em formato eletrônico, incluindo, conforme o caso:

5.9.9. Manuais do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução;

5.9.10. Documentação dos procedimentos operacionais aplicáveis para todas as atividades necessárias para a operação da solução; e

5.9.11. Registros de logs que evidenciem a configuração, instalação e da solução, assim como das atualizações aplicadas.

5.9.12. Evidências da realização dos testes de invasão, avaliação de código (PenTest) e hospedagem da plataforma e de dados.

5.9.13. A documentação técnica deve ter nível de detalhes adequado para suportar a administração, operação, instalação e configuração, que se fizerem necessárias, dos produtos entregues.

5.9.14. A documentação poderá ser disponibilizada em portal do fabricante na internet, ou outro meio eletrônico, desde que completa. Neste caso o fabricante deverá informar em contrato, ou instrumento equivalente, todas as informações necessárias para acesso a documentação (Link, usuário, senha e demais informações que se fizerem necessárias).

5.9.15. A contratada deverá fornecer acesso via portal web que permita à EPL gerenciar as reuniões e outros materiais dos órgãos colegiados da Empresa.

5.9.16. O portal deverá ser um local seguro com acesso somente a pessoas autorizadas através de um ID de usuário e senha exclusivos.

5.9.17. Os recursos tecnológicos sob gestão da EPL, necessários à implantação da ferramenta, são:

5.9.18. As estações de trabalho dos usuários tablets ou smartphones dos usuários; e

5.9.19. Serviços de comunicação, para acesso à internet, necessários à conexão entre os dispositivos e a interface web e aplicativo para dispositivos móveis nos quais a ferramenta será disponibilizada.

5.9.20. Ao final da implantação, deverá ser emitido um Termo de Aceite Definitivo da solução, que deverá ser assinado pela equipe de gestão e fiscalização da EPL com a finalidade de atestar a entrega da solução.

5.10. Requisitos de Garantia

5.10.1. Garantia Técnica:

5.10.1.1. A solução deverá contar com garantia técnica de correção em relação a vícios, defeitos ou falhas. A EPL poderá solicitar, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou correção da solução de software a ser contratada, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.10.1.2. Além disso, a contratada fica obrigada a realizar atualizações e prestar suporte técnico.

5.10.1.3. O prazo para garantia técnica, atualização, e suporte técnico deverá ser de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

5.10.1.4. A contratada deverá compensar a EPL em caso de descumprimentos de nível de serviço, conforme descontos previstos nas Tabelas abaixo:

Níveis de Serviço (SLA)

Nível de severidade	Impacto no negócio	Prazo máximo para solução de contorno	Prazo máximo para solução da causa do problema
I	A ferramenta está inoperante (todos os módulos parados) ou não possibilita que a EPL utilize a ferramenta com vistas à execução de seus serviços ou ocasione impacto na realização das reuniões e/ou acesso ao material disponibilizado. Aferição: Relatório Mensal de Serviços	3 (três) horas corridas	2 (dois) dias úteis
II	A ferramenta está operando, porém com alguma funcionalidade ou módulo não operante que não prejudique a realização das reuniões Aferição: Relatório Mensal de Serviços	6 (seis) horas corridas	5 (cinco) dias úteis

Indicadores

Indicador	Limite Máximo Aceitável	Nível de severidade	Aferição
Índice de Disponibilidade dos serviços	99.8%	I	Relatório Mensal de Serviços
Tempo para restauração de serviço	3 horas corridas	I	Relatório Mensal de Serviços

5.10.2. Garantia Contratual:

5.10.2.1. A **contratada deverá prestar garantia de execução contratual**, equivalente a 5% (cinco por cento) do preço total contratado, nos termos do artigo 70 da Lei nº 13.303/2016: *Poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.*

5.10.3. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a contratada, no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da assinatura do contrato, deverá prestar garantia pela execução das obrigações assumidas, que corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro Garantia; ou
- c) Fiança bancária.

5.10.3.1. O seguro-garantia é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.

I - A apólice do seguro-garantia deve conter o prazo de validade, correspondente ao período de vigência do Contrato, acrescido de mais 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do Contrato, sempre se mantendo os 3 (três) meses após a última data de vencimento do Contrato.

II - O seguro deve efetuar a cobertura de todo o prazo contratual, contemplando a cobertura dos riscos de inadimplemento pela contratada dos encargos tributários, trabalhistas e sociais e ressarcimento das multas impostas à contratada, até o limite da garantia.

III - Não será aceita a apólice de seguro que contenha ressalvas quanto à cobertura dos riscos mencionados.

IV - A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram.

V - A Seguradora, ao emitir a apólice, obriga-se a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos à EPL em decorrência da má execução deste Contrato.

5.10.3.2. A inobservância das condições de garantia sujeitará à contratada às penalidades previstas no Contrato.

5.10.3.3. A qualquer tempo, mediante prévia solicitação à EPL, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas nos normativos da EPL.

5.10.3.4. A não apresentação do comprovante da garantia, prevista neste Projeto Básico, caracteriza descumprimento da obrigação assumida, sujeitando a contratada às sanções administrativas cabíveis.

5.10.3.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a EPL a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas Cláusulas.

5.10.3.6. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do Contrato, ficando a EPL autorizada a executá-la para cobrir o pagamento das obrigações abaixo e de qualquer outra obrigação, inclusive em caso de rescisão.

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - Prejuízos causados à EPL ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela EPL à contratada;

5.10.3.7. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada. A perda da garantia em favor da EPL, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

5.10.3.8. Quando houver alteração contratual que implique aumento do preço contratado, a garantia deverá ser integralizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do preço global contratado. No caso de alteração contratual, que configure decréscimo, a alteração na garantia para adequação ao novo valor ocorrerá mediante solicitação da contratada, respeitado o percentual de 5% (cinco por cento) do novo preço global contratado.

5.10.3.9. Se o valor da garantia for utilizado pela contratante em pagamento de quaisquer obrigações, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a contratada fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação da EPL.

5.10.3.10. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término ou rescisão do Contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas neste Instrumento e que haja a solicitação da contratada ou a autorização da unidade gestora/fiscalizadora do Contrato.

5.10.3.11. A garantia somente será liberada com a declaração da equipe de gestão e fiscalização do Contrato, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as Cláusulas do Contrato. Após a efetiva devolução à contratada, a garantia será considerada extinta.

5.10.3.12. Deverá haver devolução do valor antecipado, pela contratada à EPL, caso não seja executado o objeto do contrato.

5.10.3.13. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato.

5.10.3.14. **Requisitos de Experiência Profissional**

5.10.4. Os profissionais envolvidos deverão ter experiência comprovada em nível avançado da solução adquirida e serem conhecedores das melhores práticas de mercado relacionadas aos principais requisitos da solução.

5.11. **Requisitos de Formação da Equipe**

5.11.1. A contratada deverá apresentar pelo menos 03 (três) atestados de capacidade, pelo menos 01 (um) emitido por órgão ou empresa da Administração Pública Federal.

5.11.2. Os profissionais envolvidos deverão ter formação profissional compatível com a necessidade de conhecimento em nível avançado da solução.

5.11.3. A contratada deverá apresentar documentações acerca das certificações informadas pela contratada, na proposta técnica comercial.

5.12. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

5.12.1. A contratada será responsável pelo treinamento inicial aos administradores da solução.

5.12.2. Não estão previstas despesas com passagens e diárias.

5.13. **Requisitos de Segurança da Informação**

5.13.1. A contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

5.13.2. A contratada deverá apresentar evidências do atendimento das medidas de segurança da informação informadas na proposta técnica comercial enviada pela contratada, aprovada pela EPL e descritas no tópico de descrição da solução escolhida.

5.13.3. A contratada deverá tratar as informações da EPL como sigilosas, não podendo ser usadas por ele ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da EPL.

5.13.4. Ao serem transmitidos para a nuvem, os dados da EPL deverão conservar a sua classificação original.

5.13.5. Para os fins desta contratação, caso a EPL passe a possuir ou custodiar dados ou serviços que possam comprometer a segurança nacional, conforme os requisitos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações envolvidas, de acordo com a legislação aplicável, essa condição deverá ser reconhecida pelo Comitê de Governança Digital e Comitê de Segurança da Informação da EPL.

5.13.6. Nesse caso, os Comitês acima referidos deliberarão sobre a possibilidade ou vedação de as informações ou serviços acima referidos serem transmitidos, ou não, para a nuvem contratada, ou, se já estiverem lá, sobre a sua remoção.

5.13.7. A contratada apresentará Plano para Segurança dos Dados, contendo as técnicas, políticas, processos, procedimentos, ferramentas, uso de criptografia e tudo mais que será utilizado durante o a vigência contratual nesse tema, no prazo previsto no item 5.5.

5.13.8. A contratada deve atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 14, de 13.03.2018, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal para o tratamento da informação em ambiente de computação em nuvem, Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, bem como ao Decreto nº 3505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e a Lei 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive, nos meios digitais, por pessoal natural ou pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

5.13.9. A contratada deverá submeter-se às políticas e normas da EPL, a saber:

5.13.9.1. Política de Segurança da Informação e Comunicação - A PoSIC tem por finalidade assegurar o tratamento adequado dos ativos de informação produzidos ou custodiados pela empresa, bem como a conservação, guarda e a proteção das informações, tendo como base as diretrizes e valores adotados pela EPL;

5.13.9.2. Política de Divulgação de Informações Relevantes - Tem por finalidade definir as diretrizes sobre o uso e a divulgação de informação que, por sua natureza, possam suscitar ato ou fato relevante, visando a evitar o uso indevido de informações privilegiadas;

5.13.9.3. Política de Gestão de Riscos e Controles Internos - Dispõe sobre a gestão de riscos e controles internos da EPL, abrangendo os conceitos básicos, princípios, metodologias e diretrizes ligadas a este tema;

5.13.9.4. Norma Interna de Uso de Recursos de Tecnologias da Informação e Comunicações – TIC – NI, nº 33/2018 - Estabelece os procedimentos padrões para uso seguro dos recursos de TIC, com vistas a disciplinar o uso

adequado de hardware, software, acesso à rede interna, compartilhamento e armazenamento de informações; e

5.13.9.5. Norma Interna de Planejamento, Organização e Secretariado das Reuniões da Diretoria Executiva – DIREX, nº 28/2018 - Institui os procedimentos a serem observados quanto ao planejamento, organização e secretariado das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Diretoria Executiva desta Empresa de Planejamento e Logística S/A (EPL), pelo Gabinete da Presidência, bem como orienta as demais Unidades Organizacionais da EPL quanto aos procedimentos para proposição de matérias à deliberação ou conhecimento da Diretoria Executiva (DIREX).

5.13.10. A contratada não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia e formal autorização por parte da EPL.

5.13.11. A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da EPL qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

5.13.12. O compartilhamento de dados sujeitos a sigilo implica a assunção, pelo receptor de dados, dos deveres de sigilo e auditabilidade impostos ao custodiante dos dados.

5.13.13. A contratada não poderá, em hipótese alguma, ter acesso a informações presentes em documentos impressos ou digitalizados.

5.13.14. A organização da informação deverá ser orientada a viabilizar o armazenamento da mesma no suporte mais adequado e a facilitar os procedimentos de recuperação da informação por gestores e usuários.

5.13.15. A contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações sem prévia autorização da EPL, devendo para tanto assinar Termo de Confidencialidade.

5.13.16. A contratada deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados pertencentes à contratante, e cuidar, sob pena de responsabilidade dos dirigentes e funcionários da contratada, o cumprimento de obrigações relacionadas ao o sigilo e a segurança dos dados, informações e sistemas.

5.13.17. A contratada deverá assegurar que a solução atenda aos requisitos de disponibilidade, sigilo, confidencialidade, auditabilidade, integridade, segurança da informação e integridade dos dados e informações.

5.13.18. A contratada solução deverá assegurar que a solução seja provida também de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha, criptografia, registro de eventos em log de auditoria com informações suficientes para análise.

5.13.19. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da EPL.

5.13.20. A contratada será responsável por assegurar que os dados e informações da EPL, constantes da solução contratada, não sejam violados por acessos indevidos ou falhas da solução, causados por sua culpa ou dolo.

5.13.21. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

5.13.22. O portal da solução deverá ser um local seguro com acesso somente a pessoas autorizadas através de um ID de usuário e senha exclusiva.

5.13.23. As informações processadas, armazenadas e transmitidas devem ser protegidas com uso de algoritmos públicos de criptografia, preferivelmente com a adoção de chaves criptográficas assimétricas. Possuir trilha de auditoria e rastreamento do histórico de acesso de usuários.

5.13.24. Possuir proteção contra vírus de software.

5.13.25. Possuir autenticação por dois fatores distintos.

5.13.26. Ter mecanismo de proteção contra-ataques por força bruta (captcha ou delay progressivo na autenticação ou análogo).

5.13.27. Possibilitar à EPL acesso às trilhas de auditoria do serviço.

5.13.28. Prover meios para a exportação dos dados da EPL, com vistas a promover a continuidade dos processos de negócio da Empresa, permitindo a migração de informações para outra solução ou outra contratada ou infraestrutura própria da EPL.

5.13.29. Somente os usuários autorizados e da EPL podem acessar os dados armazenados na ferramenta.

5.13.30. A solução deverá permitir o carregamento de documentos e materiais dos comitês e colegiados estatutários e deverá permitir o acesso e visualização eletrônica através dos principais navegadores web disponíveis no mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari).

- 5.13.31. O sistema deve ser acessível por aplicativo próprio em Windows 7 ou superior e Mac OS X 10.10 ou superior ou, alternativamente, deve ser compatível com os principais navegadores utilizados nessas plataformas.
- 5.13.32. No caso de dispositivos móveis, o acesso deverá ser por meio de aplicativos para dispositivos móveis compatível com as versões iOS 13 ou superior e Android 9 ou superior.
- 5.13.33. Deverá permitir configurar perfis de acesso com direitos de acesso, definidos pela EPL, com no mínimo:
- 5.13.34. Usuários: Usuários com capacidade de visualizar os documentos; e
- 5.13.35. Administradores: Usuários com capacidade de carregar, agrupar, imprimir, visualizar, aprovar e publicar documentos dos conselhos de administração e fiscal.
- 5.13.36. Deverá permitir a configuração e personalização do portal para utilização por administradores, incluindo:
- a) Criação e configuração de contas de usuários;
 - b) Definição de política de senha e de configuração de segurança; e
 - c) Configuração e instalação de recursos off-line no computador do administrador.
- 5.13.37. A ferramenta deverá possuir solução de backup de alta disponibilidade para garantir a continuidade do serviço em caso de falhas ou indisponibilidade.
- 5.13.38. A solução deverá observar ainda:
- 5.13.38.1. O Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 determina a utilização de recursos criptográficos adequados aos graus de sigilo exigidos no tratamento das informações e as restrições de acesso estabelecidas para o compartilhamento das informações, observada a legislação e em conformidade com o Decreto.
- 5.13.38.2. A categorização em três níveis, de acordo com sua confidencialidade: compartilhamento amplo, restrito e específico, conforme art. 4º do Decreto nº 10.046 de 9 de outubro de 2019; e
- 5.13.38.3. Em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR, os dados e informações da EPL devem residir exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a EPL disponha de todas as garantias da legislação brasileira, enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- 5.13.38.4. A contratada deverá apresentar evidências e documentação comprobatória de atendimento aos requisitos de segurança da informação.
- 5.13.39. A contratada deverá fornecer evidências de que o armazenamento e tráfego das bases de dados da EPL seja criptografado, com acesso exclusivo aos usuários cadastrados pela EPL e restritamente aos limites do território nacional brasileiro.
- 5.13.40. A contratada deverá apresentar formalmente plano de continuidade, processo de gestão de mudanças, gestão de riscos de segurança da informação e processo de atendimento de chamados conforme boas práticas, bem como, procedimentos e mecanismos que evitem vazamento de dados e fraudes digitais.
- 5.13.41. A solução deverá possibilitar a rastreabilidade, trilha de auditoria de segurança da informação, assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução; apresentar evidências de tratamento de dados pessoais (Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente; e estar sujeita a realização de auditoria de SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação, além de assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada.
- 5.13.42. A contratada deverá implementar controle de acesso lógico apropriado ao grau de confidencialidade dos dados armazenados na nuvem (criptografia, IPS/IDS, antivírus).
- 5.13.43. Para garantir a segurança de dados, a contratada deverá evidenciar as políticas e procedimentos para o uso de criptografia, incluindo o gerenciamento de chaves criptográficas. As chaves criptográficas não serão armazenadas na nuvem.
- 5.14. **Requisitos de Limite Geográfico**
- 5.14.1. Em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR/2018, os dados e informações da EPL devem residir exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a EPL disponha de todas as garantias da legislação brasileira, enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto Básico;
- 6.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. Atestar as Notas Fiscais relativas à efetiva e regular prestação dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos à contratada;
- 6.1.5. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.9. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração; e
- 6.1.10. Providenciar nos canais aplicáveis, a publicação dos artefatos da contratação, conforme normativos da EPL.
- 6.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**
 - 6.2.1. Cumprir fielmente o disposto na Lei nº 12.846/13, abstendo-se do cometimento de atos lesivos à Administração pública, definidos no Art. 50 da Lei retromencionada, mormente no que diz respeito a práticas corruptas e/ou antiéticas;
 - 6.2.2. Respeitar e exigir que seus empregados respeitem, no que couber, os princípios éticos aceitos pela EPL, na forma das Políticas da EPL ;
 - 6.2.3. Disseminar entre seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico o conhecimento sobre o disposto na Lei nº 12.846/13, de modo que seja assegurado que os mesmos entendam os termos da referida Lei e tenham consciência da relevância do tema integridade e ética na execução dos serviços;
 - 6.2.4. Cuidar para que nenhuma pessoa ou entidade que atue em seu nome ou em seu benefício prometa, ofereça, comprometa-se a dar qualquer tipo de vantagem indevida, de maneira direta ou indireta, a qualquer empregado da contratante, ou a qualquer pessoa ou entidade em nome da contratante;
 - 6.2.5. Manifestar aos seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico, bem como a qualquer pessoa ou entidade que aja em seu nome, a proibição de que qualquer um deles utilize meio imoral ou antiético nos relacionamentos com os empregados da EPL;
 - 6.2.6. Cooperar com a EPL e demais órgãos, entidades ou agentes públicos, em caso de denúncia, suspeita de irregularidades e/ou violação da Lei nº 12.846/13 referentes ao presente objeto;
 - 6.2.7. A aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846/13 não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos alcançados pela Lei 13.303/16 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos da EPL, ou outras normas de licitações e Contratos da Administração Pública;
 - 6.2.8. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 6.2.9. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de gestão e fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 6.2.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados à EPL ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - 6.2.11. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - 6.2.12. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

- 6.2.13. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.2.14. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.2.15. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.2.16. Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a EPL, bem como a eventual perda dos pressupostos para a contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 6.2.17. Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas;
- 6.2.18. Responder pela correção e qualidade dos serviços nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis;
- 6.2.19. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas, fiscais e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação brasileira aplicável;
- 6.2.20. Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato, podendo a EPL, a qualquer momento, exigir da Contratada a comprovação de sua regularidade;
- 6.2.21. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Fiscal do contrato;
- 6.2.22. Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela EPL para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;
- 6.2.23. Designar, antes do início da execução contratual, preposto que deverá deter expressamente poderes e deveres em relação à execução do projeto;
- 6.2.24. Garantir o isolamento de recursos e dados da EPL contra acesso indevido por outros clientes;
- 6.2.25. Observar as regras deste Projeto Básico quanto à definição das políticas e procedimentos para triagem dos eventos relacionados à segurança e garantir o gerenciamento de incidentes completo e ágil; quanto aos direitos de propriedade e acesso aos dados, inclusive referentes a *logs*; quanto à autorização e transparência de acesso da contratada aos ativos físicos e virtuais da EPL; quanto a requisitos mínimos de contratação de pessoal e de monitoramento de suas atividades; e em relação às avaliações periódicas independentes, com a finalidade de verificar a adequação dos controles da contratada; requisitos de segurança; requisitos de segurança da informação;
- 6.2.26. Respeitar os limites geográficos do contrato, exclusivamente território nacional;
- 6.2.27. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- 6.2.28. Não conter em seus quadros, durante toda a execução do Contrato, empregado(s) menor(es) de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor(es) de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz(es), a partir de 14 anos, bem como trabalhadores em condições análogas à de escravo;
- 6.2.29. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EPL a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.2.30. Não incorrer em práticas que possam, de qualquer modo, contribuir para a disseminação do proveito criminoso da prostituição;
- 6.2.31. Adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de modo a prevenir ações danosas ao meio ambiente, em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais, contribuindo para a manutenção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- 6.2.32. Orientar e capacitar os prestadores de serviços, fornecendo informações necessárias para a perfeita execução dos serviços, incluindo noções de responsabilidade socioambiental;
- 6.2.33. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- 6.2.34. Não alocar, na execução direta dos serviços objeto do Contrato, empregado ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau, de empregados da EPL;

6.2.35. Assumir inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados à contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados, decorrentes dos serviços ora contratados;

6.2.36. Garantir e manter total e absoluto sigilo sobre as informações manuseadas, conforme consta no Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e Sigilo da EPL as quais devem ser utilizadas apenas para a condução das atividades autorizadas, não podendo ter quaisquer outros usos, sob pena de rescisão contratual e medidas cíveis e penais cabíveis.

6.2.37. Apresentar declaração de vedação ao nepotismo e impedimentos;

6.2.38. Permitir, em caráter irrevogável e irretratável, que a EPL forneça aos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, voltados à administração tributária, toda e qualquer informação ou ainda documentos que lhe forem requisitados, relativos ao Contrato, em cumprimento às disposições normativas vigentes; e

6.2.39. No âmbito dos deveres de conduta decorrentes do princípio da boa-fé objetiva, especialmente os de informação e cooperação, a contratada deverá colaborar com a EPL, no âmbito do processo de demonstração da vantajosidade da contratação e eventual alteração contratual, mediante a cobrança de valores razoáveis e condizentes com os praticados no mercado e apresentação de informações detalhadas sobre seus custos unitários e sobre os preços cobrados perante outros clientes.

7. DILIGÊNCIAS

7.1. A EPL se reserva o direito de realizar diligências durante a fase de contratação ou de execução contratual para fins de comprovação de atendimento deste Projeto Básico e das condições ofertadas pela contratada, além de poder realizar provas de conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Rotinas de Execução

8.1.1. Prazos

8.1.1.1. A contratada deverá observar atentamente os prazos definidos neste Projeto Básico, em especial aqueles constantes dos Requisitos Temporais deste documento e no Acordo de Nível de Serviços.

8.1.2. Horários

8.1.3. Os serviços deverão ser prestados ininterruptamente, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no ano, em regime de 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana, salvo exceções deste documento; e

8.1.4. Para os fins necessários, o horário normal de funcionamento da EPL é de 9:00h às 19:00h, de segunda à sexta-feira;

8.1.5. Locais de Prestação dos Serviços

8.1.5.1. Os serviços serão prestados nas dependências da contratada. Dessa forma, os dados da EPL serão armazenados na nuvem, respeitado o limite geográfico brasileiro, sem custos adicionais à EPL.

8.1.6. Documentação Mínima

8.1.6.1. A documentação mínima exigida da contratada, para esta contratação, é:

- a) Plano de Implantação;
- b) Documentação comprobatória das certificações apresentadas na proposta técnica comercial;
- c) Política de Segurança da Informação;
- d) Documentos sobre os controles e boas práticas de Segurança da Informação;
- e) Documento com a definição e especificação de sua arquitetura (demonstrando o isolamento de recursos e dados da EPL contra o acesso indevido por outros clientes);
- f) Documentação comprobatória de que todo o armazenamento e tráfego dos dados é realizado em território nacional, em conformidade com a 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR/2018;
- g) Processo de gestão de vulnerabilidades;
- h) Processos de gestão de mudanças, de incidentes, de problemas e de requisições da EPL, em acordo com as práticas preconizadas pelo *Information Technology Infrastructure Library – ITIL*;
- i) Plano para Segurança dos Dados;
- j) Relatório de Ativação;
- k) Relatório de Implantação; e
- l) Relatório mensal de serviços.

8.1.7. Papéis e Responsabilidades

8.1.7.1. Papéis pela contratada:

- a) Preposto: Representante da contratada, apto a representá-la, durante toda a execução do serviço; e
- b) Contratada: Responsável pelo objeto deste Projeto Básico.

8.1.7.2. Papéis pela EPL:

- a) Consumidor de Nuvem: Pessoa ou organização que mantém um relacionamento comercial e usa o serviço de um provedor de nuvem;
- b) Gestor: Empregado da EPL com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da contratação, bem como atuar no recebimento do objeto contratual, indicado por autoridade competente. Fica estabelecido que o Gestor será empregado da Área Requisitante da Solução;
- c) Fiscal Requisitante: Empregado da EPL, da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional dos bens e/ou serviços contratados, bem como para atuar no recebimento do objeto contratual;
- d) Fiscal Técnico: Empregado da EPL, da GELTI (Área de Tecnologia da Informação e Comunicação), indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente a contratação, bem como atuar no recebimento do objeto contratual; e
- e) Fiscal Administrativo: Empregado da EPL, da GELIC (Área Administrativa), indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar a contratação quanto aos aspectos administrativos, bem como atuar no recebimento do objeto contratual.

8.1.7.3. Responsabilidades:

8.1.7.4. Dos papéis da contratada:

- a) Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e
- b) Contratada: responsável por disponibilizar o software como serviço - SAAS, do Sistema de Órgãos Colegiados, bem como atualizações, suporte e treinamento. sendo responsável por instalar, gerenciar e monitorar serviços para a disponibilidade do sistema.

8.1.7.5. Dos papéis da EPL:

- a) Consumidor de Nuvem: Pessoa ou organização que mantém um relacionamento comercial e usa o serviço de um provedor de nuvem. No SAAS, o consumidor acesso ao sistema fornecido pela contratada; e
- b) Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:
 - b.1) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, mensalmente, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço);
 - b.2) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
 - b.3) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
 - b.4) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
 - b.5) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;
 - b.6) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

- b.7) encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- b.8) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato;
- b.9) autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, a ser encaminhada ao preposto da contratada;
- b.10) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- b.11) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato;
- b.12) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- b.13) encaminhamento à Área Administrativa (Gerência de Licitações e Contratos - GELIC) de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e
- b.14) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo.

8.1.7.6. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

8.1.7.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes designados serão imediatamente repassadas aos seus superiores para a adoção das medidas que couberem.

8.2. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

8.2.1. Acesso e Treinamento

Acesso

Produto	Quantidade
Total de Licenças	25
Conselheiros, Diretorias, Secretarias e demais usuários que se fizerem necessários	8 horas
Administradores e equipe de gestão e fiscalização	8 horas

8.2.2. Distribuição dos conjuntos de correções de software, aprimoramentos funcionais (patches e fixes), novas versões e releases dos softwares e da documentação;

8.2.3. Suporte padrão do fabricante, em português, prestado de modo remoto por telefone ou Internet para tratar incidentes e investigações de problemas, além de esclarecimentos de dúvidas e orientação de uso, em horário 24 horas por 7 dias (24x7), inclusive feriados e finais de semana; e

8.2.4. Durante o prazo de prestação do serviço, todos os eventuais erros ou falhas identificados deverão ser corrigidos pela contratada, sem ônus adicionais à contratante.

8.3. Mecanismos formais de comunicação

8.3.1. Os mecanismos e formas de comunicação deverão ser detalhados em um plano de comunicação (que faz parte do plano de implantação da solução), a ser atualizado sempre que for necessário.

8.3.2. Além da documentação explicitada neste documento, comunicações formais poderão ser realizadas por ferramentas informatizadas, desde seja possível a extração de logs e relatórios comprovando os registros e sua autoria e, também, por e-mail institucional.

8.3.3. Comunicações sobre sanções administrativas, rescisão contratual, prorrogação, revisões de preços, envio de documentação e outras apontadas no plano de comunicação, ou pela equipe de fiscalização do contrato, deverão ser realizadas por ofício, pelo Sistema Eletrônico de Informações do Governo - SEI.

8.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

8.4.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, serão disponibilizados pela EPL.

9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. **Critérios de Aceitação**

9.1.1. Somente serão aceitos os serviços executados em conformidade com este Projeto Básico e com a proposta da contratada.

9.1.2. Serão avaliadas, especialmente: a qualidade dos serviços realizados, pelos fiscais técnico e requisitante; a identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos fiscais técnico e requisitantes; a verificação de aderência aos termos contratuais, pelo fiscal administrativo; e a verificação da manutenção das condições de habilitação, pelos fiscais administrativo e técnico.

9.1.3. Para aceitação dos serviços serão avaliados os níveis de serviço estabelecidos neste Projeto Básico, as listas de verificação, o Relatório de Ativação, o Relatório da Implantação e o Relatório Mensal de Serviços.

9.1.4. Após conclusão da ativação, a contratada emitirá um Relatório da Ativação, em arquivo eletrônico (arquivo texto e planilha), explicitando os serviços executados e anexando a documentação correlata, enviando formalmente para a EPL.

9.1.5. A ativação dos serviços será avaliada para fins de aceitação, sendo obrigação da contratada comunicar formalmente à Equipe de Fiscalização sobre a sua conclusão (mediante o Relatório da Ativação), para fins de recebimento.

9.1.6. Após a conclusão da implantação, a contratada emitirá um Relatório da Implantação, em arquivo eletrônico (arquivo texto e planilha), explicitando os serviços executados e anexando a documentação correlata, enviando formalmente para a EPL.

9.1.7. A implantação do objeto contratado será avaliada para fins de aceitação, sendo obrigação da contratada comunicar formalmente à Equipe de Fiscalização sobre a sua conclusão (no Relatório da Implantação), para fins de recebimento.

9.1.8. Para fins de aceitação, deverão ser realizados os testes de validação e as evidências anexadas ao processo:

- a) Acessar o sistema fora do horário comercial (preferencialmente à noite e em final de semana);
- b) Testar o acesso on-line e off-line, de modo que o usuário possa trabalhar em locais sem rede, sincronizando os dados com o repositório quando a ferramenta for colocada em modo online;
- c) Testar repositório de informações contendo o perfil dos membros dos colegiados e órgãos de governança;
- d) Conferir a inclusão de organograma das sociedades, estrutura societária, documentos societários, códigos, políticas, informações legais, informações financeiras e gerenciais das companhias;
- e) Testar ferramenta de busca que possibilite a pesquisa de conteúdo, conforme o perfil de acesso do usuário, inclusive do conteúdo dos materiais de reunião aos quais o usuário tenha acesso, além de gerar relatórios;
- f) Avaliar se há segregação de acesso entre diferentes perfis;
- g) Testar upload e download do conteúdo (textos, imagens e arquivos diversos);
- h) Testar criação e atualização de calendário de reuniões e eventos dos colegiados e órgãos de governança, com integração com MS Outlook;
- i) Testar gerenciamento do conteúdo: armazenamento, localização e recuperação;
- j) Testar estruturação de pauta, disponibilização do material das reuniões (permitindo a inclusão de marca d'água nos documentos, contendo o nome do usuário e a data da consulta/impressão), envio de convites, convocações, boletins e informativos;

- k) Testar a comunicação entre os usuários da ferramenta, por meio de chats, fóruns e/ou reuniões virtuais, respeitando eventuais restrições por colegiado, se existentes;
- l) Testar o envio de e-mails aos usuários;
- m) Testar acesso online via internet que permita participação remota dos membros dos órgãos de governança em reuniões e votação à distância;
- n) Testar a ferramenta que disponibilize a inclusão de anotações, com possibilidade de compartilhamento dessas anotações com os demais membros dos órgãos colegiados. As anotações devem ter interface de uso conforme metáfora de notas;
- o) Simular uma reunião de Diretoria Executiva, Comitê de Auditoria e de Conselho de Administração e Fiscal;
- p) Simular uma votação deliberativa do início ao fim;
- q) Negar acesso aos arquivos usados nas reuniões ao tentar acessá-los por fora da aplicação (buscar no sistema de arquivos do dispositivo); e
- r) Testar o envio de mensagens no portal.

9.1.9. A contratada emitirá, ainda, um Relatório Mensal de Serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, em arquivo eletrônico, com informações analíticas e sintéticas dos chamados da garantia abertos e fechados no período e anexando a documentação correlata. O relatório conterá, no mínimo, a seguinte informação:

- a) quantidade de ocorrências (chamados) registradas no período;
- b) número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura;
- c) data e hora de abertura;
- d) data e hora de início e conclusão do atendimento;
- e) identificação do técnico da contratada que registrou o chamado;
- f) identificação do técnico da contratada que atendeu ao chamado da garantia;
- g) descrição da requisição, incidente ou problema;
- h) descrição da solução;
- i) resumo com a lista de chamados concluídos fora do prazo de solução estabelecido;
- j) total de chamados no mês e o total acumulado até a apresentação do relatório;
- k) resultado apurado no mês em relação aos indicadores de níveis mínimos de serviço previstos no contrato;
- l) níveis mínimos atingidos e não atingidos, com cálculo dos ajustes de pagamento (glosas);
- m) consumo da EPL quanto aos serviços prestados, no mínimo em relação ao armazenamento, processamento e memória;
- n) alerta para quando o consumo de serviços da EPL atingir 80% (oitenta por cento) do contratado;
- o) informações sobre a monitoria do ambiente, com relatórios das ferramentas específicas; e
- p) informações que julgar pertinentes ou solicitadas pela fiscalização.

9.1.10. Ocorrendo recusa de qualquer dos relatórios, na fase de recebimento provisório ou definitivo, a contratada terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, para providenciar as correções e protocolar novamente o relatório.

9.1.11. Com a reapresentação do relatório, os prazos para análise e recebimento iniciam novamente.

9.1.12. Após o recebimento definitivo da ativação e da implantação e treinamento completos, será exarada a autorização para emissão de nota fiscal. A critério do Gestor do contrato, a autorização de que trata este item poderá constar do próprio termo de recebimento definitivo.

9.1.13. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.1.14. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, da contratada pela perfeita execução da contratação.

9.1.15. Por ocasião da entrega, a EPL poderá solicitar documentação complementar pertinente ao esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a execução do objeto.

9.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

9.2.1. Considerando que os serviços de implantação, manutenção e suporte técnico engloba o serviço de atualização de software do fabricante, que permite acesso às novas releases e novas versões do software, com correções, reparos de bugs, modificações, atualizações e/ou aprimoramentos, como também o atendimento aos usuários para resolução de dúvidas ou incidentes, a ser prestado durante a vigência do contrato:

9.2.1.1. A contratada deverá fornecer, no Relatório Mensal de Serviços, as informações necessárias para a avaliação da execução contratual, incluído informações sobre chamados, alertas dos sistemas de monitoria e outras, conforme este Projeto Básico.

9.2.2. A EPL se reserva o direito de realizar diligências e inspeções, a fim de melhor avaliar a adequação da solução fornecida.

9.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

9.3.1. A contratada deverá permitir a abertura de chamados para solicitações ou resolução de problemas e incidentes, disponibilizando uma ferramenta para esta finalidade.

9.3.2. Os chamados poderão ser abertos pela internet, por e-mail ou por meio telefônico.

9.3.3. O link de acesso e o número telefônico devem ser informados pela contratada logo após a assinatura do contrato.

9.3.4. Para a prestação do serviço de manutenção e suporte técnico, a contratada deverá garantir os níveis mínimos de serviço definidos na tabela a seguir:

Nível de severidade	Impacto no negócio	Prazo máximo para solução de contorno	Prazo máximo para solução da causa do problema
I	A ferramenta está inoperante (todos os módulos parados) ou não possibilita que a EPL utilize a ferramenta com vistas à execução de seus serviços ou ocasione impacto na realização das reuniões e/ou acesso ao material disponibilizado.	3 (três) horas corridas	2 (dois) dias úteis
II	A ferramenta está operando, porém com alguma funcionalidade ou módulo não operante que não prejudique a realização das reuniões	6 (seis) horas corridas	5 (cinco) dias úteis

9.3.5. A contratada deverá providenciar a apresentação detalhada em um relatório mensal da apuração de cada chamado aberto e seus tempos de resolução, que deverá ser apresentado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, para análise e validação da contratante durante a prestação do serviço manutenção e suporte técnico.

9.3.6. As notas fiscais somente poderão ser emitidos após o ateste do serviço ter sido realizado pelo Gestor do Contrato, a partir da emissão do Termo de Entrega de Serviço.

9.3.7. Os prazos máximos estipulados neste projeto básico poderão ser estendidos pelo Gestor do Contrato, desde que motivadamente e sendo devidamente registrados nos documentos de acompanhamento da execução contratual.

9.3.8. Não serão considerados os tempos das paradas programadas, isto é, paradas previamente acordadas com a contratante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.9. Na hipótese da contratada deixar de garantir os níveis para o serviço de manutenção e suporte técnico previsto neste Projeto Básico, por problemas alheios à contratante, ficará sujeito à aplicação de sanções conforme o Contrato.

9.3.10. Os tempos para início de atendimento serão aplicados de forma independente para cada um dos chamados, ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.

9.3.11. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.3.12. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Projeto Básico, EPL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, as seguintes sanções:

- I - Advertência;

- II - Multa de 10% (dez por cento), por dia de atraso, aplicável sobre o preço do serviço de implantação, pelo não cumprimento do cronograma de implantação dentro dos prazos definidos neste Instrumento;
- III - Poderá haver, excepcionalmente, prorrogação do prazo para realização dos serviços quando a causa do atraso for de exclusiva responsabilidade da EPL;
- IV - Multa sobre a qualidade dos serviços de implantação da ferramenta descritos neste Instrumento: multa de 5% (cinco por cento) aplicável sobre o preço do serviço de implantação a cada resultado de não aceitação, limitado a 3 (três) ocorrências;
- V - Constatada a terceira ocorrência de não aceitação da fase, à EPL reserva-se o direito de encerrar o Contrato por inexecução parcial sem prejuízo das demais sanções previstas;
- VI - Multa de 3% (três por cento), por hora ou fração de atraso, aplicável sobre o preço global contratado, referente aos serviços de suporte técnico especializado e manutenções de natureza legal e corretiva, que exceda os prazos especificados, para os níveis de severidade 1;
- VII - Multa de 2% (dois por cento), por hora ou fração de atraso, aplicável sobre o preço global contratado, referente aos serviços de suporte técnico especializado e manutenções de natureza legal e corretiva, que exceda os prazos especificados, para os níveis de severidade II;
- VIII - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) por ocorrência verificada, aplicável sobre o preço global deste Contrato, pela reincidência de falhas que culminaram em advertência, a partir da primeira reincidência;
- IX - Multa de 10% (dez por cento), aplicável sobre o preço global contratado quando se verificar a ocorrência faltosa nas violações ou descumprimentos do Contrato;
- X - Multa de 10% (dez por cento), aplicável sobre o preço global contratado, em caso de inexecução total do Contrato; e
- XI - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a EPL pelo prazo de até 2 (dois) anos.

9.3.13. Caso não haja parcela pendente de pagamento por parte da EPL, o recolhimento do valor de multas aplicadas se dará através de pagamento (depósito bancário) em conta a ser informada pela EPL;

9.3.14. Ficará ainda sujeito à aplicação da sanção prevista no item 9.3.12 - XI, a contratada que:

- I - Apresentar documentação falsa;
- II - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III - Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- IV - Comportar-se de modo inidôneo; e
- V - Cometer fraude fiscal.

9.3.15. As multas poderão ser aplicadas de modo cumulativo, independente de sua quantidade; e

9.3.16. O valor total apurado para pagamento das multas não excederá 10% (dez por cento) do preço global do Contrato, por cada julgamento de Processo Administrativo.

9.4. Do Pagamento

9.4.1. Considerando o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de Caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências:

Art. 38º Não será permitido o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra, ou prestação de serviço, inclusive de utilidade pública, admitindo-se, **todavia, mediante as indispensáveis cautelas ou garantias, o pagamento de parcela contratual na vigência do respectivo contrato**, convênio, acordo ou ajuste, segundo a forma de pagamento nele estabelecida, prevista no edital de licitação ou dos instrumentos formais de adjudicação direta. (grifo nosso)

9.4.2. Considerando o Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da EPL , que aprova os procedimentos a serem observados pela EPL em matéria de contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, que ficam sujeitas à observância dos procedimentos determinados na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no presente Regulamento:

Art. 4º § 2º Em regra, será vedado o pagamento antecipado, salvo se, justificadamente:

- I. representar condição sem a qual não seja possível obter o bem ou assegurar a prestação do serviço, ou propiciar sensível economia de recursos; e
- II. forem adotadas cautelas para evitar prejuízos à EPL como, por exemplo, a exigência de **garantias contratuais**, a

previsão de devolução do valor antecipado caso não executado o objeto, a comprovação de execução de parte ou etapa do objeto como condição para o pagamento, ou ainda a emissão de título de crédito pelo Fornecedor.

9.4.3. O pagamento será em parcela única, após cumprimento das exigências de garantias contratuais deste Projeto Básico e mediante apresentação de Nota Fiscal, a ser emitida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após emissão e assinatura pela EPL do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), após a ferramenta ter sido implantada e todos os treinamentos realizados, mediante crédito em conta corrente, não sendo admitida cobrança por meio de boleto bancário. O vencimento deverá ser de 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal à EPL.

9.4.4. A Nota Fiscal correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela EPL, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas relativas ao objeto deste Contrato.

9.4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a EPL.

9.4.5.1. A nota fiscal/fatura deverá conter todos os elementos exigidos na legislação aplicável, cabendo à contratada, a sua correta emissão, em conformidade com a legislação tributária pertinente, devendo, ainda, constar no seu corpo:

- a) A identificação completa da contratante, bem como o número deste Contrato;
- b) Os valores referentes às retenções obrigatórias de tributos, devidamente destacados;
- c) Descrição detalhada do objeto contratado, de forma clara, indicando, inclusive, se for o caso, os valores unitários e totais e o período a que se refere o fornecimento/ a prestação dos serviços.

9.4.5.2. A Nota Fiscal não aprovada pela contratante será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

9.4.5.3. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela EPL, em hipótese alguma, autorizará à contratada suspender o(a) fornecimento/prestação dos serviços.

9.4.5.4. A contratante fará as retenções dos tributos, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso a contratada se enquadre em hipótese excludente prevista na legislação, devendo, para tanto, apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a contratada esteja amparado por medida judicial que determine a suspensão do pagamento dos referidos tributos, devendo apresentar previamente à EPL, a documentação que comprove essa situação.

9.4.5.5. Previamente ao pagamento à contratada, a contratante realizará consulta ao SICAF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para verificar a manutenção das condições de habilitação.

I - Constatando-se a situação de irregularidade, a contratada será notificada formalmente 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 única vez, por igual período, a critério da equipe de gestão e fiscalização deste Contrato;

II - O pagamento será efetuado normalmente, desde que tenha ocorrido a prestação do serviço; e

III - Persistindo a irregularidade de que trata o item I, a equipe de gestão e fiscalização adotará as medidas necessárias à rescisão contratual com base em processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa e o contraditório.

IV - Somente por motivo de economicidade, ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado e autorizado pela máxima autoridade da EPL, não será rescindido o Contrato em execução com o Contratado inadimplente.

9.4.5.6. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, e mediante pedido da contratada, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, a título de compensação financeira e penalização, apurados conforme a seguir:

EM=IxNxP, onde:

EM = Encargos Moratórios Devidos

I = índice de atualização = 0,0001233

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

P = Valor devido

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Conforme Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

10.2. Conforme Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

10.3. Conforme § 1º do art. 11 da Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019, as soluções identificadas consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, **dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.**

10.3.1. No valor total proposto, estão englobados todos os custos e despesas previstos neste estudo técnico preliminar, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, não cabendo à EPL quaisquer custos adicionais.

10.3.2. Conforme apresentado no item 3.1.1 do Estudo Técnico Preliminar, a estimativa de custo total da contratação é de R\$ 30.000,00 Solução Atlas Governance – Plano Enterprise, a saber:

Solução Atlas Governance	Qte	Valor Unitário	Valor Subtotal	Valor Total
			<i>Valor Unitário * Número de licenças</i>	<i>Subtotal * 12 Número de meses</i>
Plano Enterprise	25	R\$ 100,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

10.3.3. Em razão da pesquisa de preços realizada no Estudo Técnico Preliminar, considerando o menor valor obtido, a estimativa de preços da contratação é de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, para 1 (um) ano.

10.3.4. O valor abrange implantação, implementação, treinamento, 25 licenças por SAAS, suporte, atualizações, manutenções, suporte 24x7 e melhorias.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. Esta contratação será custeada por recursos do Orçamento Geral da União para o exercício de 2020.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Fundamento da Contratação

12.1.1. Com base no Estudo Técnico Preliminar e neste Projeto Básico, a contratação será realizada por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 29, inciso II, da Lei nº 13.303/2016, combinado com o artigo 31 da mesma Norma.

12.2. Diretrizes para a Proposta

12.2.1. Em função do enquadramento de baixo valor e das especificidades técnicas escolhidas, este Projeto Básico considera aprovada a proposta técnico - comercial apresentada SEI nº (2517394).

12.2.2. A proponente é responsável por todos os encargos e tributos inerentes a sua proposta de preço, devendo realizar os recolhimentos conforme a legislação vigente.

12.3. Instrumento Contratual

12.3.1. Esta contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual. A proponente será convocada para a assinatura do instrumento contratual correspondente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, contados da comunicação da EPL, podendo solicitar prorrogação desse prazo, por igual período, desde que mediante justificativa formal, se aceita pela EPL.

12.4. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.4.1. A contratação será executada sob o regime de empreitada por preço global, tipo menor preço e "processada por contratação direta" Dispensa de Licitação, devido ao valor, aderindo ao plano anual de 25 licenças, em conformidade com o artigo 15, inciso II, do Regulamento Interno de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Empresa de Planejamento e Logística – EPL.

12.5. Vigência Contratual

12.5.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 5 (cinco) anos, conforme Art. 71º da Lei nº 13.303/2016 e Art.

4º do Regulamento de Dispensa e Inexibilidade de Licitação da EPL, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

12.5.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

12.6. **Reajuste**

12.6.1. Os valores da contratação serão reajustados anualmente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, momento em que será analisada também a vantajosidade da continuidade da contratação. O reajuste em questão não será aplicado, ou haverá redução de preços, se observada a não vantajosidade da contratação, e com concordância da contratada. De outra forma, a EPL poderá rescindir unilateralmente o contrato.

12.7. **Alterações Contratuais**

12.7.1. Aplica-se a esta contratação as hipóteses de alterações contratuais previstas no artigo 81 da Lei nº 13.303/2016 e no artigo 38 do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

12.7.2. **Garantias Contratuais**

12.7.3. Em razão da forma de pagamento anual e atendimento à legislação, serão exigidas garantidas de execução contratual, conforme item 5.10.2

12.7.4. **Transição e encerramento contratual**

12.7.4.1. Com antecedência mínima de 30 (trinta) para o término do contrato, será iniciada, entre a EPL e a contratada, a fase de transição contratual.

12.7.4.2. As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato deverão observar:

- a) Entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- b) Transferência de conhecimentos;
- c) Revogação de perfis de acesso;
- d) Migração dos dados para as bases de dados da EPL, em formato de fácil recuperação, restauração e importação;
- e) Exclusão dos dados da EPL que estiverem no escopo do contrato finalizado, conforme medidas de segurança e melhores práticas; e
- f) Outras que se apliquem.

12.7.4.3. Ao final do contrato, se for necessário realizar a migração dos dados e serviços da EPL para outra contratada, ou para infraestrutura indicada pela EPL, após concluída a migração, os dados da EPL devem ser excluídos da nuvem do provedor. Depois da exclusão, a contratada deverá apresentar as evidências, a EPL deverá realizar a auditoria de exclusão e a contratada deve facilitar todos os meios para tanto.

12.7.4.4. Todas as atividades da transição deverão ser documentadas. Ao final, a equipe de fiscalização deverá elaborar um relatório detalhado sobre a transição do contrato.

13. **INÍCIO DO CONTRATO**

13.1. As atividades de início do contrato compreendem:

13.1.1. A realização de reunião inicial (poderá ser por meio de videoconferência), a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos: presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma; entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; e esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; e

13.1.2. Repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços.

13.2. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

13.3. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Kaiser Pimentel de Araújo	Luciana Muniz Costa	Hugo Marcus Silva Teixeira
---------------------------	---------------------	----------------------------

INTEGRANTE REQUISITANTE

INTEGRANTE TÉCNICO

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Autoridade Máxima da Área de TIC

Diogo Campos Borges de Medeiros

GERENTE DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Brasília

Aprovo,

Autoridade Competente

Marcelo Guerreiro Caldas

DIRETOR DE GESTÃO

Brasília



Documento assinado eletronicamente por **Kaiser Pimentel de Araújo, Gerente**, em 22/06/2020, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Marcus Silva Teixeira, Coordenador(a)**, em 22/06/2020, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Muniz Costa, Assessor Técnico III**, em 22/06/2020, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Ary Vicente de Santana, Coordenador(a)**, em 22/06/2020, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Campos Borges de Medeiros, Gerente**, em 24/06/2020, às 19:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Guerreiro Caldas, Diretor de Gestão**, em 26/06/2020, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?



acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2525611** e o código CRC **5477F0E4**.

1.



Referência: Processo nº 50840.000244/2020-21



SEI nº 2525611

Via W4 Sul, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate - Torre C 8º andar - Bairro Asa Sul
Brasília/DF, CEP 70308-200
Telefone: (61) 3426-3719 - www.epl.gov.br