



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

PROCESSO TC/5781/2013

CONTRATO Nº 007/2013

*Contrato de fornecimento de software
Módulo Risk Manager que entre si fazem
o Tribunal de Contas/MS e a empresa
Modulo Security Solutions S/A.*

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**, CNPJ n. 15.424.948/0001-41, com sede na Rua Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco 29, Parque dos Poderes – CEP 79.031-902, Campo Grande/MS, representado pelo seu Presidente Conselheiro **CÍCERO ANTONIO DE SOUZA**, doravante denominado simplesmente **TRIBUNAL**, e a empresa **MODULO SECURITY SOLUTIONS S/A**, inscrita no CNPJ n. 28.712.123/0001-74, estabelecida na Rua do Carmo, nº 43, 6º e 7º Andares – CEP 20.011-020 no Centro do Rio de Janeiro/RJ, representada pelos Senhores **ANTONIO CARLOS DE SOUZA RANGEL**, brasileiro, viúvo, Diretor Regional, portador do CPF n. 098.325.487-72 e do RG 19555904 SSP/SP, residente e domiciliado na Avenida Lucio Costa, nº 3.300/8/1505 – Barra da Tijuca na cidade do Rio de Janeiro/RJ e **CARLOS ALBERTO GONÇALVES AFFONSO**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 07568797-0 expedida pela IFP/RJ, inscrito no CPF sob nº 984.333.267-91, residente e domiciliado na cidade de Brasília/DF, doravante denominados simplesmente de **CONTRATADA**, acordam em firmar o presente contrato que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – do objeto

Aquisição de licença de uso perpétua (item 8.1.3 do Termo de Referência) do software Módulo Risk Manager, 5.000 (cinco mil) horas de Operação Assistida para integração, aperfeiçoamento e automação dos principais processos de Governança, Risco e Conformidade do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS e Treinamento oficial do software, conforme especificação contida no **ANEXO I - DETALHAMENTO DO OBJETO E DEMAIS INFORMAÇÕES**, que é parte integrante deste processo.

CLÁUSULA SEGUNDA – do prazo

O presente contrato terá um prazo de duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, na forma do art. 57, inciso II, c/c art. 65, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações no interesse das partes, desde que devidamente justificado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CLÁUSULA TERCEIRA- do valor

3.1 - O Tribunal de Contas do Estado/MS pagará a Contratada pelo fornecimento do produto mais a prestação do serviço de operação assistida (5.000 horas) o valor global de R\$ 3.900.000,00 (três milhões e novecentos mil reais), assim distribuídos:

MÓDULO RISK MANAGER

Módulo de Risco	600.000,00
Módulo Conformidade	600.000,00
Módulo de Workflow	600.000,00
Módulo de Continuidade de Negócios	600.000,00
Módulo de Dashboard	600.000,00
Total do RISK MANAGER	3.000.000,00
5.000 horas de Operação Assistida (R\$ 180,00 p/h)	900.000,00
TOTAL DA GERAL	3.900.000,00

3.2 - No valor total previsto no item anterior já estão incluídos todos os custos e despesas com encargos fiscais, sociais e trabalhistas, inclusive transporte, taxas, impostos, seguros, licenças e outros custos, assim como diárias, hospedagem, alimentação e passagem de representantes da contratada em deslocamentos da sede até Campo Grande;

3.3 – No caso de prorrogação do prazo do contrato, o Tribunal pagará anualmente à contratada o valor referente a 20% (vinte por cento) do valor do software contratado, devidamente atualizado pelo IGPM/FGV desde a data da assinatura deste contrato, para renovação do suporte, atualização de versão e manutenção.

3.4 – Se necessário modificar o quantitativo de horas de Operação Assistida, para a prorrogação do prazo indicado no item anterior, o Tribunal pagará à contratada o valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por unidade de horas, acrescido de atualização pelo IGPM/FGV, apurado na data da assinatura do Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA- do reajuste de valores

Os preços firmados entre os contratantes não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado, resguardado a revisão para manter o equilíbrio econômico – financeiro desde que devidamente fundamentada e autorizada pelo Presidente do Tribunal de Contas.

CLÁUSULA QUINTA – do pagamento

5.1 - Os pagamentos serão realizados parceladamente, mediante apresentação oportuna da Fatura e Notas Fiscais, devidamente atestadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, da seguinte forma:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- a. No primeiro dia útil do mês de maio de 2013, desde que devidamente instalado o software Módulo Risk ManagerTM, o valor de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais);
- b. O restante, em 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, no valor de R\$ 300.000.00 (trezentos mil reais).

5.2 - A contratada, se compromete a informar ao TRIBUNAL no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do presente termo, a trava do domicílio bancário, o qual deverá ser mantido pelo prazo de vigência deste contrato, conforme Cláusula Segunda.

CLÁUSULA SEXTA- do regime da execução

6.1 - O regime de execução será através de fornecimento de forma indireta, com entrega no local indicado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

6.2 - A Nota Fiscal será atestada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, após as conferências técnicas e adequações dos produtos.

CLÁUSULA SÉTIMA – da dotação

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Orçamento em vigor com cobertura pela dotação:

CÓDIGO DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CÓDIGO DA DESPESA	FONTE DA DESPESA
01.032.002.2.011	03.101	4.4.90.52.00	00
01.032.002.2.011	03.101	3.3.90.39.00	00

CLÁUSULA OITAVA – da vinculação

O presente contrato vincula-se à inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição (fornecedor exclusivo), de acordo com o parecer jurídico exarado e devidamente homologado pelo Presidente do Tribunal de Contas sendo parte integrante do Processo Administrativo Interno TC/5781/2013.

CLÁUSULA NONA – fundamento legal

Este contrato reger-se-á pelo disposto na Lei Federal n. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores, bem como a Instrução Normativa 35, de 14/12/2011 e Resolução Normativa TC/MS 057/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA – da caução



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Nos termos do art. 56 da Lei n. 8.666/93, fica dispensada a caução, mediante fiança bancária, depósito ou até mesmo garantia fidejussória, ressalvado, no entanto, o direito do TRIBUNAL de suspender o pagamento se e quando a despesa não tiver sido processada e liquidada, nos termos da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – das obrigações do TRIBUNAL

11.1 - O TRIBUNAL se obriga a realizar os pagamentos na forma disposta na cláusula quinta, sob pena de arcar com a atualização monetária *pro rata die*, assim como multa de 2% sobre o valor da parcela além de juros de 1% a.m.

11.2 – são ainda obrigações do Tribunal de Contas:

- a. Definir o prazo e o cronograma do projeto, em conjunto com a Módulo, no caso de alguma necessidade estratégica ou devido ao não cumprimento de alguma atribuição sob sua responsabilidade que venha a paralisar as atividades.
- b. Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto, fornecendo infraestrutura tecnológica, incluindo servidores e estações de trabalho e sistema operacional para os ambientes de treinamento e produção.
- c. Verificar a regularidade fiscal da contratada, bem como promover a fiscalização dos seus documentos e dos serviços, comunicando oficialmente as eventuais ocorrências.
- d. Promover a sinergia entre os funcionários envolvidos direta e indiretamente no projeto, agendando as reuniões e entrevistas necessárias.
- e. Aprovar os documentos correspondentes aos Produtos Finais em até 5 (cinco) dias úteis após sua entrega. Expirando esse prazo, a documentação será considerada validada e aceita.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - das obrigações da CONTRATADA

12.1 - Por meio deste instrumento, sem prejuízo das demais obrigações assumidas a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a. Fornecer os produtos (entregar e instalar o software) até o dia 01 de maio do corrente ano, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is), sob pena de não receber a primeira parcela na data estipulada na cláusula quinta "a".

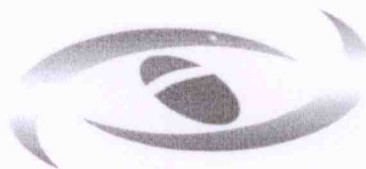


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- b. Encaminhar as demais Faturas e Notas Fiscais em até 3 (três) dias antes ao vencimento, para o processamento dos pagamentos, sob pena de ser compelido a abrir mão dos encargos moratórios, sem prejuízo das demais cominações legais.
- c. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas durante todo o prazo de execução do presente contato.
- d. Dar garantia de 12 (doze) meses à solução de Governança, Riscos, Conformidade (GRC), a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Solução, abrangendo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva.
- e. Para atendimento às demandas de manutenção/assistência técnica (preventiva, corretiva e esclarecimentos de dúvidas), a contratada deverá prover canais de comunicação com requisitos de atendimento on-line, e-mail e por telefone, sem ônus para o Tribunal.
- f. Durante a implantação da Solução Contratada, ou seja, antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Solução, deverá ser dada garantia a todos os produtos entregues.
- g. A garantia e assistência (suporte) do software, que abrange inclusive os eventuais vícios e/ou defeitos deverá ser com atendimento por canal web e/ou telefônico, bem como pessoalmente em caso de necessidade.

12.2 – são ainda obrigações da contratada:

- a. Realizar o projeto respeitando-se o cronograma e prazos acordados.
- b. Apresentar os problemas e obstáculos identificados através dos relatórios.
- c. Manter em sigilo as informações fornecidas e apuradas durante as análises, podendo divulgá-las, total ou parcialmente, somente mediante autorização por escrito do cliente.
- d. Executar a prestação do serviço de Operação Assistida (item 4.3 do Termo de Referência), de acordo com a necessidade e solicitação do Tribunal, por meio de Ordem de Serviço, em prazo que não prejudique o andamento e a solução de continuidade dos serviços do Tribunal.
- e. Realizar treinamento oficial do fabricante do software, com fornecimento de material didático aos servidores indicados pelo Tribunal de Contas (item 4.7 do TR).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – da rescisão contratual

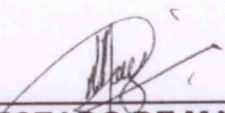
O presente contrato sem prejuízo das penalidades previstas poderá ser rescindido, sempre que ocorrer qualquer um dos motivos enumerados no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, e se processará na forma do disposto nos arts. 79 e 80 do mesmo diploma legal.

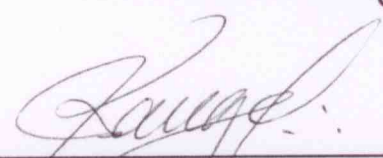
CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – do foro

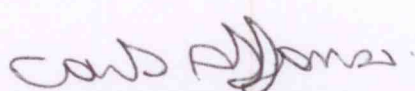
Fica eleito o foro da Comarca de Campo Grande/MS, para dirimir possíveis dúvidas, que possam surgir na interpretação das cláusulas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

Campo Grande/MS, 23 de abril de 2013.


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÍCERO ANTONIO DE SOUZA – CONSELHEIRO PRESIDENTE
CONTRATANTE

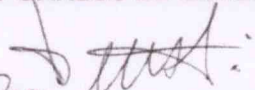

MODULO SECURITY SOLUTIONS S/A
ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA RANGEL


MODULO SECURITY SOLUTIONS S/A
CARLOS ALBERTO GONÇALVES AFFONSO

TESTEMUNHAS:

NOME:

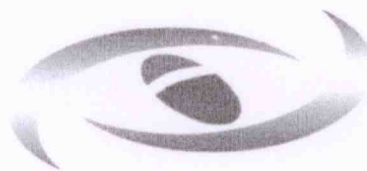
CPF:


ANA SANA M. A. JUNIOR
475 267 421 15

NOME:

CPF:


CARLOS ALBERTO GONÇALVES AFFONSO
504.570.021-49



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Processo TC/4999/2013

Contrato nº 007/2013

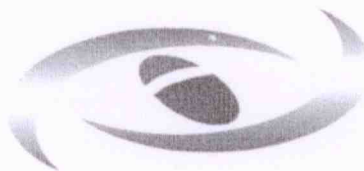
ANEXO I - DETALHAMENTO DO OBJETO E DEMAIS INFORMAÇÕES

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto deste processo licitatório corresponde à aquisição de licença de uso do software Módulo Risk Manager, horas de Operação Assistida para integração, aperfeiçoamento e automação dos principais processos de Governança, Risco e Conformidade do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS e Treinamento oficial do software.
- 1.2. A aquisição do software Módulo Risk Manager contempla:
 - 1.2.1. Licença de uso do software para os módulos:
 - 1.2.1.1. Risco
 - 1.2.1.2. Conformidade
 - 1.2.1.3. Workflow;
 - 1.2.1.4. Continuidade;
 - 1.2.1.5. Dashboard;
 - 1.2.1.6. Suporte e manutenção (12 meses adicionais).
 - 1.2.2. Operação Assistida para
 - 1.2.2.1. Atividade fim:
 - 1.2.2.1.1. Automação de processos e monitoramento de ações;
 - 1.2.2.1.2. Parametrização de indicadores e relatórios;
 - 1.2.2.2. Atividade meio
 - 1.2.2.2.1. Integrações com sistemas;
 - 1.2.2.2.2. Automação de processos de fiscalização;
 - 1.2.2.2.3. Elaboração de documentação de uso das soluções desenvolvidas;
 - 1.2.2.2.4. Zeladoria do Tribunal.
 - 1.2.3. Treinamento oficial do software .

2. DA MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

- 2.1. Em concordância com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PDTI – do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul aprovado pela Resolução Administrativa TC/MS N 111, de 28 de novembro de 2012 publicado no Diário Oficial Eletrônico n 0594, a necessidade de contratação de uma solução para melhoria dos processos de Governança, Risco e Conformidade vai de encontro com os principais objetivos descritos no PDTI do TCE/MS objetivando o atendimento da visão e missão do Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

3. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- 3.1. Espera-se desta contratação a integração de dados dos sistemas internos (e-TCE, SICAP, LRF, SISJUR, SISAP e etc.) para correlação de informações e indicadores que auxiliam na tomada de decisão pelo presidente e pelas comissões do TCE/MS, mapeamento e redesenho de processos de sistemas, automatização da fiscalização de contratos de TI, de obras, da educação e da saúde, monitoramento dos processos, das ações do TCE e o auxílio na zeladoria do Tribunal.

4. DO DETALHAMTO DOS OBJETOS

4.1. DO SOFTWARE MÓDULO RISK MANAGER.

- 4.1.1. O software Módulo Risk Manager deve atender aos itens apresentados neste termo de referência.

4.1.2. REQUISITOS GERAIS:

- 4.1.2.1. Seja totalmente WEB;
- 4.1.2.2. Possua, obrigatoriamente, interface em idioma Português do Brasil;
- 4.1.2.3. Possua, obrigatoriamente, manual em idioma Português do Brasil;
- 4.1.2.4. Possua manual acessível através da interface do sistema;
- 4.1.2.5. Permitir acesso autenticado por:
 - 4.1.2.5.1. Credenciais (login e senha) nativas do sistema ou;
 - 4.1.2.5.2. Integração com a estrutura de diretórios ativos (*Active Directory*) ou;
 - 4.1.2.5.3. Certificado Digital.

4.1.3. MEU ESPAÇO

- 4.1.4. Possuir espaço específico com informações do usuário que permita:

- 4.1.4.1. Visualização e exclusão de notificações em área destinada;
- 4.1.4.2. Visualização das permissões, perfis e privilégios específicos do usuário;
- 4.1.4.3. Trocar senha;
- 4.1.4.4. Visualizar, responder e revisar entrevistas de risco ou conformidade do usuário;
- 4.1.4.5. As entrevistas devem possuir funcionalidade de resposta por planilha.
- 4.1.4.6. Visualizar documentos de políticas disponibilizados para o usuário;
- 4.1.4.7. Visualizar painéis de indicadores em que o usuário possui permissão de acesso;
- 4.1.4.8. Visualizar relatórios de consultas em que o usuário possui permissão de acesso;
- 4.1.4.9. Visualizar e configurar preferências do sistema específicas para



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

o usuário tais como:

- 4.1.4.10. Configuração do idioma do sistema sendo Português, Inglês ou Espanhol;
- 4.1.4.11. Configuração do tamanho de páginas pela quantidade de itens a serem exibidos com um limite máximo de 100 itens por página;
- 4.1.4.12. Utilizar recurso de mapa do site para facilitar a busca de informações e recursos do sistema.

4.1.5. MÓDULO ORGANIZAÇÃO

- 4.1.5.1. A solução deve possuir um módulo para inventário totalmente web que permita gerenciar a estrutura da organização, inventariar pessoas, grupos de pessoas, itens de verificação, processos táticos e processos estratégicos da empresa;
- 4.1.5.2. O módulo de inventário da solução deve possuir um ícone de ajuda nas suas principais áreas para facilitar o entendimento de funcionalidades e conceitos;
- 4.1.5.3. O módulo de inventário da solução deve possuir controle de acesso de modo que só usuários com autorização possam visualizar e acessar as informações do módulo;
- 4.1.5.4. O módulo de inventário deve possuir um log de atividades na tela principal com as ultimas atualizações realizadas, contendo informações do item modificado, o autor e a data de modificação de cada item;
- 4.1.5.5. A gestão de itens de verificação, assim como a gestão dos processos táticos e processos estratégicos e a gestão das pessoas e grupos de pessoas, deve ser segregada em diferentes partes do módulo de inventário para facilitar a administração de cada um dos componentes;
- 4.1.5.6. O módulo de inventário deve possuir funcionalidade de gerar relatórios das informações inventariadas com a possibilidade de selecionar escopo, filtrar itens e exportar em formatos rtf e pdf;
- 4.1.5.7. O módulo de inventário deve possuir funcionalidade de gerar consultas em formato de tabelas e mapas para facilitar a visualização dos itens de verificação. As consultas em formato de tabela devem possuir funcionalidade de exportar para arquivos nos formatos xls, rtf e pdf;
- 4.1.5.8. O módulo de inventário deve possuir funcionalidade que permita a importação de itens de verificação, pessoas e processos táticos e estratégicos por meio de planilha fornecida pela solução.

4.1.5.9. GESTÃO DE ITENS DE VERIFICAÇÃO

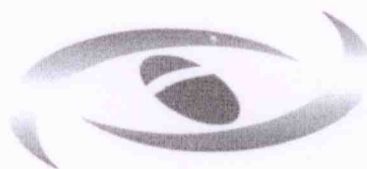
- 4.1.5.9.1. O módulo de inventário deve permitir administrar (cadastrar, editar e excluir) pastas com no mínimo os seguintes campos, nome, responsável, informações adicionais, latitude,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

longitude e possibilitar a organização das pastas no formato de estrutura em árvore;

- 4.1.5.9.2. As pastas cadastradas no módulo de inventário devem permitir o cadastro e remoção de coordenadores responsáveis pelos itens de verificação organizados na pasta;
- 4.1.5.9.3. O usuário cadastrado como coordenador de uma pasta deve possuir restrição de acesso no sistema por papel que permita a utilização do módulo de inventário somente nas pastas em que estiver associado;
- 4.1.5.9.4. As pastas cadastradas no módulo de inventário deve possuir uma área de visualização das vulnerabilidades identificadas nos itens de verificação abaixo da sua estrutura;
- 4.1.5.9.5. A área de vulnerabilidade das pastas deve agrupar as vulnerabilidades identificadas nas demais pastas abaixo da sua estrutura;
- 4.1.5.9.6. O módulo de inventário deve possibilitar a criação de novos campos diferenciados para as pastas do sistema;
- 4.1.5.9.7. O módulo de inventário deve permitir administrar (cadastrar, editar e excluir) os itens de verificação e a organização destes itens em pastas no formato de estrutura em árvore;
- 4.1.5.9.8. A solução deve possuir a funcionalidade de clicar e arrastar para os itens de verificação, permitindo a sua reordenação em pastas diferentes na árvore;
- 4.1.5.9.9. A funcionalidade de clicar e arrastar também deve estar disponível para cada pasta da árvore possibilitando a reordenação de muitos itens de verificação ao mesmo tempo;
- 4.1.5.9.10. A solução deve permitir cadastrar diferentes tipos de itens de verificação para facilitar a classificação independente de cada item;
- 4.1.5.9.11. Os itens de verificação devem possuir no mínimo os seguintes campos de cadastro, nome, descrição, responsável, relevância, criticidade, periodicidade de análise, latitude e longitude;
- 4.1.5.9.12. A solução deve permitir a associação de um ou mais conhecimentos estruturados com os itens de verificação cadastrados;
- 4.1.5.9.13. A solução deve permitir a administração (cadastro, edição e exclusão) de conhecimentos estruturados com a organização por itens de checagem;
- 4.1.5.9.14. A solução deve possibilitar administrar (cadastrar, editar e excluir) processos táticos e estratégicos permitindo fazer o relacionamento entre os processos, assim como permitir o relacionamento dos processos táticos com os itens de



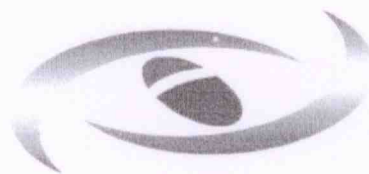
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

verificação;

- 4.1.5.9.15. A solução deve possibilitar a criação de campos customizáveis para pastas, itens de verificação, pessoas e processos táticos e estratégicos de modo que permita a categorização correta de cada um dos componentes do Módulo de Inventário.
- 4.1.5.9.16. Permitir nomear um responsável para cada uma das pastas, baseada na gestão das pessoas, agregando os campos de nome, e-mail.
- 4.1.5.9.17. Para os itens de verificação do tipo tecnologia, deverá permitir selecionar os critérios para o nome NetBIOS, endereço IP e Nome no DNS para identificar os ativos associados.

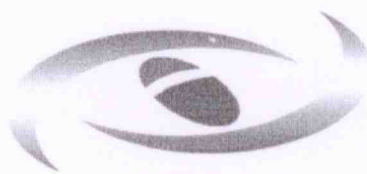
4.1.6. MÓDULO RISCO

- 4.1.6.1. O módulo de análise e avaliação de Riscos e Conformidades, deve utilizar obrigatoriamente as informações preenchidas no Módulo de Gerência de Inventário para as análises efetuadas.
- 4.1.6.2. Possuir espaço para gestão de ativos sob uma estrutura organizacional hierarquizada no formato de árvore que permita:
 - 4.1.6.2.1. Definir um nome para a raiz da estrutura;
 - 4.1.6.2.2. Utilizar recurso de arrastar e colar (drag n' drop) para facilitar a estruturação dos ativos;
 - 4.1.6.2.3. Administrar pastas de divisão física ou lógica da organização e suas propriedades;
 - 4.1.6.2.4. Alocar responsável pelas pastas de divisão organizacional;
 - 4.1.6.2.5. Definir localização, campos de informações e vulnerabilidades consolidadas nas pastas de divisão organizacional;
 - 4.1.6.2.6. Administrar recursos organizacionais e suas propriedades;
 - 4.1.6.2.7. Criar e analisar componentes de recursos;
 - 4.1.6.2.8. Definir componente de um recurso como escopo de um projeto de riscos;
 - 4.1.6.2.9. Definir localização, campos de informações e vulnerabilidades de recursos;
 - 4.1.6.2.10. Visualizar histórico de análise de ativos;
 - 4.1.6.2.11. Administrar objetos estratégicos e táticos do negócio e suas propriedades;
 - 4.1.6.2.12. Associar objetos estratégicos, táticos e recursos organizacionais;
 - 4.1.6.2.13. Definir campos de informações de objetos estratégicos e táticos do negócio;
 - 4.1.6.2.14. Visualizar e filtrar objetos do negócio de maneira



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- integrada;
- 4.1.6.2.15. Administrar pessoas e grupos de pessoas;
 - 4.1.6.2.16. Cadastrar e definir campos de informações para pessoas e grupos de pessoas;
 - 4.1.6.2.17. Gerar e configurar consultas da organização tais como:
 - 4.1.6.2.17.1. Estrutura organizacional;
 - 4.1.6.2.17.2. Consolidação;
 - 4.1.6.2.17.3. Mapeamentos entre controles e requisitos;
 - 4.1.6.2.17.4. Situação de controles e vulnerabilidades.
 - 4.1.6.2.18. Administrar audiência;
 - 4.1.6.2.19. Exportar, editar e importar informações organizacionais através de modelos;
 - 4.1.6.2.20. Gerar e visualizar relatórios de riscos da organização ;
 - 4.1.6.2.21. Agendar e enviar relatórios.
- 4.1.6.3. Possuir espaço para gestão de riscos sob a estrutura organizacional que permita:
- 4.1.6.3.1. Calcular métricas de risco;
 - 4.1.6.3.2. Criar e administrar projetos de riscos em ativos;
 - 4.1.6.3.3. Adicionar componentes de recursos ao escopo do projeto de risco;
 - 4.1.6.3.4. Adicionar recursos ao escopo de vulnerabilidades do projeto de risco;
 - 4.1.6.3.5. Customizar mensagem da entrevista de riscos;
 - 4.1.6.3.6. Visualizar questionários de avaliação de controles;
 - 4.1.6.3.7. Responder questionários off-line através do Excel ou por coleta automática;
 - 4.1.6.3.8. Enviar entrevistas para serem respondidas e avisar o entrevistado sobre entrevistas pendentes;
 - 4.1.6.3.9. Alocar revisor para as entrevistas;
 - 4.1.6.3.10. Gerar relatório de riscos;
 - 4.1.6.3.11. Visualizar a avaliação de riscos e das metas residuais;
 - 4.1.6.3.12. Criação de eventos para tratamento de riscos;
 - 4.1.6.3.13. Simular tratamento de riscos;
 - 4.1.6.3.14. Acompanhar progresso de eventos de tratamento de riscos;
 - 4.1.6.3.15. Criar consultas de riscos tais como:
 - 4.1.6.3.15.1. Consolidação de riscos;
 - 4.1.6.3.15.2. Mapeamentos entre controles e requisitos;
 - 4.1.6.3.15.3. Estratégias de entrevistas;
 - 4.1.6.3.15.4. Situação geral dos controles e das vulnerabilidades.
 - 4.1.6.3.16. Administrar audiências;
 - 4.1.6.3.17. Mapear ocorrências de vulnerabilidades a recursos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

tecnológicos.

4.1.6.4. Possuir espaço para gestão de conformidade sob a estrutura organizacional que permita:

- 4.1.6.4.1. Calcular e consolidar métricas de conformidade;
- 4.1.6.4.2. Criar e administrar métricas de conformidade;
- 4.1.6.4.3. Visualizar pesquisas de conformidade e escalas de respostas;
- 4.1.6.4.4. Definir os requisitos e o escopo de um projeto de conformidade;
- 4.1.6.4.5. Associar objetos adicionais ao escopo de um projeto de conformidade;
- 4.1.6.4.6. Customizar mensagem de entrevista de conformidade;
- 4.1.6.4.7. Enviar e visualizar entrevista de conformidade;
- 4.1.6.4.8. Alocar revisor para a entrevista de conformidade;
- 4.1.6.4.9. Gerar e enviar relatório de análise de conformidade;
- 4.1.6.4.10. Criar evento para tratamento de não conformidades;
- 4.1.6.4.11. Criar consultas de conformidades tais como:
 - 4.1.6.4.11.1. Consolidação;
 - 4.1.6.4.11.2. Estratégias das entrevistas;
 - 4.1.6.4.11.3. Referências cruzadas.
- 4.1.6.4.12. Administrar audiência.

4.1.7. MÓDULO DE WORKFLOW

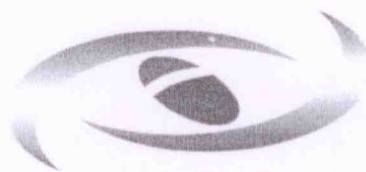
4.1.7.1. Possuir espaço de gestão de fluxo de trabalho que permita:

- 4.1.7.1.1. Criar e editar eventos;
- 4.1.7.1.2. Criar e editar eventos através de planilhas;
- 4.1.7.1.3. Associar ativos e componentes de negócio a um evento;
- 4.1.7.1.4. Vincular e desvincular um evento pai;
- 4.1.7.1.5. Atualizar progresso de evento;
- 4.1.7.1.6. Editar valores de campos de informações de eventos;
- 4.1.7.1.7. Cancelar evento;
- 4.1.7.1.8. Criar consulta de eventos tais como;
 - 4.1.7.1.8.1. Estratégias de eventos;
 - 4.1.7.1.8.2. Eventos consolidados;
 - 4.1.7.1.8.3. Progresso dos eventos.
- 4.1.7.1.9. Criar visão de dados hierárquicos (treemap).

4.1.8. MÓDULO DE CONTINUIDADE

4.1.8.1. Possuir espaço de gestão de continuidade de negócio que permita:

- 4.1.8.1.1. Criar política de continuidade de negócio;
- 4.1.8.1.2. Realizar análise de impacto no negócio (BIA);
- 4.1.8.1.3. Incluir e excluir componentes de negócio no escopo da BIA;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 4.1.8.1.4. Editar parâmetros de revisão de um componente de negócio;
- 4.1.8.1.5. Sincronizar, aprovar e rejeitar dados de um componente de negócio;
- 4.1.8.1.6. Definir um componente de negócio como crítico ou não crítico;
- 4.1.8.1.7. Visualizar o histórico da medida de impacto para um componente de negócio;
- 4.1.8.1.8. Definir estratégias para um componente de negócio;
- 4.1.8.1.9. Associar e desassociar planos a uma estratégia;
- 4.1.8.1.10. Visualizar histórico de estratégias definidas;
- 4.1.8.1.11. Criar, editar e excluir procedimentos e planos.

4.1.9. MÓDULO DE DASHBOARD

- 4.1.9.1. Possuir espaço de painéis de controle que permita;
- 4.1.9.2. Criar e editar gráficos;
- 4.1.9.3. Utilizar recurso de ampliação (drill-down) para visualizar detalhes de gráficos;
- 4.1.9.4. Personalizar apresentação gráfica em painéis de controle;
- 4.1.9.5. Exportar dados de um gráfico;
- 4.1.9.6. Criar e editar painéis de controle;
- 4.1.9.7. Selecionar audiência de um painel de controle.

4.1.10. ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

- 4.1.10.1. Possuir espaço de administração do sistema que permita;
- 4.1.10.2. Criar, editar e excluir mensagens corporativas;
- 4.1.10.3. Visualizar e configurar o log de auditoria;
- 4.1.10.4. Cadastrar servidor SMTP e servidor de coleta;
- 4.1.10.5. Cadastrar e gerenciar credenciais do sistema;
- 4.1.10.6. Configurar aplicativo de questionários;
- 4.1.10.7. Autorizar o acesso de um dispositivo móvel ao sistema;
- 4.1.10.8. Customizar e editar escalas;
- 4.1.10.9. Configurar opções de apresentação e selecionar tema;
- 4.1.10.10. Editar modelo de mensagem;
- 4.1.10.11. Criar e gerenciar tipos de objetos, objetos e atributos customizados;
- 4.1.10.12. Customizar opções de projetos e entrevistas;
- 4.1.10.13. Editar medida de risco;
- 4.1.10.14. Criar, editar e excluir regra de fluxos e layout customizado;
- 4.1.10.15. Controlar acesso aos módulos do sistema;
- 4.1.10.16. Incluir perfis e associar papéis;
- 4.1.10.17. Personalizar e restaurar a política de autorização;
- 4.1.10.18. Gerenciar usuários;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

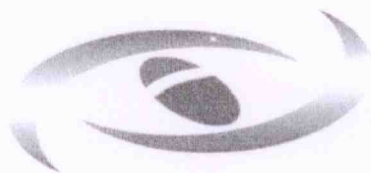
- 4.1.10.19. Editar permissões por perfil, papel e privilégio;
- 4.1.10.20. Criar tarefa para importar vulnerabilidade e ativos do Qualys e do NeXpose;
- 4.1.10.21. Sincronizar remediação de scanner Qualys;
- 4.1.10.22. Criar tarefa de integração com os painéis de controle, com o serviço de live update e com um LDAP;
- 4.1.10.23. Importar vulnerabilidades do Nessus e de arquivo XML;
- 4.1.10.24. Criar tarefa de exportação de consultas para tabelas SQL;
- 4.1.10.25. Editar e visualizar histórico de tarefas de integração;
- 4.1.10.26. Cadastrar e gerenciar aplicação autorizada;
- 4.1.10.27. Visualizar informações do sistema;
- 4.1.10.28. Configurar envio de relatórios agendados;
- 4.1.10.29. Possuir suporte on-line.

4.2. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO

- 4.2.1. Os serviços de suporte e manutenção do software deverão ser fornecidos nos 12 primeiros meses de contratação sem ônus para o CONTRATANTE;
- 4.2.2. A CONTRATADA deverá por meio dos serviços de manutenção, prover as atualizações evolutivas do software e todos os seus Módulos;
- 4.2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone, e-mail ou site como canais de abertura de chamados de serviços referentes ao suporte técnico do software.
- 4.2.4. Após a abertura do chamado no suporte técnico, a CONTRATADA deverá realizar os atendimentos por meio de:
 - 4.2.4.1. E-mail ou site para chamados de primeiro nível,
 - 4.2.4.2. Atendimento telefônico para chamados de segundo nível e;
 - 4.2.4.3. Atendimento presencial para chamados de terceiro nível, quando não for possível solucionar o problema nos níveis anteriores.
- 4.2.5. Atendimentos telefônicos e presenciais:
 - 4.2.5.1. Os atendimentos telefônicos e presenciais deverão ocorrer nos dias úteis entre os horários de 08h00 e 18h00.
- 4.2.6. Durante a abertura do chamado, o responsável pela sua abertura deverá pontuar/classificar a urgência do atendimento que será tomada como referencia para definição dos prazos para atendimento descritos abaixo:
- 4.2.7. Os prazos para resolução dos problemas deverão ser definidos em comum acordo entre o responsável pela abertura do chamado e a CONTRATADA.

4.3. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA

- 4.3.1 A operação assistida consiste na execução/revisão atividades voltadas para elaboração de produtos com o intuito de apoiar as equipes da DGTI do TCE/MS no que tange ao objeto contratado. Tais atividades visam



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

também a execução do plano diretor bem como operação do software e atividades correlacionadas, utilizando o esforço em horas apenas como estimativa para precificação das Ordens de Serviço.

4.4. Cada ordem de serviço deverá conter no mínimo:

- 4.4.1. Dados da Contratada;
- 4.4.2. Objetivo;
- 4.4.3. Justificativa;
- 4.4.4. Descrição das atividades;
- 4.4.5. Estimativa de esforço;
- 4.4.6. Planilha de Custos;
- 4.4.7. Cronograma e Prazos; e
- 4.4.8. Produtos.

4.5. Para execução das atividades, estimasse uma quantidade de 5.000 (cinco mil) horas de Operação Assistida que poderão ser renovadas anualmente no intuito de executar as necessidades do Plano Diretor de Tecnologia da Informação TCE/MS e apoiar a DGTI nas atividades relacionadas com o objeto contratado.

4.6. O pagamento das referidas ordens de serviço deverão ocorrer na entrega de cada um dos PRODUTOS descritos nas mesmas. As horas e prazos servem apenas para estimativa de valor, sendo vetado o pagamento de horas sem entrega de produtos.

4.7. DO TREINAMENTO

4.7.1. A CONTRATADA deverá realizar um treinamento oficial do fabricante do software.

4.7.2. Deverá ser montado material didático e manual para iniciantes que deverá ser entregue durante o treinamento aos servidores em capacitação e em meio eletrônico para os gestores do contrato.

4.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar conteúdo programático do treinamento para validação da CONTRATANTE.

4.7.4. A entrega de proposta de conteúdo programático deve ser feita no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do início do treinamento.

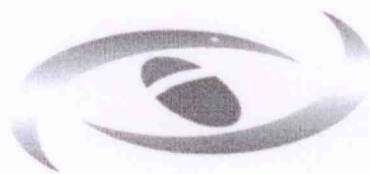
4.7.5. A CONTRATANTE deverá se manifestar quanto à aprovação do conteúdo programático em até 30 (trinta) dias após recebimento da proposta.

4.7.6. 5.4.4. Caso a CONTRATANTE não se manifeste no prazo estabelecido, fica aprovado tacitamente o conteúdo programático apresentado pela CONTRATADA.

4.7.7. O treinamento deverá conter no mínimo:

- 4.7.7.1. Teste de validação de conhecimento dos participantes;
- 4.7.7.2. Certificados nominais de aprovação devidamente assinados pelo instrutor.

4.7.8. Deverá ser montado um plano de treinamento inicial para até 10 servidores escolhidos pela CONTRATANTE que operacionalizarão as



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

soluções desenvolvidas pela CONTRATADA no TCE/MS.

5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. Os bens e serviços deste termo de referência deverão ser entregues conforme etapas e prazos definidos abaixo:

5.1.1. Entrega e instalação da licença de uso do software de gerenciamento de Governança, Risco e Conformidade:

5.1.1.1. Instalar o software em servidor disponibilizado pela CONTRATANTE e entregar as licenças de uso dos módulos conforme item 4.1 deste Termo de Referência:

- 5.1.1.1.1. Meu Espaço;
- 5.1.1.1.2. Organização;
- 5.1.1.1.3. Risco
- 5.1.1.1.4. Conformidade
- 5.1.1.1.5. Workflow;
- 5.1.1.1.6. Dashboard;
- 5.1.1.1.7. Continuidade;
- 5.1.1.1.8. Administração;

5.1.1.2. A entrega deve acontecer logo após a assinatura do contrato e não pode ultrapassar o período máximo de 1 (um) mês.

5.1.2. Operação Assistida

5.1.2.1. Os serviços técnicos especializados serão contratados conforme a necessidade da CONTRATANTE e serão utilizadas as horas de Operação Assistida para realização destes serviços.

5.1.2.2. Os serviços técnicos contemplam as seguintes atividades a serem realizadas pela CONTRATADA:

5.1.2.2.1. Integração, aperfeiçoamento e implementação de processos automatizados utilizando o software Módulo Risk Manager para fiscalização e monitoramento das atividades do TCE/MS;

5.1.3. Treinamento

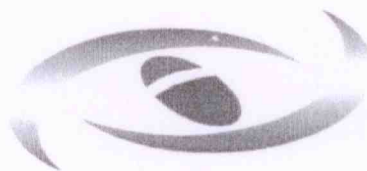
5.1.3.1. O treinamento deverá ser realizado pela CONTRATADA em local e horário definido pela CONTRATANTE;

5.1.3.2. Toda a infraestrutura para realização do treinamento será de responsabilidade do CONTRATANTE;

5.1.3.3. O treinamento deverá conter um teste de validação e certificado assinado pelo instrutor do curso;

5.1.3.3.1. Deverá conter também lista de presença assinada pelos participantes, assim como a avaliação de curso.

5.1.3.3.2. Uma cópia da lista de presença e da avaliação de curso deverá ser entregue à CONTRATADA ao término do treinamento.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

6. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

6.1. Uma avaliação do indicador de nível de serviço será considerada insatisfatória quando não forem cumpridos os parâmetros definidos nos acordos de níveis de serviços estabelecidos.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A vigência mínima do contrato de serviços entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será de 12 meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por período igual e sucessível conforme descrito no Art. 57 da Lei nº. 8666/93.

7.1.1. Após o 13º mês, os serviços de suporte e manutenção poderão ser renovados mediante o pagamento de 20% do valor contratado.

7.1.2. Nos anos adicionais, os serviços de suporte e manutenção deverão ser pagos mensalmente mediante ateste do serviço por representante da DGTI que será fornecido no dia 25 de cada mês, ou próximo dia útil, e a nota fiscal referente a este serviço deverá ser apresentada no 1º dia útil do mês subsequente.

8. PRODUTOS

8.1. São entregáveis de cada item da contratação:

8.1.1. Software Módulo Risk Manager composto pelos Módulos:

- 8.1.1.1. Risco
- 8.1.1.2. Conformidade
- 8.1.1.3. Workflow;
- 8.1.1.4. Continuidade;
- 8.1.1.5. Dashboard.

8.1.2. A solução deve ser licenciada para pelos menos 40 (quarenta) usuários simultâneos. Deverá ser possível configurar a solução para quantos usuários se fizerem necessários.

8.1.3. A licença de uso dos softwares deverá ser perpétua, ou seja, sem prazo de expiração, além de permitir, no mínimo, atualizações de segurança durante a vigência do Contrato.

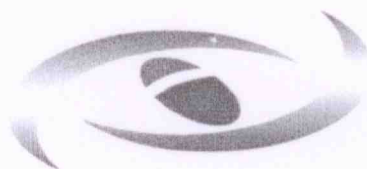
8.1.4. A CONTRATADA deve repassar toda a informação e conhecimento inerentes à solução, por meio de documentação, modelo de dados do sistema e manuais operacionais, inclusive das versões atualizadas.

8.1.5. Operação Assistida:

8.1.5.1. O fornecedor deverá atender as solicitações de operação assistida dentro dos prazos estabelecidos na abertura da Ordem de Serviço, contabilizadas em horas.

8.1.6. Treinamento:

- 8.1.6.1. Capacitação oficial do software;
- 8.1.6.2. Teste de validação de conhecimento;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

8.1.6.3. Certificados nominais de aprovação devidamente assinados pelo instrutor.

9. DA GARANTIA

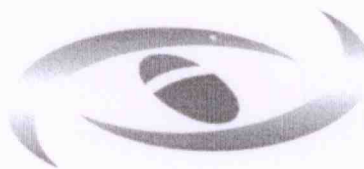
- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia de 12 (doze) meses à solução de Governança, Riscos, Conformidade (GRC), a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Solução, abrangendo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva.
- 9.2. Durante a implantação da Solução Contratada, ou seja, antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Solução, deverá ser dada garantia a todos os produtos entregues.
- 9.3. Para atendimento às demandas de manutenção/assistência técnica (preventiva, corretiva e esclarecimentos de dúvidas), a contratada deverá prover canais de comunicação com requisitos de atendimento on-line, e-mail e por telefone, sem ônus para a CONTRATANTE.

10. DOS BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

- 10.1. Software de Governança, Riscos, Conformidade (GRC)
- 10.1.1. Possibilitar o TCE/MS integrar informações dos sistemas internos para geração de indicadores e tomada de decisão.
- 10.1.2. Permitir o monitoramento contínuo de situações adversas do Tribunal para pronta resposta.
- 10.2. Serviços Técnicos Especializados
- 10.2.1. Potencializar o uso da ferramenta, garantindo de forma sustentável, a sua utilização adequada, viabilizando a redução do tempo de transferência de conhecimento.
- 10.3. Integração
- 10.3.1. Garantir a integração da solução aos sistemas internos do TCE/MS e aos fluxos de trabalho relacionados às atribuições institucionais de governança, riscos, conformidade (GRC).

11. DAS OBRIGAÇÕES

- 11.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE
- 11.1.1. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação do serviço;
- 11.1.2. 8.2. Fornecer para a CONTRATADA toda infraestrutura tecnológica, incluindo servidores e estação de trabalho, sistema operacional e software gerenciador de bancos de dados, para os ambientes de treinamento e produção.
- 11.1.3. Nomear e destacar equipe, composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto.
- 11.1.4. Redefinir o prazo e cronograma do projeto em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha impactar as atividades.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 11.1.5. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA.
- 11.1.6. Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto.
- 11.1.7. Verificar a regularidade da situação fiscal da Contratada e dos recolhimentos sociais trabalhistas sob sua responsabilidade antes de efetuar cada pagamento devido;
- 11.1.8. Promover a fiscalização e conferência do serviço prestado pelo fornecedor e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos fornecimentos, podendo rejeitar, no todo ou em parte, o material que o Fornecedor entregar fora das especificações do Edital;
- 11.1.9. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento se cumpridas às formalidades constantes do Edital;
- 11.1.10. Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA.
- 11.1.11. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA, incluindo a proposição de modificações na sistemática de prestação dos serviços.
- 11.1.12. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais apresentados pela CONTRATADA.
- 11.1.13. Observar para que, durante toda a vigência da contratação, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas e as condições de habilitações exigidas;
- 11.1.14. Permitir o livre acesso do pessoal do fornecedor ao local de entrega do produto;
- 11.1.15. Notificar, por escrito, ao fornecedor, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção;
- 11.1.16. Disponibilizar infraestrutura física com telefone fixo e ponto de rede com acesso a internet para os consultores da CONTRATADA.
- 11.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA
 - 11.2.1. Prestar os serviços dentro dos prazos previstos neste documento.
 - 11.2.2. Organizar a execução do projeto quanto à definição operacional, acompanhamento das atividades e alocação da equipe.
 - 11.2.3. Apresentar, formalmente, problemas e obstáculos identificados durante o projeto.
 - 11.2.4. Manter em sigilo as informações fornecidas e apuradas durante as análises.
 - 11.2.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da



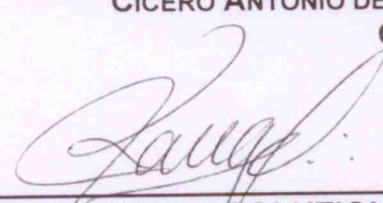
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA GERAL – DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

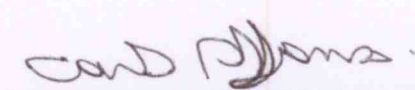
CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

- 11.2.6. Comunicar a CONTRATANTE por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação por parte da DGTI.
- 11.2.7. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
- 11.2.8. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato.
- 11.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros decorrente da execução dos serviços contratados.
- 11.2.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para esta contratação.
- 11.2.11. Dar garantia dos produtos contra vícios e/ou defeitos, pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da entrega.
- 11.2.12. Prestar as informações e os esclarecimentos Descrição dos Processos que venham a ser solicitados pela DGTI.

Campo Grande/MS, 23 de abril de 2013.


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÍCERO ANTONIO DE SOUZA – CONSELHEIRO PRESIDENTE
CONTRATANTE


MODULO SECURITY SOLUTIONS S/A
ANTONIO CARLOS DE SOUZA RANGEL


MODULO SECURITY SOLUTIONS S/A
CARLOS ALBERTO GONÇALVES AFFONSO

TESTEMUNHAS:

NOME: Janasara M A Junior
CPF: 475.267.421-55

NOME: [Signature]
CPF: 504.179.023-49