



TERMO DE REFERÊNCIA

Instrução Normativa 4/2014 SLTI-MPOG – Portaria GMD Nº 199 de 30 de Junho de 2016

INTRODUÇÃO

O presente Termo tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

1 DESCRIÇÃO DA DEMANDA (SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365, bem como prestação de suporte técnico e configuração da ferramenta de monitoramento.

2	OBJETIVO ESTRATÉGICO	REFERÊNCIA/NECESSIDADE ESTRATÉGICA
1	OBJ-5 - Manter os recursos computacionais em pleno funcionamento - OBJ-5.2 - Garantir sustentação e funcionamento do complexo computacional	Planejamento Estratégico Institucional, aprovado pelo Ato da Mesa Diretora nº 6, de 2012: OE15 - Garantir a infraestrutura adequada às atividades legislativas e administrativas. PDTI 2021/2022 - NEC-17. Sustentação computacional - Garantir funcionamento dos equipamentos computacionais destinados ao usuário final.

3 METAS DO PDTI (2021) E DO PLANO SETORIAL (2021)

1 Plano Setorial 2020/2021 da CMI – Meta 2 - Infraestrutura de TI mantida - Ação 6 - Contratação de serviço de sustentação e operação de infraestrutura de TI 24x7

4 MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Para atendimento de suas competências e atribuições institucionais, a Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (SEINF) mantém um extenso conjunto de soluções de tecnologia da informação para viabilizar o desenvolvimento de suas atividades, sob a gestão da Coordenadoria de Modernização e Informática (CMI).

Contudo, o rápido aumento da dependência da Casa com relação aos sistemas de informação e o incremento do nível de complexidade para manter o ambiente de TI funcionando nos níveis de disponibilidade, desempenho e segurança exigidos, traz à tona a necessidade de definir e manter indicadores constantemente monitorados para os ativos de tecnologia da informação, permitindo que a Câmara atue preventivamente e corretivamente, de forma rápida e eficaz na resolução de problemas, sendo também um importante instrumento no processo de tomada de decisões de investimentos futuros para a Casa, pois provê informações para o planejamento de capacidade do parque de TI instalado.

Além disso, nos últimos anos vem crescendo rapidamente a utilização dos sistemas e recursos de TI fora do horário normal de funcionamento da Casa, que antigamente se limitava ao acesso ao Portal da Internet, e se intensificou sensivelmente com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a partir de 2019.

Nessa mesma direção, a resolução nº 34/1991, no seu artigo 21-A, incluído pela resolução 312/2019, estabeleceu que compete à SEINF, entre outras atribuições: manter disponíveis, sem interrupção, 24 horas por dia, 7 dias por semana, os serviços essenciais da infraestrutura de TI.

No entanto, conforme consta do relatório SEINF 0116848, o atual quadro de servidores da unidade é insuficiente para a criação de uma equipe interna de monitoramento para atuar em regime de 24x7x365, tendo sido recomendado nesse mesmo estudo a contratação de empresa especializada para esta finalidade.

Ressalta-se ainda que a presente demanda se refere aos serviços de monitoramento e gestão de eventos de TI, serviços típicos de infraestrutura de TI de 3º nível, bem como ao fornecimento do suporte técnico especializado do software de monitoramento Zabbix, já em uso pela SEINF, ou em qualquer outro software de monitoramento que a CONTRATANTE vier a utilizar, não estando incluídos os serviços de atendimento aos usuários de 1º e 2º níveis.

5	FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
----------	-------------------------------------

5.1 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE		
Id	DEMANDA PREVISTA	QUANTITATIVO A SER CONTRATADO
1	Monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365, bem como prestação de suporte técnico e configuração da ferramenta de monitoramento.	1

5.2 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS	
	Tipo
	MONITORAMENTO CONTÍNUO DA INFRAESTRUTURA

1	Descrição
	Coleta, registro, análise e tratamento dos indicadores e eventos de disponibilidade e desempenho dos ativos de rede e datacenter da infraestrutura de TI da CLDF
2	Tipo
	GESTÃO DE EVENTOS DOS ATIVOS DE TI
3	Descrição
	Estabelecimento de alarmes, envio de notificações e execução de roteiros previamente definidos, em conformidade com os acordos de nível de serviço
4	Tipo
	ALTA DISPONIBILIDADE
5	Descrição
	Mecanismos/dispositivos que evitem ou reduzam o impacto/perda de dados, mantendo em funcionamento os serviços suportados, em caso de falhas.
6	Tipo
	NÍVEIS DE SERVIÇO
7	Descrição
	Manutenção dos níveis de serviço requeridos pela CLDF.
8	Tipo
	CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS
9	Descrição
	Manutenção da acessibilidade e da disponibilidade do acesso aos dados e informações disponibilizadas pela contratada à SEINF.
10	Tipo
	CONTROLE, SEGURANÇA E CONTIGÊNCIA
11	Descrição
	Suporte a operações de auditoria; registro de todas as intervenções realizadas pela contratada; respeito constante às melhores práticas de segurança da informação.
12	Tipo
	ADEQUAÇÃO TECNOLÓGICA
13	Descrição
	Capacidade de se adequar a todas as mudanças e inovações realizadas na infraestrutura da CLDF durante todo o período do contrato.

5.3	JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA
1	Necessidade
	Monitoramento da disponibilidade, desempenho e segurança de toda a infraestrutura de TI da CLDF em regime de 24x7x365.
	Tipo de Justificativa
	Técnica e Econômica
	Benefício
Rápida identificação e tratamento de incidentes	

2	Necessidade
	Gestão de eventos de TI
	Tipo de Justificativa
	Técnica e Econômica
	Benefício
Atuação preventiva e corretiva na resolução de incidentes, bem como no provimento de informações sobre a capacidade do parque de TI instalado	

6	SOLUÇÃO ESCOLHIDA
Descrição	
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365, executado remotamente por meio de um CENTRO DE OPERAÇÕES DE REDE (NOC - Network Operations Center), bem como do fornecimento de suporte técnico especializado no software de monitoramento, pelo período de 12 (meses) podendo ser prorrogável por até 60 meses.	
Bens e Serviços	
id	Descrição
1	Monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365, bem como prestação de suporte técnico e configuração da ferramenta de monitoramento.

7	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)
---	--

7.1	CONSIDERAÇÕES GERAIS
Características mínimas a serem atendidas pelos equipamentos, softwares e serviços adquiridos. Além destas, todos os equipamentos, softwares e serviços deverão atender integralmente a todas as exigências do Decreto 7.174, de 12/05/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.	

7.2	REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS
7.2.1	MONITORAMENTO DOS ATIVOS DE TI
id	Descrição do Requisito
1	Compreende o serviço de monitoramento do ambiente de TI da CONTRATANTE durante 24 horas por dia, 365 dias no ano, feito remotamente a partir de um Centro de Operações da CONTRATADA.

2	A equipe de monitoramento deverá ser capaz de indicar, de forma proativa, incidentes e problemas nos ativos de rede, sistemas e serviços por meio da verificação de logs, parâmetros de utilização, alarmes na ferramenta de monitoramento e demais informações úteis para minimizar a duração e o impacto do incidente. Também será responsabilidade da equipe o registro manual de incidentes quando a solução de monitoramento adotada (ferramenta/software de monitoramento) não possuir regras/funcionalidades automáticas de registro de incidentes, bem como o escalonamento dos incidentes às pessoas responsáveis indicadas pela CONTRATANTE.
3	O fornecimento e instalação de softwares necessários para a execução do serviço será feito nas instalações da CONTRATANTE, utilizando os softwares pré-existentes da CONTRATANTE para realizar o serviço de monitoramento, a saber: Zabbix e ELK (ElasticSearch, LogStash e Kibana).
4	A CONTRATANTE poderá substituir os softwares utilizados para a realização do monitoramento, sendo que neste caso, correrá por conta da CONTRATANTE os custos de licenças e instalação. Tal mudança deverá ser precedida de um prazo mínimo de 60 dias.
5	O monitoramento dos sistemas operacionais Windows e Linux, utilizados nos servidores físicos e virtuais da CONTRATADA, deverá prover dados e informações sobre uso, desempenho e condições de recursos no âmbito desses sistemas operacionais, de modo a disponibilizar, mediante procedimentos regulares de coleta de métricas, informações de análise e de alerta relativo a parâmetros das categorias de latência, tráfego, ocorrência de erros, uso e saturação no uso de recursos.
6	Capacidade de monitoramento de até 500 (quinhentos) ativos físicos ou virtuais (switch, roteador, firewall, appliance, servidor, storage, no-break, serviço, etc.)
7	Capacidade de suportar no mínimo os sistemas operacionais: Windows Server 2012 ou superior, Red Hat Enterprise Linux versão 6 ou superior, CentOS versão 6 ou superior, SUSE Linux versão 6 ou superior, Ubuntu versão 20 ou superior.
8	Monitoramento de uso e desempenho de discos utilizados do sistema operacional gerenciado, suportando, no mínimo, coleta das seguintes famílias de métricas: (I) denominação e volumetria de discos; (II) utilização, taxa de crescimento e estado operacional de volumes e file systems; (III) taxas de utilização de espaço em disco.
9	Monitoramento de uso e desempenho de memória do sistema operacional gerenciado, suportando, no mínimo, coleta das seguintes famílias de métricas: (I) memória física, memória virtual e área de swap em uso e alocada por processos; (II) taxas de utilização de memória pelo sistema operacional e/ou processos.
10	Monitoramento de uso e desempenho de recursos de cpu (processador e/ou core) do sistema operacional gerenciado, suportando, no mínimo, coleta das seguintes famílias de métricas: (I) uso de cpu; (II) processos do sistema operacional.
11	Monitoramento de uso e desempenho de recursos associadas a interfaces de rede física e virtuais, relativamente a famílias de métricas associadas a parâmetros de latência, tráfego, uso, desempenho e ocorrência de erros de comunicação com outros dispositivos e serviços de rede.
12	O monitoramento do ambiente de armazenamento corporativo, incluindo storages centrais, storages departamentais, rede SAN e backup, deverá prover dados e informações sobre uso, ocupação, desempenho e condições operacionais de todos os elementos que compõem a infraestrutura de armazenamento corporativo da contratante, de modo a disponibilizar, mediante procedimentos de coleta de métricas, conjuntos de informações para fins de análise e alerta relativamente a parâmetros nas categorias de latência, tráfego, ocorrência de erros, uso e saturação no uso de recursos.

13	O monitoramento do fornecimento de energia elétrica do datacenter deverá ser realizado utilizando tecnologia agentless por meio do protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), com no mínimo, coleta das seguintes métricas: tensão e falhas na rede de entrada do nobreak, carga, corrente e tensão de saída e saúde das baterias.
14	O monitoramento do ambiente de virtualização deverá prover dados e informações sobre uso, alocação, desempenho e condições operacionais de todos os elementos de software e hardware que compõem a infraestrutura de virtualização utilizada, de modo a disponibilizar, mediante procedimentos de coleta e armazenamento de métricas, conjuntos de informações para fins de análise e alerta relativamente a parâmetros nas categorias de latência, tráfego, ocorrência de erros, uso e saturação no uso de recursos.
15	O monitoramento do ambiente computacional de bancos de dados corporativos deverá prover dados e informações sobre uso, alocação, desempenho e condições operacionais dos bancos de dados utilizados como elementos para infraestrutura de sistemas e aplicações corporativas, de modo a disponibilizar, mediante procedimentos de coleta e armazenamento de métricas, conjuntos de informações para fins de análise e alerta relativamente a parâmetros nas categorias de latência, tráfego, ocorrência de erros, uso e saturação no uso de recursos.
16	O monitoramento do ambiente computacional dos servidores de aplicação, servidores web, e portais corporativos deverá prover dados e informações sobre uso, desempenho, disponibilidade e demais condições operacionais dos servidores físicos, virtuais e cluster nodes utilizados para disponibilização de serviços de infraestrutura computacional para aplicações corporativas, servidores de aplicação, servidores web e portais corporativos. Além disso, deverá disponibilizar, mediante procedimentos de coleta e armazenamento de métricas, conjuntos de informações para fins de análise e alerta relativamente a parâmetros nas categorias de latência, tráfego, ocorrência de erros, uso e saturação no uso de recursos.
17	Sempre que possível o monitoramento deverá ser feito por meio de tecnologia agentless, quando a coleta de métricas é efetivada por um agente de software externo, podendo em casos excepcionais ser provida na forma on-premise, quando instalada e configurada por meio de tecnologia de agentes de software. Em ambos os casos, o armazenamento de dados e informações das métricas coletadas deve ser feito em servidor virtual alocado nas instalações do datacenter da CONTRATANTE ou em base de dados externa, em nuvem pública ou privada, a critério da CONTRATANTE.
18	A CONTRATADA deverá estabelecer os indicadores de DISPONIBILIDADE e DESEMPENHO a serem monitorados, para aprovação da CONTRATANTE.
19	A CONTRATADA deverá estabelecer roteiro de resposta para cada tipo de evento, tais como registro, notificação, abertura de chamado à fornecedor externo e execução de script, entre outros, estabelecendo o tempo máximo necessário para execução até cada saída possível, para aprovação da CONTRATANTE.
20	A CONTRATADA deverá construir dashboards customizados no software Grafana utilizando dados gerados através de dados do Zabbix para acompanhamento dos indicadores.
21	A CONTRATADA deverá, quando necessário, realizar a automatização de tarefas envolvendo dados do Zabbix, através de scripts escritos preferencialmente em linguagem de programação Python e uso da API do Zabbix.
22	A CONTRATADA será responsável pela construção e customização de templates de monitoração no Zabbix.
23	A CONTRATADA deverá implementar a infraestrutura de software Zabbix utilizando containers (Docker e Kubernetes).
24	A CONTRATADA deverá implementar a integração entre o Zabbix e o ambiente ElasticSearch existente.
25	A CONTRATADA deverá avaliar constantemente e ajustar as configurações de performance do ambiente de monitoração com Zabbix.

26	A CONTRATADA deverá realizar, quando necessário, integrações entre o software Zabbix e outras ferramentas utilizando a API do Zabbix e API's Rest de outras aplicações.
27	A CONTRATADA deverá, quando demandada pela CONTRATANTE, prestar suporte ao desenvolvimento de scripts para coleta de dados e para o monitoramento externo no Zabbix.
28	A CONTRATADA deverá prestar suporte ao planejamento e a execução de atualizações de versão do software Zabbix.
29	A CONTRATADA deverá prestar orientações, informações e esclarecimento de dúvidas referentes aos componentes e às implementações realizadas.
30	A CONTRATADA deverá prestar suporte ao provisionamento de ambiente de monitoração com Zabbix e outras ferramentas utilizando microsserviços em container com Docker e Kubernetes.
31	A CONTRATADA deverá emitir Relatório Mensal de monitoramento, até o 5º dia útil do mês subsequente, com as respectivas análises de performance e disponibilidade dos ativos de TI.
7.2.2	GESTÃO DE EVENTOS DE TI
id	Descrição do Requisito
1	Verificar sistematicamente os eventos gerados pelo monitoramento;
2	Armazenar eventos e notificações;
3	Analisar eventos e notificações e, se necessário, criar incidentes correlato;
4	Escalonar incidentes relevantes, conforme condições e níveis de serviço estabelecidos;
5	Tratar incidentes;
6	Executar roteiros previamente definidos;
7.2.3	CENTRO DE OPERAÇÕES DE REDE
id	Descrição do Requisito
1	Possuir em operação, no mínimo, 02 (dois) canais de comunicação IP dedicados com a Internet, com nível de serviço de atendimento igual ou inferior a 04 (quatro) horas para o caso de queda do link, com provedores distintos, para a prestação de serviços de monitoramento;
2	Possuir em operação infraestrutura redundante de nobreak, gerador, refrigeração, firewalls, switches, roteadores e servidores para prover os serviços de monitoramento e suporte contratados;
3	Possuir recursos humanos e materiais em quantidade e com qualificação adequada para a prestação dos serviços;
4	Possuir no mínimo um profissional na equipe que seja certificado no software de monitoramento Zabbix, apresentando as competências mínimas de Zabbix Certified Specialist (ZCS) e Zabbix Certified Professional (ZCP).
5	Todos os profissionais da equipe devem possuir ensino superior completo na área de tecnologia da informação e no mínimo 6 meses de experiência em monitoramento/NOC.
6	Manter e suportar a solução de monitoramento;
7	Coordenar os recursos do serviço de suporte (tecnológicos e humanos), de forma a garantir o atendimento do nível de serviço acordado;
8	Atender os níveis de serviço estabelecidos e contratados;
7.2.4	SUORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO JUNTO AO FABRICANTE DO SOFTWARE ZABBIX
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deve disponibilizar junto ao fabricante do software de monitoramento Zabbix, suporte 8x5, tempo inicial de resposta de no máximo 4 horas e no mínimo 2 contatos disponíveis para atendimento

2	Quando necessário, a CONTRATADA deve assistir remotamente na instalação de soluções, fornecendo orientações para diagnóstico de problemas, atualização da ferramenta e integrações com outras ferramentas, nos casos de defeitos não conhecidos, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fabricante da solução ou seu representante, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções.
7.2.5	RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS
id	Descrição do Requisito
1	Disponibilizar Relatório Mensal de Serviços, até o 5 dia útil do mês subsequente, contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de níveis de serviço descritos; • Incidentes e requisições de serviços identificados durante o período; • Quantidade de incidentes e requisições de serviços abertos por serviço durante o período e evolução mensal; • Quantidade de eventos por tipo de classificação/criticidade; • Evolução do volume de eventos mês a mês; • Sugestões de melhoria.
7.2.6	RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS
7.2.6.1	PARQUE TECNOLÓGICO DA CLDF
id	Descrição
1	Os serviços e recursos de TI da CLDF estão dispostos em um único ambiente de Data Center localizado no edifício sede da CLDF;
2	O edifício da CLDF é interligado por uma rede própria, cabeada e sem fio, distribuída a partir de 20 salas de telecomunicação com mais de 72 ativos de rede (firewall, switches e access points), utilizando atualmente os seguintes modelos de equipamentos: FortiGate 500E, HP A5120-16SI, Aruba 7210, Aruba AP 225, Aruba AP 135, 3COM S5500G-48, HPE 5500-24G-PoE+-EI-2SLOT, Dell S4048-ON, HPE 5820X-24XG-SFP+.
3	A rede interna está conectada ao Governo do Distrito Federal através de um link de 1 Gbps do GDFNet e à Internet por dois links dedicados das operadoras Algar e NWI com 2 Gbps e 500 Mbps, respectivamente.
4	Os recursos computacionais disponíveis são primariamente 20 servidores DELL FX-640, além de 20 servidores IBM HS-22 e um servidor IBM X3650 em processo de desativação, bem como 2 switches topo de rack modelo DELL S4048.
5	A CLDF dispõe de 3 storages, modelos EMC VNX-5500, DELL/EMC UNITY 400F e UNITY XT 480F, com aproximadamente 180 TB (Cento e Oitenta TeraBytes), interligados aos servidores por uma rede de Armazenamento (SAN) que utiliza 4 switches Brocade, sendo 2 switches OEM 4100B (próximos à desativação) e 2 switches DELL OEM BROCADE 6150 com 48 portas cada.
6	Ainda fazem parte da infraestrutura de TI uma unidade automatizada de backup (Tape Library) – ORACLE SL-150, dotada de 6 drives e 150 slots, sendo que está previsto o acréscimo de um appliance de backup de 50 TB líquidos com a atualização da solução. Atualmente a solução de backup utiliza o software Veritas Netbackup versão 7.7.3, dispostos em 2 servidores com Symantec NetBackup 7.7.3 e um com Symantec NetBackup Opscenter 7.7.3.
7	Como plataformas de virtualização são utilizados os VMware vSphere 5.5, 6.0+, vCenter 6.0+, Microsoft Hyper-V e Hyper-CSV, sendo que atualmente existem mais de 70 (setenta) máquinas virtuais ativas, que utilizam principalmente os sistemas operacionais: Windows versões 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, e CentOS versão 6, 7 e 8.
8	O gerenciamento de usuários e dispositivos da rede é realizado pelo MS Active Directory em Windows Server 2016 com a utilização de 3 controladores de domínio e com aproximadamente 2.000 (dois mil) usuários ativos, divididos em mais de 160 UOs.

9	Os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs) mantidos pela SEINF estão divididos em mais de 8 (oito) instâncias do MS SQL Server 2017 e 2 (duas) do IBM Informix Dynamic Server 11.70.FC4.
10	A CLDF dispõe ainda de um servidor de arquivos Windows Server 2016 com aproximadamente 250 compartilhamentos com gerenciamento de cotas pelo MS Active Directory, sendo que atualmente são mais de 11 TB usados.
11	O software de gerenciamento de mensageria em uso é o MS Exchange Server versão 2016 CU 16, disposto em 2 servidores do tipo Mailbox e dois servidores de borda na DMZ.
12	Atualmente a CLDF dispõe de mais de 25 sistemas corporativos, dentre eles sistemas de missão crítica, tais como os sistemas de processo legislativo, eletrônico de informações, de recursos humanos e pagamento, os quais utilizam principalmente as seguintes tecnologias: Java, PHP, C#, IIS, JBoss, Tomcat, Liferay, Caché;
13	As ferramentas de Monitoramento em uso são o Dell Support Assist, DELL Operations Manager Enterprise, DELL ESRS, Connectrix Manager, ELK (ElasticSearch/LogStash/Kibana) e Zabbix.
14	A SEINF sempre atualiza o parque tecnológico com novas versões, seguindo as orientações dos fabricantes, e a CONTRATADA deve estar preparada para dar suporte a essas novas versões, bem como ao acréscimo de novos equipamentos.
7.2.6.2 AMBIENTE DE MONITORAMENTO	
id	Descrição do Requisito
1	Software Zabbix versão 5.4, instalado em um servidor com o sistema operacional Linux Centos 8, com as seguintes estatísticas na data da elaboração deste documento: <ul style="list-style-type: none"> • 95 hosts cadastrados (servidores e switches); • 9.265 itens monitorados (cpu, memória, disco, interfaces, etc.); • 3.900 alertas habilitadas; • 10 usuários cadastrados;
2	Pilha ELK (ElasticSearch, LogStash e Kibana) para coleta, armazenamento e análise dos principais logs, tais como: Firewall, Active Directory, FileSystem, Exchange, SQL Server, servidores Windows e Linux;

7.3	REQUISITOS INTERNOS NÃO-FUNCIONAIS
7.3.1	GERAL
id	Descrição do Requisito
1	Todas as despesas e ônus dos serviços de instalação e configuração correrão por conta da CONTRATADA.
2	Todos os serviços (instalação, configuração, customização, transferência de tecnologia, suporte técnico, monitoração e garantia) deverão atender às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.
3	Os serviços de instalação, configuração, manutenção, avaliação, bem como intervenções feitas pela CONTRATADA, no ambiente de TI da CLDF, deverão seguir as melhores práticas (forma de execução e apresentação dos resultados) preconizadas pelo ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>), como, por exemplo, os aspectos de documentação, manutenção dos níveis de serviço, abertura de ordens de serviço e emissão de relatórios técnicos.
4	A contratada compromete-se a cumprir na integralidade a Lei Geral de Proteção de Dados.

7.3.2	VISTORIA TÉCNICA
--------------	-------------------------

id	Descrição do Requisito
1	É desejável que a empresa licitante vistorie o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.
2	A vistoria será acompanhada por representante da CLDF, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Modernização e Informática da CLDF, no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, por meio da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - SEINF, pelos telefones (61) 3348-8390, 3348-8344, 3348-8321 e 3348-8325.
3	<p>A empresa licitante deverá trazer para a vistoria técnica a DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS, devidamente preenchida, conforme a seguir:</p> <p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS</p> <p>Declaro, em atendimento ao previsto na Seção – VISTORIA, do Edital de Pregão Eletrônico n.º _____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG n.º _____ e do CPF n.º _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede _____ no _____ em _____, telefone _____, fax _____, compareci, na data abaixo indicada, perante o representante da CLDF/CMI e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade relativo ao objeto da presente licitação, não podendo alegar dúvidas futuras que possam prejudicar a execução dos referidos serviços.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome completo e n.º do CPF (Representante da empresa)</p> <p>Visto:</p> <p style="text-align: center;">_____ Representante da CMI</p> <p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; 2) A Declaração deverá ser assinada por representante da licitante; 3) A licitante deverá trazer 2 (duas) vias;

7.3.3 SUPORTE TÉCNICO	
id	Descrição do Requisito
1	Prestação de suporte técnico, durante a vigência do contrato, contemplando o serviço de atendimento telefônico gratuito (0800) ou ligação local, com atendimento no idioma Português. Esse serviço poderá ser usado para abrir solicitações de informações, reportar incidentes ou esclarecer dúvidas quanto à utilização dos serviços fornecidos
2	A abertura de chamado dos incidentes de monitoramento será realizado através da ferramenta de ITSM atualmente em produção no ambiente da CONTRATANTE.
3	O atendimento aos chamados de suporte técnico deverão ser efetuados de forma remota, por técnicos de suporte especializados no software de monitoramento Zabbix.
4	Manutenções e atualizações na ferramenta deverão ser efetuados de forma remota, por técnico de suporte especializado no software de monitoramento Zabbix, com certificação Zabbix Certified Professional

7.3.4 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
id	Descrição do Requisito
1	O local da prestação do serviço é o abaixo: CLDF – CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5 Setor de Indústrias Gráficas Brasília-DF CEP: 70094-902
2	Para o agendamento de instalação de componentes no ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE a data, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.
3	A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, softwares e demais componentes necessários ao correto funcionamento dos serviços

7.3.5 INSTALAÇÃO - GERAL	
id	Descrição do Requisito
1	A instalação de componentes na infraestrutura da CLDF será realizada por técnicos designados pela CONTRATADA, podendo ser feita remotamente, desde que previamente solicitado com a devida justificativa e aprovado pela CONTRATANTE, podendo ser acompanhada pela equipe técnica designada pela CONTRATANTE.
2	A CONTRATADA deverá finalizar a instalação no prazo máximo estabelecido no cronograma de execução.
3	A CONTRATADA deverá remover, após a instalação, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
4	É de responsabilidade da CONTRATADA, a correção das falhas decorrentes de erros durante as atividades de instalação, sejam operacionais ou por problemas de mau funcionamento dos <i>softwares</i> , dispositivos e/ou equipamentos fornecidos, responsabilizando-se por todos os custos envolvidos na correção de falhas que impeçam a instalação dos <i>softwares</i> , dispositivos e/ou equipamentos fornecidos.

5	Eventuais despesas de custeio com deslocamento de técnicos da CONTRATADA ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da licitante vencedora.
6	Deverá ser fornecida documentação completa da instalação realizada.
7	A CONTRATANTE poderá fazer anotações na documentação entregue e repassar à CONTRATADA para que sejam providenciadas as eventuais correções necessárias, sem prejudicar o cronograma de instalação e sem gerar ônus à CONTRATANTE.
8	A documentação de instalação não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento dos equipamentos, softwares e serviços, ao longo de todo o período de garantia e contratação contratado.
9	A falta de instalação de quaisquer equipamentos, softwares e serviços constitui-se em motivo de suspensão dos compromissos financeiros. Permanecendo a situação por mais de 30 (trinta) dias corridos, o contrato poderá ser rescindido.
10	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso.

7.3.6 INSTALAÇÃO – ESPECÍFICOS DA SOLUÇÃO DE TI	
id	Descrição do Requisito
1	Todo o processo de instalação será conduzido conjuntamente pela CONTRATADA com a CONTRATANTE. Assim, será necessário o fornecimento do Plano de Instalação e Configuração, existente na Fase II do Cronograma de Execução.

7.3.7 CONFIGURAÇÃO E TESTES - GERAL	
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deverá, com a supervisão da CONTRATANTE, planejar e realizar a configuração e integração dos seus equipamentos, <i>softwares</i> e serviços ao ambiente da CLDF.
2	A CONTRATADA deverá configurar todos os equipamentos, <i>softwares</i> e serviços fornecidos, e integrá-los à rede existente na CONTRATANTE.
3	Após a configuração será realizado teste de <i>stress</i> dos equipamentos, <i>softwares</i> e serviços fornecidos.
4	Após a execução do teste de <i>stress</i> , a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, relatório contendo as seguintes informações: confirmação de perfeito funcionamento do <i>hardware</i> (placas, discos, consoles, processadores, memórias, etc.), <i>softwares</i> e serviços fornecidos, identificação de cada equipamento, software ou serviço instalado (marca, modelo, versão, número de série, número da licença, etc.), resultado do teste de stress, nome, matrícula, data e assinatura do técnico responsável pela CONTRATADA e do técnico da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos testes.
5	Deverá ser fornecida documentação completa da configuração realizada, em formato eletrônico (arquivo do tipo PDF).
6	Deverá ser fornecida documentação completa com informações para a administração e gerenciamento dos equipamentos, <i>softwares</i> ou serviços fornecidos.
7	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso.

7.3.8 CONFIGURAÇÃO E TESTES – ESPECÍFICO DA SOLUÇÃO	
id	Descrição do Requisito
1	<p>A CONTRATANTE realizará, uma vez completada a instalação dos serviços e sistemas auxiliares, testes de acessos e de monitoração, que consistirão em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificação dos acessos dados ao pessoal da CONTRATADA para administrar os serviços de infraestrutura da CONTRATANTE; • verificação dos painéis de monitoração, se estão sendo atualizados regularmente e mostrando dados verídicos, confiáveis e de fácil e rápido entendimento; • verificação do funcionamento dos sistemas auxiliares e mecanismos de alerta criados; • simulação de ocorrência de incidente pela CONTRATANTE, sem conhecimento da CONTRATADA do momento ou do item de configuração atingido, de modo a validar o acionamento de procedimento de reestabelecimento.
2	O resultado sem ressalvas dos testes constitui condição para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.3.9 ANÁLISE DE CONFORMIDADES	
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATANTE realizará a análise de conformidade dos equipamentos, softwares e serviços fornecidos, observando as especificações técnicas e demais aspectos do Edital, e emitirá o relatório com o resultado da análise.
2	Na existência de desconformidade, a CONTRATANTE emitirá relatório técnico relacionando os itens que não atenderem às exigências da especificação técnica e demais aspectos do Edital.
3	Na existência de desconformidade, a CONTRATANTE comunicará, dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Execução, o resultado da análise de conformidade à CONTRATADA por meio de carta de advertência;
4	Na existência de desconformidade, a CONTRATADA, após comunicação da CONTRATANTE, deverá regularizar as desconformidades relatadas no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.
5	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, porém para que isso ocorra, a CONTRATADA deverá protocolar na CLDF carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis para responder.
6	Na existência de desconformidade e em caso de recusa na reapresentação de pelo menos um produto, ou, em não havendo a devida reposição/reparação dos equipamentos, softwares e serviços, deverá a CONTRATADA retirar todos os equipamentos, softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.
7	Caso os equipamentos, softwares e serviços entregues, instalados e configurados atendam às exigências da CONTRATANTE, conforme especificação técnica e demais aspectos do Edital, a CONTRATANTE emitirá o relatório com o resultado da análise de conformidade e comunicará, dentro do prazo previsto no Cronograma de Execução, o resultado à CONTRATADA.

7.4 OUTROS REQUISITOS E DEFINIÇÕES	
id	Descrição do Requisito

1	Caso o fornecedor trabalhe com o conceito de TI Verde (IN SLTI/MPOG 01/2010) e não seja possível o fornecimento de mídias, será possível o fornecimento de <i>link</i> (ou site) para o <i>download</i> dos <i>softwares</i> , que deverá ser completo e ocorrer com sucesso, preservados todos os demais requisitos previstos neste documento.
2	Gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável, notadamente no que se refere a pilhas e baterias, conforme Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, e alterações previstas pela Resolução nº 263, ou qualquer outra legislação aplicável.
3	Manutenção Corretiva é a manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar o equipamento em condições de executar uma função requerida (ABNT NBR 5462-NOV/1994).
4	Manutenção Preventiva é a manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item (ABNT NBR 5462-NOV/1994).
5	Assistência Técnica é o auxílio ou intervenção de pessoas ou empresas legalmente autorizadas, orientando ou reparando, bem como fornecendo peças eventualmente necessárias. Essas pessoas ou empresas farão o reparo ou orientarão como fazer. A orientação será com capacidade técnica suficiente para suprir a deficiência ou desconhecimento do proprietário do bem.
6	O Chamado Técnico é a solicitação, pelos meios de comunicação pactuados, da CONTRATANTE à CONTRATADA, para informar a necessidade de manutenção ou suporte técnico em um ou mais produto contratado (<i>software</i> ou equipamento).
7	O Acordo de Nível de Serviço – ANS (em inglês: <i>Service Level Agreement – SLA</i>) é um acordo escrito feito entre um provedor de serviços e um cliente de serviços. O ANS traduz na linguagem do cliente e define em bases compreensíveis, tangíveis e fáceis de serem observadas e comprovadas, as expectativas para todas as partes envolvidas na entrega do serviço. O conteúdo do ANS varia de acordo com a natureza dos serviços e a maneira com que eles se relacionam com negócios da organização.
8	Nível de Serviço é a classificação da exigência dos Tempos de Solução segundo seus prazos máximos, horários e datas aplicáveis. É um parâmetro decorrente do Acordo de Nível de Serviço – ANS, ou SLA.
9	A Ordem de Serviço é um documento empregado no registro e controle das atividades de manutenção, podendo também ser denominada como RELATÓRIO DE ATENDIMENTO TÉCNICO (RAT).
10	A prestação dos serviços de suporte técnico envolve todas as ações destinadas a manter o ambiente operacional (<i>software, hardware</i> e seus componentes) em funcionamento pleno, estável e seguro, tais como o tratamento de incidentes, o esclarecimento de dúvidas, a instalação de versões, releases e patches, a entrega de cópias de mídias e documentos técnicos empregados na execução do objeto do contrato, as atualizações e correções de <i>firmware</i> , e os ajustes de configurações no equipamento.
11	Aplicação do ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>): Os serviços de instalação, configuração, manutenção, avaliação, bem como intervenções feitas pela CONTRATADA, no ambiente de TI da CLDF, deverão seguir as melhores práticas (forma de execução e apresentação dos resultados) preconizadas pelo ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>), como, por exemplo, os aspectos de documentação, manutenção dos níveis de serviço, abertura de ordens de serviço e emissão de relatórios técnicos.

12	A aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverá seguir critérios de sustentabilidade ambiental conforme Instrução Normativa IN SLTI/MPOG 01/2010.
----	--

8	ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO
---	--

8.1	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
-----	-----------------------------------

	Papel 1
	Gestor do Contrato
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Disposições e Responsabilidades
	<p>I – Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente (art. 2º, V da IN MP/SLTI nº 4/2014);</p> <p>II – Coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;</p> <p>III – Acompanhar as execuções dos contratos nos termos do art. 30 da IN MP/SLTI nº 4/2014;</p> <p>IV – Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõe a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato;</p> <p>V – Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada:</p> <p>a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber; <p>b) O plano de fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los. <p>VI – Convocar reunião inicial a ser realizada com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por si identificados, cuja pauta observará, pelo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014; c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato.

VII – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e no Modelo de Gestão do Contrato:

- a) encaminhar as demandas de correção à Contratada, podendo ser por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato;
- b) encaminhar a indicação de glosas e sansões para a Área Administrativa;
- c) confeccionar e assinar, juntamente o Fiscal Requisitante, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas no art. 34, I a VII da IN MP/SLTI nº 4/2014;
- d) emitir autorização da emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;
- e) encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) manter o Histórico de Gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

VIII – No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;

1

IX – comparecer à DAF no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do ato de sua designação como gestor de contrato, a fim de receber a documentação necessária à execução do contrato para o qual foi designado;

X – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos, apresentando ao Diretor da área a que estiver vinculada a gestão do objeto do contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa ou quando solicitado pelo Diretor de Administração e Finanças;

XI – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, solicitando tempestivamente à Contratada, por meio de seus prepostos ou ao Diretor da DAF, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços, após prévia comunicação ao Chefe da unidade supervisora das atividades objeto do contrato;

XII – instruir o processo que originou o contrato, juntando o relatório e a documentação comprobatória do fato, sempre que houver indícios de inadimplência contratual por parte das empresas contratadas, encaminhando os autos à DAF com vistas à aplicação de penalidade cabível, de acordo com o disposto no contrato;

XIII – quando ultrapassada sua competência, solicitar à chefia imediata e instâncias superiores, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas;

XIV – verificar se o custo e o andamento dos serviços ou aquisições de materiais obedecem às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico e ao cronograma físico-financeiro;

XV – anexar as notas fiscais ou faturas ao respectivo processo que originou o contrato, juntamente com as certidões negativas de débitos para com a Previdência Social, o FGTS, o Governo do Distrito Federal e, quando for o caso, para com o Governo do Estado e a Prefeitura do Município onde a empresa tem sede e encaminhá-los à DAF, para pagamento, dentro do prazo estabelecido no contrato;

XVI – até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços ou da entrega dos materiais, enviar ao Diretor da área a que estiver vinculada a gestão do objeto do contrato o relatório de acompanhamento juntamente com as notas fiscais ou faturas do fornecedor, e documentação atualizada necessária à liquidação da despesa;

XVII – no caso de solicitação formulada pela Contratada de promoção do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, juntar ao processo que o originou, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços ou da entrega dos materiais, planilha detalhada de aumento de custos emitida pela empresa solicitante, bem como cópia da documentação comprobatória do aumento de custos, e encaminhar os autos do contrato à DAF;

XVIII – dar ciência solicitar à chefia imediata e instâncias superiores:

- A. de quaisquer irregularidades verificadas durante a execução do contrato;
- B. de alterações necessárias ao cronograma ou quantitativo especificado no projeto básico, com as respectivas justificativas e reflexos financeiros do contrato;
- C. de ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldades à eficiente execução do objeto do contrato.

XIX – Encaminhar formalmente as demandas preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, conforme definido no Modelo de Execução do contrato, visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual, devendo conter, no mínimo:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Papel 2

Fiscal Administrativo do Contrato

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

2

I – Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato;

III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada:

a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:

1 . O repasse à Contratada, quando for o caso, de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens;

2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

b) O plano de fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo:

1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2 . Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;

3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los.

IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contato, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante, a Contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014;

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato:

a) verificar a aderência aos termos contratuais;

b) juntamente com o Fiscal Técnico, verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

c) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

Papel 3

Fiscal Técnico do Contrato

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato;

III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Administrativo e Requisitante e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada:

a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:

1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens;

2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber

b) O plano de fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo:

1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;

3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los.

IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contato, juntamente com os Fiscais Administrativo e Requisitante, a contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014;

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato:

a) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a 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;

c) identificar, juntamente com o Fiscal Requisitante, não conformidade com os termos contratuais;

d) verificar, juntamente com o Fiscal Administrativo, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

e) caso receba delegação de competência do Gestor do Contrato, encaminhar as demandas de correção à contratada;

f) apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

g) verificar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN MP/SLTI nº 4/2014.

Papel 4

Fiscal Requisitante do Contrato

Entidade Responsável

CONTRATANTE**Responsabilidades**

I – Servidor representante da Área Requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato;

III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Administrativo e Técnico e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada:

a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo:

1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens;

2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber

b) O plano de fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo:

1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;

3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los.

IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Técnico e Administrativo, a contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014.

V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato:

a) avaliar, juntamente com o Fiscal Técnico, a 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;

b) identificar, juntamente com o Fiscal Técnico, não conformidade com os termos contratuais;

c) confeccionar e assinar, juntamente com o Gestor do Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas no art. 34, I a VII V da IN MP/SLTI nº 4/2014;

d) verificar, com apoio do Fiscal Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

e) verificar, juntamente com o Fiscal Técnico, a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN MP/SLTI nº 4/2014.

Papel 5

Preposto

Entidade Responsável

CONTRATADA

5	Responsabilidades
	I – 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;
	II – Deve ser apresentado pelo representante legal da Contratada quando da reunião inicial;
	III – Encaminhar a(s) nota(s) fiscal(is) que forem emitidas com autorização do Gestor do Contrato;
	IV – Deverá apresentar à equipe técnica da Contratante a equipe técnica da Contratada responsável pela execução das atividades técnicas;
	V- No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da Contratada, entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, da IN MP/SLTI nº 4/2014;
	VI – Acompanhar a elaboração do cronograma de instalação e configuração, bem como o plano de instalação e configuração ao Fiscal Técnico designado pela Contratante;
	VII – Entregar o Plano de Suporte Técnico ao Fiscal Técnico designado pela Contratante;
	VIII – Entregar toda a documentação técnica relativa à contratação, bem como <i>software</i> e informações sobre licenciamento ao Fiscal Técnico do Contrato;
	IX – Em caso de contratos com pagamentos mensais, entregar os relatórios de prestação de serviço ao Gestor do Contrato;
X – Durante a vigência do Contrato e em casos de renovação; repactuação ou ajustes; interagir com o Gestor de Contrato, fornecendo/provendo todas as documentações necessárias.	
	Papel 6
	Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	<p>I – Servidor representante da Área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda;</p> <p>II – Realizar, juntamente com o Integrante Requisitante, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:</p> <p>a.1) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;</p> <p>a.2) soluções disponíveis no mercado; e</p> <p>a.3) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.</p> <p>b) avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:</p> <p>b.1) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;</p> <p>b.2) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);</p> <p>b.3) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;</p> <p>b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI no 5, de 14 de julho de 2005 e no 3, de 7 de maio de 2007;</p> <p>b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver</p>

necessidade de utilização de certificação digital;

b.6) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ no 32, de 17 de maio de 2010; e

b.7) o orçamento estimado.

c) análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

d) escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

d.1) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e

d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

e) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

e.1) infraestrutura tecnológica;

e.2) infraestrutura elétrica;

e.3) logística;

e.4) espaço físico;

e.5) mobiliário; e

e.6) outras que se apliquem.

f) avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

g) definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

h) declaração da viabilidade da contratação.

III – Apoiar o integrante requisitante na definição dos seguintes requisitos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

IV – Especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de

6

- software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
 - d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
 - e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
 - f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
 - g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
 - h) de metodologia de trabalho;
 - i) de segurança da informação; e
 - j) demais requisitos aplicáveis.

V – Realizar, juntamente com o Integrante Administrativo, a estimativa de preço da contratação, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico;

VI – Elaborar, juntamente com o Integrante Requisitante, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo:

- a) a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e
- b) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

VII – Definir os critérios técnicos para seleção do fornecedor, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, observando o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

VIII – Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

- a) analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;
- b) apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e
- c) apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das

	propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.
	Papel 7
	Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
7	<p>I – Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda por essa área, mediante decisão pela continuidade da contratação;</p> <p>II – Realizar, juntamente com o Integrante Técnico, a estimativa de preço da contratação, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.</p>
	Papel 8
	Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	<p>I – Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área dentro do Documento de Oficialização da Demanda;</p> <p>II – Realizar, juntamente com o Integrante Técnico, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as seguintes tarefas:</p> <p>a) definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:</p> <p>a.1) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;</p> <p>a.2) soluções disponíveis no mercado; e</p> <p>a.3) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração pública.</p> <p>b) avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:</p> <p>b.1) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração pública;</p> <p>b.2) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);</p> <p>b.3) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;</p> <p>b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI no 5, de 14 de julho de 2005 e no 3, de 7 de maio de 2007;</p> <p>b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;</p> <p>b.6) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ no 32, de 17 de maio de 2010; e</p> <p>b.7) o orçamento estimado.</p> <p>c) análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;</p> <p>d) escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que</p>

8

contemple, no mínimo:

- d.1) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos;
- e
- d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
- e) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:
 - e.1) infraestrutura tecnológica;
 - e.2) infraestrutura elétrica;
 - e.3) logística;
 - e.4) espaço físico;
 - e.5) mobiliário; e
 - e.6) outras que se apliquem.
- f) avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- g) definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e
- h) declaração da viabilidade da contratação.

III – Definir, com apoio do Integrante Técnico, os seguintes requisitos, que compõem a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
- f) de segurança; e
- g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

IV – Elaborar, juntamente com o Integrante Técnico, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo:

- a) a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e
- b) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Papel 9

Equipe de Planejamento da Contratação

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Composta pelos Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante, instituída a autoridade competente da Área Administrativa ao receber o DOD;

II – acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, mantendo registro histórico de:

- a) fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e
- b) documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

III – Elaborar a Análise de Riscos, contendo os seguintes itens:

- a) identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;
- b) identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;
- c) mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- d) definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;
- e) definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- f) definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

IV – Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) definição do objeto da contratação, devendo ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;
- b) justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, devendo conter, pelo menos:
 - b.1) relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos; e
 - b.2) a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- c) especificação dos requisitos da contratação;
- d) definição das responsabilidades da Contratante, da Contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, devendo observar:
 - d.1) a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:
 - d.1.a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - d.1.b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - d.1.c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - d.1.d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato

oriundo de Ata de Registro de Preços;

d.1.e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

d.1.f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

d.1.g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

d.1.h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

d.1.i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

d.2) a definição das obrigações da Contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

d.2.a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

d.2.b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

d.2.c) reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

d.2.d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

d.2.e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

d.2.f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

d.2.g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;

d.2.h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

d.2.i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

d.3) a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto no 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

d.3.a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

d.3.b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

d.3.c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d.3.d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

d.3.e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

d.3.e.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

d.3.e.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

d.3.f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

d.3.f.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

d.3.f.2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

d.3.f.3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

d.3.f.4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

d.3.f.5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

e) Modelo de Execução do contrato, contendo as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

e.1) a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

e.1.a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

e.1.b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

9 e.1.c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

e.1.d) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e.1.e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

e.1.f) comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

e.1.g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

e.1.h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

e.1.i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do

contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

e.2) a definição das obrigações da Contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

e.2.a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

e.2.b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

e.2.c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

e.2.d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e.2.e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

e.2.f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

e.2.g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação durante a execução do contrato;

e.2.h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

e.2.i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

e.3) a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto no 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

e.3.a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

e.3.b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

e.3.c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

e.3.d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e.3.e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

e.3.e.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

e.3.e.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

e.3.f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

e.3.f.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

e.3.f.2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá

prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

e.3.f.3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

e.3.f.4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

e.3.f.5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

f) Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, devendo contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

f.1) fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõem a Solução de Tecnologia da Informação;

f.2) procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei no 8.666, de 1993, abrangendo:

f.2.a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

f.2.a.1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

f.2.a.2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

f.2.a.3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

f.2.a.4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

f.2.a.5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

f.2.b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

f.2.c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização;

f.3) fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

f.3.a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

f.3.b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

f.4) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei no 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7o da Lei no 10.520, de 2002, observando:

f.4.a) vinculação aos termos contratuais;

f.4.b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

f.4.c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

f.4.d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

f.4.e) as situações em que a Contratada terá suspensa a participação em licitações e

- impedimento para contratar com a Administração; e
- f.4.f) as situações em que a Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;
- f.5) procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.
- g) estimativas de preços da contratação;
- h) adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;
- i) regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993; e
- j) critérios para seleção do fornecedor.

V – Avaliar a viabilidade de:

- a) parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e
- b) permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

VI – Avaliar a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

VII – Garantir o alinhamento entre os requisitos de negócio e os tecnológicos

8.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE	
id	Descrição
1	Permitir o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA durante a vigência do Contrato, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.
2	Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas necessárias para a execução dos serviços.
3	Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA.
4	Atestar a execução dos serviços objeto do contrato por meio do setor competente.
5	Realizar o pagamento de acordo com as condições contratadas.

8.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	
id	Descrição
1	Prestar os serviços conforme requisitos estabelecidos nas especificações técnicas;
2	Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
3	A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

4	Responder exclusivamente pelas responsabilidades relativas à execução do objeto desta contratação. A fiscalização da prestação dos serviços por parte da CONTRATANTE não diminui a responsabilidade da CONTRATADA.
5	A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, softwares e demais componentes necessários ao correto funcionamento do monitoramento remoto.

8.4 FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO		
id	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Entrega	Conferência
2	Instalação e Configuração	Plano de Instalação e Configuração e Testes de Stress
3	Conformidade	Análise de Conformidade

8.5 METOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE		
id	Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação
1	Fase I	Contrato assinado.
2	Fase II	Plano de Instalação e Capacitação, entregues.
3	Fase III	Serviços instalados, configurados e testados; documentação e Plano de Suporte Técnico entregues.
4	Fase IV	Serviços em conformidade com o edital.
5	Fase V	Termo de recebimento definitivo emitido.

8.6 NÍVEIS DE SERVIÇO	
1	Evento de alta criticidade
	O serviço vinculado ao evento está indisponível.
	Indicadores
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo de Notificação. • Tempo para finalização do roteiro padrão.
2	Valores Mínimos Aceitáveis
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação em até 5 (cinco) minutos corridos do início do evento. • Roteiro finalizado em até 10 (dez) minutos corridos, acrescido do tempo estabelecido para execução do roteiro até a saída realizada, contados a partir do início do evento.
	Evento de média criticidade
	O serviço vinculado ao evento está degradado ou parcialmente indisponível.
2	Indicadores
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo de notificação. • Tempo para finalização do roteiro padrão.
	Valor Mínimos Aceitáveis

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação em até 10 (dez) minutos corridos do início do evento. • Roteiro finalizado em até 2 (duas) horas corridas, acrescido do tempo estabelecido para execução do roteiro até a saída realizada, contados a partir do início do evento.
3	Evento de baixa criticidade
	O serviço vinculado ao evento permanece disponível.
	Indicador
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo de notificação.
	Valor Mínimo Aceitável
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação em até 1 (um) dia útil do início do evento.
4	Evento de alteração de configuração.
	Inclusão, alteração ou remoção de ativo de TI para monitoramento.
	Indicador
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo para efetivação da alteração.
	Valor Mínimo Aceitável
	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração efetivada em até 2 (dois) dias úteis da abertura da solicitação.
5	Evento de suporte técnico para resolução de problema
	Chamado de suporte técnico do serviço de monitoramento.
	Indicador
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo para resolução de problemas.
	Valor Mínimo Aceitável
	<ul style="list-style-type: none"> • Resposta em até 2 (duas) horas úteis da abertura do chamado.
6	Evento de suporte técnico para resolução de problema
	Chamado de suporte técnico do serviço de monitoramento.
	Indicador
	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo de resposta para pedido de informações.
	Valor Mínimo Aceitável
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução em até 4 (quatro) horas corridas da abertura do chamado.

8.7	ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS E SERVIÇOS
	Descrição do Bem/Serviço

1	Serviços de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365, executado remotamente por meio de um CENTRO DE OPERAÇÕES DE REDE (NOC - Network Operations Center), bem como prestação de suporte técnico e configuração da ferramenta de monitoramento pelo período de 12 (doze) meses.
	Estimativa
	1 (um)
	Forma de Estimativa
	Planejamento, estudo técnico, análise da infraestrutura de TI da CLDF. Padrões de mercado.

8.8 PRAZOS E CONDIÇÕES – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
id	Etapa/Fase/Item	Prazo/Condição
1	FASE I Assinatura do Contrato.	D*
2	FASE II Entrega do Plano de Instalação e Configuração - 30 (trinta) dias corridos;	FI+ 30
3	FASE III Instalação, configuração e teste dos serviços - 30 (trinta) dias corridos;	FII+ 30
4	FASE IV Análise de conformidade e homologação dos serviços. a) Emissão de Relatório Técnico e comunicação à CONTRATADA - 15 (quinze) dias corridos; b) Prazo para regularizar as desconformidades - 5 (cinco) dias corridos.	FIII + 20
5	FASE V Emissão do Termo de Recebimento Definitivo a) Emissão de Termo de Recebimento Definitivo e comunicação à CONTRATADA - 5(cinco) dias corridos.	FIV + 5

Observações:

- D* = Data da assinatura do contrato;
- A FASE II poderá ser abreviada caso a entrega ocorra antes do prazo estipulado;
- A FASE III poderá ser abreviada caso a instalação, configuração e os testes de stress ocorram antes do prazo estipulado;
- A FASE IV poderá ser abreviada caso não ocorram desconformidades.

8.9 ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO	
8.9.1 CONDIÇÕES PARA O ACEITE	
id	Descrição do Requisito
1	100% dos serviços instalados, configurados e testados, com toda a documentação entregue.

2	Inexistência de desconformidades.
---	-----------------------------------

8.9.2 CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO	
id	Descrição do Requisito
1	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, porém para que isso ocorra, a CONTRATADA deverá protocolar na CONTRATANTE carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis para responder.

8.9.3 CONDIÇÕES DE CANCELAMENTO	
id	Descrição do Requisito
1	Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar todos os equipamentos, softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

8.10 CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO		
id	Etapa/Fase/Item	Descrição da Condição
1	FASE V	O pagamento será mensal, mediante os serviços instalados, configurados e testados, Termo de Recebimento Definitivo já emitido, relatório mensal de serviços e fatura mensal entregue.

8.11 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO DE SIGILO	
id	Descrição da Condição
1	A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contido e descrito neste Termo e posteriormente no Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

8.11.1 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO		
Função de Comunicação 1		
AVISOS, INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES FORMAIS.		
1	Tipo de Documento	OFÍCIO
	Emissor	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Destinatário	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Meio	CORREIOS OU ENTREGA PESSOAL
	Periodicidade	EVENTUAL
Função de Comunicação 2		
AVISOS, INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES DIVERSAS.		
2	Tipo de Documento	E-MAIL
	Emissor	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Destinatário	CONTRATANTE/CONTRATADA

	Meio	SERVIDOR DE CORREIO ELETRÔNICO
	Periodicidade	EVENTUAL

9	ESTIMATIVA DE PREÇO E REAJUSTE	
9.1	ESTIMATIVA DE PREÇO	
Bens e Serviços		
id	Descrição	
1	Serviços de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365, executado remotamente por meio de um CENTRO DE OPERAÇÕES DE REDE (NOC - Network Operations Center), bem como prestação de suporte técnico e configuração da ferramenta de monitoramento pelo período de 12 (doze) meses.	
	Valor estimado para o período anual conforme consta no documento Mapa de Preços NUAQ 0830575	
9.2	REAJUSTE	
id	Descrição	
1	Será admitido o REAJUSTE do valor do contrato, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, conforme o art. 4º do Decreto nº 36.246/2015.	

10	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
10.1	FONTE DE RECURSOS	
id	Valor	Fonte (Programa/Ação)
1	R\$ 0,00	Modernização de Sistema de Informação da CLDF 01.126.6005.1471.0006 100 Ordinário Material Permanente (52)
2	R\$ 0,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Material de Consumo (30)
3	R\$ 0,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Serviços software (39)
4	R\$ 237.498,84	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Serviços (39)
5	R\$ 237.498,84	= TOTAL

11	SANÇÕES APLICÁVEIS	
11.1	DAS SANÇÕES E MULTAS (em conformidade com Decreto do DF 26.851/2006 e alterações)	
id	Ocorrência	

1	A licitante que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, e no Cadastro de Fornecedores do Governo do Distrito Federal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas prevista neste edital.
2	<p>Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Distrital nº 26.851/2006, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, no que couber, cumulativamente ou não:</p> <p>Advertência;</p> <p>Multa de:</p> <p>I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou na execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;</p> <p>II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou na execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;</p> <p>III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;</p> <p>IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente</p> <p>V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;</p> <p>Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Legislativa do Distrito Federal, pelo prazo de até dois anos;</p> <p>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.</p>

3	<p>O descumprimento dos acordos de níveis de serviço estabelecidos no item 8.6, ensejará aplicação de glosa até o limite do valor devido no mês, calculado da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosa de 10% por dia em que ocorrer um ou mais eventos não atendidos dentro do prazo acordado, e que pelo menos um dos eventos seja de alta criticidade (8.6.1) em horário de funcionamento da Câmara*; • Glosa de 7% por dia em que ocorrer um ou mais eventos não atendidos dentro do prazo acordado, e que pelo menos um dos eventos seja de média criticidade (8.6.2) em horário de funcionamento da Câmara*; • Glosa de 5% por dia em que ocorrer um ou mais eventos não atendidos dentro do prazo acordado, e que pelo menos um dos eventos seja de alta criticidade (8.6.1) ou média criticidade (8.6.2) fora do horário de funcionamento da Câmara* ou de baixa criticidade (8.6.3) em qualquer horário; • Glosa de 1% por evento de chamado de suporte para resolução de problema no sistema de monitoramento (8.6.5) atendido fora do prazo acordado; • Glosa de 1% por evento de alteração de configuração (8.6.4) realizada fora do prazo acordado; • Glosa de 1% por evento de pedido de informação (8.6.6) fora do prazo acordado; <p>* Para efeito do cálculo das penalidades, o horário de funcionamento da Câmara, que é de segunda à sexta-feira, se iniciando às 7h e terminando às 23h.</p>
4	Em caso de inadimplemento contratual, o valor da multa deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, podendo ser descontado da garantia contratual prestada ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou ainda cobrado judicialmente, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.
5	Em qualquer caso, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
6	As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90.

11.2	OBSERVAÇÕES GERAIS
1	A entrega parcial de serviços e documentação deverá ser precedida de análise técnica, quanto à viabilidade de continuidade dos serviços.
2	As multas são cumuláveis entre si e com outras penalidades aplicáveis
3	O descumprimento do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) acarretará perda integral da Garantia Contratual, conforme § 2 do Art. 86 da lei 8666/93, sem prejuízo das demais sanções e inabilitação da empresa Contratada.

12	VIGÊNCIA DO CONTRATO
1	O Contrato decorrente do certame terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

13	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR
-----------	---

13.1	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
13.1.1	Requisitos de Capacitação e Experiência
id	

1	<p>Apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, idônea, estabelecida em território nacional, que comprove o fornecimento de serviços, bem como a prestação de suporte técnico em conformidade com as especificações descritas neste documento, contemplando Serviços de Monitoramento e Operação em regime 24x7x365, em infraestrutura, por ao menos 1 (um) ano e com no mínimo as seguintes características de monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 (vinte) Ativos de redes; • 30 (trinta) Servidores; • 10 (dez) Serviços/Aplicações Web; • Prestação de serviços de execução de integrações entre o Zabbix e outras ferramentas utilizando a API do Zabbix e Rest API de outras aplicações; • Prestação de Suporte técnico especializado, utilizando profissionais certificados na ferramenta Zabbix; • Prestação de serviços de consultoria especializada na solução de monitoramento – Zabbix.
2	<p>Modelo sugerido para apresentação dos atestados de capacidade técnica.</p> <p style="text-align: center;">ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)</p> <p>Atestamos (ou Declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ prestou serviços de _____ para este órgão (ou para esta empresa).</p> <p>Atestamos (ou Declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.</p> <p>Local e data</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo do emissor</p> <p>Observações:</p> <p>1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido(a) em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e</p> <p>2) O objeto da contratação deve estar explícito no atestado/declaração de capacidade técnica.</p>
3	<p>Apresentar, quando houver, declaração de vistoria do local dos serviços.</p>
4	<p>Para contratação, deverá apresentar documentação que comprove a existência em sua equipe de responsável técnico para atuar como gerente de projeto, pertencente ao seu quadro permanente, com formação superior em Ciência da Computação ou curso similar, com experiência em gerenciamento de equipes de TI, suficiente para conduzir todas as etapas/fases descritas neste documento, essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, sob as penas cabíveis. É desejável experiência no uso das melhores práticas propostas pelo ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>).</p>

5	Para contratação, deverá apresentar documentação que comprove a existência em sua equipe de profissionais, suficientes e disponíveis, com a capacitação técnica necessária para realizar os serviços e cumprir os acordos de níveis de serviço discriminados neste documento.
6	Para contratação, deverá apresentar declaração de que possui um Centro de Operações de Rede (NOC) em funcionamento em regime 24x7x365, e que tal Centro atenderá aos requisitos mínimos de serviços especificados neste documento;
7	Para contratação, deverá apresentar documentação que comprove a capacidade de prover o serviço de Suporte Técnico Especializado junto a fabricante do Software ZABBIX x junto a fabricante do produto.

13.2	MODELO/FORMA DE AQUISIÇÃO		
13.3.1	Licitação		
Modalidade	Pregão	Forma/Tipo	Eletrônico
Justificativa			
Em consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação, conforme Art. 26 da Instrução Normativa 4/2014 SLTI-MPOG.			

TERMO DE REFERENCIA		
NOME DO PROJETO (DEMANDA):	Monitoramento e gestão de eventos dos ativos de rede e do datacenter da infraestrutura de TI da CLDF, em regime 24x7x365.	
Brasília, 13 de maio de 2022		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Em conformidade com a Instrução Normativa nº 4 de 11/09/2014 – SLTI/MPOG, encaminha-se à Coordenadoria de Modernização e Informática para continuidade do processo administrativo e aprovação das áreas técnica, requisitante e administrativa para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.		
INTEGRANTES TÉCNICOS	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Jefferson Moura Paravidine Matrícula: 22.751 Aimbere Giannaccini Matrícula: 18.327 Alberto Campos Siqueira Matrícula: 11.419 Fernanda de Souza e Mello Ferreira de Araujo Matrícula: 13.117 Paulo André Valadão de Brito Matrícula: 12.481	Marcelo Herbert de Lima Matrícula: 22.527	Carlos Eugênio Dias Marinho Matrícula: 11.868

APROVAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SECRETARIO EXECUTIVO
LUIS FELIPE RABELLO TAVEIRA	HAENDEL SILVA FONSECA

APROVAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

CHEFIA DA ÁREA REQUISITANTE	SECRETARIO EXECUTIVO
MARCELO HERBERT DE LIMA	HAENDEL SILVA FONSECA

APROVAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETARIO EXECUTIVO
GUILHERME CALHAO MOTTA	MARCELO FERREIRA VASCONCELOS

SECRETARIA GERAL / PRESIDÊNCIA

Considerando que o Termo de Referência decorre do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e da Análise de Riscos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação e foi aprovado pelas áreas técnica, requisitante e administrativa; APROVO o Termo de Referência nas estritas disposições apresentadas para a aquisição/contratação de serviços, em atendimento ao art. 7º, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93.

MARLON CARVALHO CAMBRAIA



Documento assinado eletronicamente por **ALBERTO CAMPOS SIQUEIRA - Matr. 11419, Técnico Legislativo**, em 27/06/2022, às 11:02, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS FELIPE RABELLO TAVEIRA - Matr. 22970, Chefe da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**, em 27/06/2022, às 11:04, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **AIMBERE GIANNACCINI - Matr. 18327, Integrante Técnico**, em 27/06/2022, às 11:43, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ANDRE VALADAO DE BRITO - Matr. 12481, Integrante Técnico**, em 27/06/2022, às 12:39, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA DE SOUZA E MELLO FERREIRA DE ARAUJO** - Matr. 13117, **Consultor(a) Técnico - Legislativo**, em 27/06/2022, às 14:05, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON MOURA PARAVIDINE** - Matr. 22751, **Assessor(a) da Coordenadoria de Modernização e Informática**, em 28/06/2022, às 16:54, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO HERBERT DE LIMA** - Matr. 22527, **Coordenador(a) de Modernização e Informática**, em 28/06/2022, às 16:58, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EUGENIO DIAS MARINHO** - Matr. 11868, **Técnico Legislativo**, em 28/06/2022, às 17:12, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME CALHAO MOTTA** - Matr. 21545, **Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 29/06/2022, às 08:36, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **0834070** Código CRC: **E47236F5**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 2º andar, Sala 2.15 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-8325
www.cl.df.gov.br - seinf@cl.df.gov.br

00001-00014189/2020-41

0834070v2