

EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A. - TRENSURB

<https://www.gov.br/trensurb>

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E APOIO

SETOR DE COMPRAS

PORTO ALEGRE-RS



PROCESSO ADMINISTRATIVO 0000958.00002214/2025-78

COTAÇÃO ELETRÔNICA - COT-E 181/2026

<https://www.licitacoes-e.com.br>

NÚMERO DA COTAÇÃO: 1100087

EDITAL

BALIZAMENTO DE PREÇOS

A Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. – TRENSURB, torna público que por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação e *INTERNET* , através do sitio <https://www.licitacoes-e.com.br> **está realizando cotação eletrônica com vistas ao balizamento do objeto descrito abaixo e especificado no ANEXO 01.**

1 OBJETO

Balizamento para posterior contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, operação, sustentação e suporte técnico de solução integrada de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizada no modelo Software como Serviço (SaaS), incluindo todos os serviços necessários à execução continuada das rotinas de Administração de Pessoal, Controle de Frequência (WFM), Gestão Estratégica de Pessoas e Saúde e Segurança do Trabalho (SST) , CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Não será aceita proposta para objeto alternativo ou que não atenda integralmente a especificação.

2 CRONOLOGIA

- Início do acolhimento das propostas: 01/09/2026,
- Formalização de consultas até: 04/09/2026, 17h (horário de Brasília)
- Limite para acolhimento das propostas: 08/09/2026, 08h29min. (horário de Brasília),
- Abertura das propostas de preços: 08/09/2026, 08h30min. (horário de Brasília),

· **Informações:**

fone: (51) 3363.8597

luciano.oliveira@trensurb.gov.br / scompras@trensurb.gov.br

· **Referência de Tempo:**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)

LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA

Coordenador da Disputa

Porto Alegre, 01 de setembro de 2026.

ANEXO 01



PROCESSO ADMINISTRATIVO 0000958.00002214/2025-78 COTAÇÃO ELETRÔNICA - COT-E 181/2026

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, operação, sustentação e suporte técnico de solução integrada de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizada no modelo Software como Serviço (SaaS), incluindo todos os serviços necessários à execução continuada das rotinas de Administração de Pessoal, Controle de Frequência (WFM), Gestão Estratégica de Pessoas e Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

1.2. A solução deverá operar em ambiente de nuvem nacional, garantir alta disponibilidade, segurança da informação, atualização legal automática e integração com sistemas governamentais (eSocial, SEFIP, DIRF, FGTS Digital, entre outros), bem como assegurar migração, consistência, integridade e plena reversibilidade dos dados do sistema legado atualmente utilizado pela TRENSURB.

1.3. A formatação dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, compatíveis ao objeto licitado, contemplam:

- Implantação completa da solução SaaS, incluindo planejamento, parametrização, migração e saneamento das bases de dados, testes, homologação, capacitação e operação assistida;
- Sustentação, manutenção evolutiva, corretiva e legal, com atualizações contínuas e sem custos adicionais;
- Execução das rotinas operacionais de Administração de Pessoal, compreendendo folha de pagamento, benefícios, férias, movimentações funcionais, encargos e obrigações acessórias;
- Gestão de Frequência com Workforce Management (WFM), incluindo escalas complexas, tratamento automático de jornadas, cálculos de eventos variáveis e aderência integral à Portaria MTP nº 671/2021;
- Gestão Estratégica de Pessoas, com módulos de capacitação/treinamento, avaliação de desempenho, planejamento da força de trabalho (QLP) e gestão de concursos;
- Módulos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) alinhados às NRs, com emissão de ASO, prontuário eletrônico, controle de EPIs, PGR, PCMSO e envio automático de eventos ao eSocial;
- Infraestrutura tecnológica em nuvem, contemplando segurança da informação conforme Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas ISO/IEC;
- Suporte técnico especializado, remoto e/ou presencial, conforme catálogo de serviços e níveis de serviço (SLAs);
- Painéis, relatórios de gestão, indicadores e métricas (SLAs/KPIs) para monitoramento do desempenho operacional e estratégico;
- Transferência contínua de conhecimento à equipe da TRENSURB.

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

2.1. A Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. – TRENSURB, empresa pública vinculada ao Governo Federal, criada pelo Decreto nº 84.640/1980, atua desde 1985 na

operação de transporte ferroviário urbano na Região Metropolitana de Porto Alegre. Ao longo de sua trajetória, a empresa vem desenvolvendo um contínuo processo de amadurecimento organizacional, que demanda constante modernização de suas práticas e processos internos para garantir eficiência, transparência e alinhamento às boas práticas de gestão pública.

2.2. O atual contexto operacional e tecnológico exige a revisão, padronização e otimização dos processos de Gestão de Recursos Humanos, área estratégica para a sustentabilidade administrativa da empresa. A atualização das ferramentas e métodos utilizados tornou-se imprescindível diante da necessidade de maior produtividade, confiabilidade das informações, suporte à tomada de decisão e conformidade com a legislação vigente.

2.3. Nesse cenário, mostra-se necessária a contratação de uma solução tecnológica moderna no modelo Software como Serviço (SaaS), integrada à prestação de serviços especializados em Recursos Humanos, abrangendo fornecimento, implantação, operação assistida, suporte técnico e manutenção. Tal solução permitirá a centralização de dados, a automatização de rotinas críticas, a integração de processos e a melhoria da qualidade das informações gerenciais e operacionais.

2.4. A utilização do modelo SaaS proporciona atualização tecnológica contínua, eliminação de custos com infraestrutura local, maior disponibilidade e segurança da informação, além da padronização de procedimentos. A mensuração dos serviços com base em resultados efetivamente obtidos contribuirá para o fortalecimento da cultura de gestão orientada por desempenho, garantindo maior eficiência e previsibilidade operacional.

2.5. Ressalta-se que a migração das bases de dados históricas, das regras de cálculo da folha de pagamento celetista e dos Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs) demanda elevado grau de conhecimento técnico sobre a arquitetura, o modelo de dados e as regras de negócio atualmente em uso pela TRENSURB. Diante da complexidade do processo e dos riscos inerentes à migração, torna-se imprescindível que a solução a ser contratada demonstre, de forma objetiva e comprovável, plena capacidade de interoperabilidade, compatibilidade funcional e integridade dos dados, independentemente de o fornecedor ser ou não o atual prestador do serviço. Assim, a presente contratação não pressupõe exclusividade ou continuidade automática de fornecedor, sendo assegurada ampla competitividade, desde que a licitante comprove, por meio da Prova de Conceito (PoC) e demais instrumentos previstos no edital, sua aptidão técnica para executar a migração, operação e sustentação da solução com segurança, estabilidade e aderência integral aos requisitos definidos neste Projeto Básico.

2.6. Assim, a contratação proposta constitui medida essencial para a modernização dos processos de Recursos Humanos da TRENSURB, promovendo maior eficiência operacional, mitigação de riscos trabalhistas, redução de retrabalho, confiabilidade dos registros e melhoria na qualidade dos serviços prestados à organização e aos seus empregados.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. CLASSIFICAÇÃO

3.1.1. Serviços Não Contínuos: Serviços voltados para obtenção de resultados específicos em período determinado, como a implantação e configuração da Solução de Gestão de Recursos

Humanos.

3.1.2. Serviços Contínuos: Serviços cuja interrupção compromete a continuidade das atividades da TRENSURB, estendendo-se por mais de um exercício financeiro. Exemplos: sustentação, suporte técnico, atualização de versão, entre outros.

3.2. ESCOPO

3.2.1. A contratação abrange o fornecimento, implantação, operação, sustentação, manutenção e suporte técnico especializado de uma solução integrada de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizada no modelo Software como Serviço (SaaS), incluindo todos os sistemas, serviços, componentes tecnológicos e atividades necessárias para garantir a execução contínua, segura e eficiente das rotinas de Recursos Humanos da TRENSURB, englobando, ainda, todos os elementos a seguir que compõem o escopo da contratação

3.2.1.1. Fornecimento e Disponibilização da Solução SaaS

- a) Disponibilização de plataforma integrada de Gestão de RH em ambiente de nuvem nacional, com alta disponibilidade, segurança da informação e atendimento à legislação vigente.
- b) Licenciamento de uso, provisionamento e manutenção das subscrições necessárias para todos os módulos contratados.
- c) Infraestrutura completa sob responsabilidade da contratada (computação, banco de dados, armazenamento, backups, redundância, monitoramento e segurança).

3.2.1.2. Implantação da Solução

- a) Planejamento detalhado da implantação, incluindo cronograma, marcos de entrega e matriz de responsabilidades.
- b) Parametrização funcional e técnica do sistema, contemplando regras de negócio, estruturas organizacionais e processos internos da TRENSURB.
- c) Migração, saneamento e validação das bases de dados históricas, regras de cálculos celetistas e Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs).
- d) Integração com sistemas internos e governamentais, utilizando APIs padronizadas e mecanismos seguros de autenticação.
- e) Execução de testes (funcionais, integrados e de carga), homologação e entrada em produção.
- f) Operação assistida para estabilização do ambiente após o go-live.

3.2.1.3. Módulos Funcionais Abrangidos

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos integrados:

3.2.1.3.1. Administração de Pessoal

- Folha de pagamento mensal e eventos complementares;
- Encargos trabalhistas e obrigações acessórias (eSocial, SEFIP, FGTS Digital, DIRF, RAIS, etc.);
- Processos de admissão, desligamento, alterações contratuais e benefícios;

- Gestão de passivos judiciais e recálculos retroativos.

3.2.1.3.2. Controle de Frequência e Workforce Management (WFM)

- Registro eletrônico de ponto em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021;
- Gestão de escalas complexas, inclusive turnos ininterruptos fixos e variáveis;
- Cálculos automáticos de horas extras, adicionais, Descanso Semanal Remunerado (DSR), intervalos e ocorrências;
- Painéis gerenciais de efetivo, absenteísmo e dimensionamento em tempo real.

3.2.1.3.3. Gestão Estratégica de Pessoas

- Planejamento da força de trabalho e controle do Quadro de Lotação (QLP);
- Gestão de concursos públicos, vagas, cadastros de reserva e cotas;
- Plataforma de capacitação (AVA), gestão de trilhas, cursos e certificações;
- Avaliação de desempenho, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e matriz de competências.

3.2.1.3.4. Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

- Prontuário clínico eletrônico, PCMSO, ASO, exames ocupacionais e audiometrias;
- Gerenciamento de riscos (GRO/PGR) conforme NRs vigentes;
- Controle de EPIs, validade de Certificados de Aprovação (CA) e logística;
- Geração e envio automático de eventos de SST ao eSocial.

3.2.1.4. Sustentação, Manutenção e Operação Contínua

- a) Suporte técnico de 1º a 3º nível, remoto e presencial, conforme catálogo de serviços.
- b) Manutenção corretiva, adaptativa, preventiva e evolutiva, com atualizações contínuas legais e tecnológicas.
- c) Monitoramento, operação e supervisão de todos os componentes da solução SaaS.
- d) Cumprimento dos Níveis de Serviço (SLAs) relativos a disponibilidade, desempenho, tempo de resposta e qualidade do atendimento.

3.2.1.5. Segurança da Informação, Conformidade e Auditoria

- a) Aderência integral à LGPD, ISO/IEC 27001, 27002, 27701 e aos padrões de interoperabilidade da Administração Pública.
- b) Criptografia de dados em trânsito e em repouso, gestão de acessos (RBAC, MFA) e trilhas de auditoria completas.
- c) Backup diário, políticas de retenção, Plano de Recuperação de Desastres (DRP) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).

3.2.1.6. Integração e Interoperabilidade

- a) Disponibilização de APIs RESTful para comunicação com sistemas internos e externos.
- b) Compatibilidade com padrões de identidade corporativa (LDAP, SAML, OAuth).
- c) Ferramentas e processos para migração e portabilidade de dados com rastreabilidade completa.

3.2.1.7. Transferência de Conhecimento

- a) Capacitação técnica e operacional da equipe da TRENSURB.
- b) Entrega de documentação completa: manuais, fluxos, parametrizações e arquitetura técnica.
- c) Suporte intensivo durante a operação assistida, garantindo autonomia ao time interno.

3.2.1.8. Reversibilidade e Encerramento Contratual

- a) Entrega integral da base de dados histórica e atual, layouts, parametrizações e documentação.
- b) Portabilidade de dados sem custos adicionais à Contratante.
- c) Garantia de transferência de licenças e ativos tecnológicos aplicáveis ao término da vigência.

3.2.1.9. Regime de Execução

- a) Implantação: executada em empreitada por preço global, com entregáveis definidos.
- b) Operação e Sustentação: executada como serviços continuados, com remuneração mensal condicionada ao cumprimento de SLAs.

3.2.2. A Solução de Gestão de RH deverá estar aderente aos requisitos de Segurança da Informação e Continuidade e Negócio especificados no item 19 deste Projeto Básico;

3.2.3. A Solução deverá atender a todos requisitos legais da CLT e legislação vigente do processo de Gestão de Recursos Humanos, bem como permitir a parametrização das regras do Acordo Coletivo de Trabalho e normas da TRENSURB.

3.2.4. A Solução deverá ser provida de recursos que permitam criar relatórios consolidados e detalhados que indiquem a evolução histórica dos indicadores de nível de serviço e análise de tendência.

3.2.5. A hospedagem da solução e de todos os dados da TRENSURB, incluindo os de Administração de Pessoal e Gestão Estratégica, deverá ocorrer no ambiente de Nuvem da CONTRATADA (SaaS). É obrigatório que o Data Center esteja localizado em território nacional, sendo vedada a hospedagem dos dados fora do Brasil, em alinhamento com a legislação aplicável e os requisitos de soberania de dados.

3.3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.3.1. A fim de subsidiar o dimensionamento da força de trabalho necessária à execução dos serviços e atividades, apresentamos a seguir as informações de volumetria disponíveis:

Descrição	Volumetria (*)
Quantidade de empregados ativos, Cedidos, Pensionistas	1500
Adiantamento	Não possui

quinzenal	
Número de Sindicatos	5
Número de acordos ou convenções coletivas	5
Quantidade média de admissões por ano	70
Quantidade de empregados do quadro permanente, treinados em 2025	1065 - 1.111
Quantidade média de desligamentos por ano	70
Quantidade média de férias por ano	1300
Número de estagiários	70
Número de empregados sujeitos ao ponto eletrônico	1300
Número de relógios de ponto instalados	62
Número de CNPJ	90.976.853/001-56
Número de filiais	---
Quantidade média de benefícios por tipo	---

(processamento mensal)	
- Auxílio Funeral	Sem previsão
- Assistência Odontológica	1065 - 1.111
- Seguro de Vida	---
- Programa Alimentação - PAT (VA/VR)	1065 - 1.111
- Auxílio Transporte (VT)	1065 - 1.111
- Auxílio Creche	1065 - 1.111
Possui desoneração?	Sim
Tipo de folha	Mensal
Processamento da folha	---
Média mensal de extra folha	---
Regime de contratação de empregados	CLT

3.3.2. Conforme disposto na Portaria nº 13, de 7 de junho de 2019, esta Secretaria autorizou o quantitativo máximo de 1.111 (mil, cento e onze) vagas para composição do quadro de pessoal da Trensurb, das quais 21 (vinte e uma) correspondem ao quadro transitório e as demais ao quadro permanente. Considerando as perspectivas de demanda operacional, os planos de expansão e os processos de reposição decorrentes de aposentadorias e desligamentos naturais, estima-se a necessidade de manutenção do quantitativo atualmente autorizado, com projeção de recomposição gradual das vagas ao longo dos próximos cinco anos. Nesse horizonte temporal, prevê-se que o quadro total da Trensurb permaneça dentro do limite de 1.111 empregados, com ajustes pontuais decorrentes da substituição de servidores do quadro transitório e eventuais revisões normativas que venham a impactar a estrutura de pessoal.

4. ESPECIFICAÇÕES DA TOMADA DOS SERVIÇOS

4.1. REGIME DE EXECUÇÃO

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.
Av. Ernesto Neugebauer, 1985 - CEP 90250-140 - Porto Alegre - RS - Tel.: (51) 3363-8000 - Fax: (51) 3363-8166

4.1.1. Com base na Lei nº 13.303/2016 e em seu regulamento, o regime de execução adotado será híbrido, combinando execução por escopo e serviços continuados, de forma a atender adequadamente às características técnicas do objeto contratado. O regime híbrido contempla:

4.1.1.1. Fase de Fornecimento e Implantação (execução por preço global), abrangendo a disponibilização da solução SaaS, parametrização, migração de dados, integrações, testes, homologação e entrada em operação, com pagamento único e previamente estabelecido para a execução completa de todo o escopo, condicionado à entrega e marcos de aceitação de todos os serviços e resultados definidos contratualmente.

4.1.1.2. Fase de Operação, Sustentação e Suporte (serviços continuados), incluindo suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva e monitoramento de desempenho, com remuneração mensal condicionada à medição dos serviços e ao cumprimento dos níveis de serviço (SLAs).

4.1.2. O regime híbrido justifica-se pela natureza do objeto, que envolve atividades distintas — uma etapa inicial de implantação baseada em entregas específicas e uma etapa subsequente de operação contínua — exigindo abordagem combinada para garantir adequação técnica, eficiência contratual, rastreabilidade de resultados e alinhamento às boas práticas de gestão pública previstas na Lei nº 13.303/2016.

4.2. CARACTERIZAÇÃO

4.2.1. Trata-se de serviço caracterizado como comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, que assegura a contratação mais econômica, segura e eficiente, cujos padrões de desempenho e qualidade devem ser objetivamente definidos no edital.

4.2.2. O objeto da presente contratação é de giro normal dos negócios da empresa, indispensável para a operação e segurança na prestação do serviço, conforme estabelecido no Art. 1º, inciso II, da Portaria SEDDM/ME nº 25.269/2020.

4.2.3. O serviço prestado é enquadrado como continuado tendo em vista que o principal objetivo é proporcionar a manutenção permanente da operação da solução, assegurando disponibilidade, suporte técnico, atualizações, sustentação funcional e atendimento contínuo às demandas de Recursos Humanos, de forma ininterrupta e indispensável à regularidade das atividades organizacionais.

4.3. ADMISSIBILIDADE/INADMISSIBILIDADE DE CONSÓRCIO

4.3.1. A participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio é vedada nesta licitação, em razão da complexidade do objeto e da necessidade de garantir responsabilidade integral e direta do contratado pela execução de todos os serviços.

4.3.2. A vedação fundamenta-se em razões técnicas e econômicas, considerando que a contratação envolve atividades críticas de implantação, migração de dados, parametrização e operação contínua de sistema SaaS. A exigência de um único responsável assegura a integridade das informações, a consistência dos processos, a conformidade legal, a continuidade operacional e a eficiência na gestão contratual, mitigando riscos de dispersão de

responsabilidades e falhas na prestação dos serviços.

4.4. MATRIZ DE RISCO

Nº	RISCO	CONCEITO DO RISCO	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
1	Indisponibilidade da Solução SaaS	Falhas técnicas, instabilidade ou indisponibilidade do ambiente em nuvem, impactando rotinas críticas de RH (folha, ponto, obrigações legais).	CONTRATADA: infraestrutura e operação CONTRATANTE: monitoramento	- Infraestrutura com alta disponibilidade ($\geq 99,5\%$) - Redundância e balanceamento de carga - Monitoramento contínuo do ambiente - Plano de Recuperação de Desastres (DRP) testado - SLAs com penalidades por descumprimento
2	Vazamento ou Acesso Indevido a Dados (Segurança da Informação)	Exposição, perda ou acesso não autorizado a dados pessoais e sensíveis, violando LGPD e normas de segurança.	CONTRATADA: segurança técnica) CONTRATANTE: gestão de perfis	- Criptografia em repouso e trânsito - MFA e controle RBAC - Logs e trilhas de auditoria imutáveis - Hardening e gestão de vulnerabilidades - Conformidade com ISO/IEC 27001,

				27002 e 27701
3	Inconsistê ncia na Migração de Dados	Erros na migração da base histórica, regras de cálculo e ACTs do sistema legado para o SaaS, gerando inconsistênci as funcionais.	CONTRAT ADA: migra ção técnica CONTRAT ANTE: validação	- Plano detalhado de migração - Limpeza e validação prévia dos dados - Testes integrados e paralelos - Exigência de compatibilida de com o ecossistema do sistema legado - Operação assistida após o go-live
4	Erro Operacion al na Folha ou Obrigaçõe s Acessória s	Processament o incorreto da folha, encargos ou integrações legais, causando retrabalho, pagamentos incorretos ou descumprimen to de prazos.	CONTRAT ADA: proce ssamento e parametrizaç ão CONTRAT ANTE: validação	- Parametrizaç ão aderente à CLT, ACTs e eSocial - Procediment os padronizados de conferência - KPIs e auditorias periódicas - Manutenção evolutiva e atualizações automáticas - Suporte técnico conforme SLAs
				- Atualizações legais

5	Descumprimento Legal e Regulatório	Falha em atender CLT, ACTs, NRs, LGPD, Portaria 671/2021 e obrigações acessórias, resultando em penalidades e riscos institucionais.	CONTRATADA: atualização legal e aderência sistêmica CONTRATANTE: validação jurídica	automáticas no SaaS - Parametrização revisada e auditável - Monitoramento de obrigações acessórias - Trilhas de auditoria e rastreabilidade - Consultoria e suporte especializado
---	------------------------------------	--	--	---

4.5. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

4.5.1. A contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental, por se tratar de serviços de natureza digital, administrativa e de processamento em nuvem, sem geração direta de resíduos físicos ou uso significativo de recursos naturais pela TRENSURB. Os possíveis impactos ambientais indiretos decorrem principalmente de:

- consumo de energia elétrica associado à operação de Data Centers;
- uso de equipamentos de TI e necessidade de descarte responsável ao final de sua vida útil;
- emissões geradas por deslocamentos para atendimentos presenciais eventualizados;
- consumo de papel em atividades administrativas residuais.

4.5.2. Para mitigação dos impactos, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- Infraestrutura sustentável: priorização de provedores de computação em nuvem e Data Centers que adotem políticas de eficiência energética, refrigeração inteligente e utilização de fontes renováveis, preferencialmente certificados em normas ambientais (ex.: ISO 14001).
- Otimização do uso de recursos computacionais: adoção de infraestrutura virtualizada, escalabilidade automática e arquiteturas que reduzam o consumo de energia, contribuindo para menor pegada de carbono.
- Redução do uso de papel: digitalização dos fluxos de trabalho, utilização de assinaturas eletrônicas e sistemas de registro digital, alinhados às metas de redução de impressão e sustentabilidade institucional.
- Minimização de deslocamentos: priorização do atendimento remoto, suporte técnico virtual e reuniões online, reduzindo deslocamentos de equipes e emissões associadas ao transporte.
- Logística reversa e descarte correto: quando houver substituição ou descarte de equipamentos de TI utilizados durante a execução, assegurar conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), priorizando a logística

reversa e a destinação ambientalmente adequada.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)

5.1. Para fins de qualificação técnica as exigências e comprovações requeridas estão em conformidade com Art. 93, § 4º e § 7º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da TRENSURB - RILC, com Art. 58 da Lei 13.303/2016. Visam a comprovação de aptidão e experiência profissional em compatibilidade com o objeto desta licitação, bem como o nivelamento entre os concorrentes quanto a eficiência e eficácia do serviço a ser contratado, permanecendo no patamar da razoabilidade e sem violar o princípio da isonomia.

5.1.1. Entende-se como compatível com o objeto desta licitação qualquer serviço, atividade, documentação ou entrega que atenda integralmente às especificações, padrões de qualidade, requisitos legais e níveis de serviço (SLAs) estabelecidos no Projeto Básico e no contrato, garantindo a plena operacionalização da solução SaaS e o cumprimento das funções de Gestão de Recursos Humanos previstas.

5.2 CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

5.2.1. Para fins de qualificação técnico-operacional, a licitante deverá comprovar experiência prévia em serviços ou fornecimento de soluções de tecnologia da informação e gestão de Recursos Humanos, compatíveis com o objeto desta licitação, abrangendo atividades de implantação, migração de dados, operação e sustentação de sistemas integrados SaaS.

5.2.2. Consideram-se relevantes para comprovação de capacidade técnica operacional os serviços relacionados a:

- Implantação de soluções integradas de RH em modelo SaaS;
- Migração e consolidação de bases de dados legadas;
- Configuração e parametrização de módulos de folha de pagamento, ponto eletrônico, benefícios e outros módulos de gestão de RH;
- Operação, manutenção e suporte técnico contínuo de sistemas de gestão de RH;
- Integração de sistemas e relatórios gerenciais para acompanhamento de indicadores de RH.

5.2.3. A comprovação deverá corresponder a pelo menos 50% das atividades consideradas de maior relevância, conforme listado no item 5.2.2 do Projeto Básico.

5.2.4. A comprovação da capacidade técnica operacional será realizada mediante apresentação de atestados ou declarações emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que contenham descrição detalhada dos serviços prestados, prazos, escopo, resultados e responsável pela execução.

5.2.5. Serão aceitos atestados e/ou declarações que somem mais de um item relevante, desde que devidamente assinados e autenticados, comprovando o desempenho da empresa em atividades compatíveis com o objeto.

5.3. CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

5.3.1. Para fins de comprovação de qualificação técnico profissional, exige-se a comprovação

de que o profissional, responsável técnico da licitante, já executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

5.3.1.1. A comprovação de capacidade técnica deverá ocorrer mediante apresentação de atestados, declarações e diplomas emitidos por entidades idôneas, públicas ou privadas.

5.3.1.2. O vínculo do responsável técnico com a empresa licitante poderá ser comprovado por meio de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social do licitante, do contrato de prestação de serviço ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

5.4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.4.1. Os critérios de julgamento têm por finalidade selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando aspectos técnicos, funcionais e de desempenho da solução de Gestão de RH, em conformidade com os princípios da Lei nº 13.303/2016.

5.4.2. O julgamento das propostas será realizado em duas etapas complementares:

5.4.2.1. Análise Técnica da Proposta

- Avaliação da aderência da proposta aos requisitos do Projeto Básico.
- Verificação da documentação apresentada, capacidade técnica e operacional da LICITANTE.
- Classificação preliminar quanto à conformidade funcional e técnica.

5.4.2.2. Prova de Conceito (PoC)

- Realização de PoC para demonstrar efetiva capacidade da solução em atender aos requisitos funcionais e técnicos essenciais.
- A PoC será executada em ambiente controlado, utilizando dados fictícios e cenários obrigatórios definidos no edital.
- Cada requisito será avaliado como Atende, Atende Parcialmente ou Não Atende.
- Aplicam-se pesos definidos na matriz de pontuação e requisitos eliminatórios (3, 6, 8 e 9).
- Nota mínima de aprovação da PoC: 70 pontos.
- Resultado consolidado em Relatório Técnico de Avaliação da PoC, assinado pela equipe avaliadora e pela LICITANTE.

5.4.3. Justifica-se a realização da Prova de Conceito (PoC) considerando a complexidade e criticidade da solução SaaS de Gestão de RH, uma vez que permite avaliar de forma objetiva a conformidade funcional, o desempenho, a segurança, a integração e a interoperabilidade da solução, mitigando riscos de contratação de sistemas incompatíveis ou inadequados; a utilização de critérios claros, quantificáveis e padronizados assegura isonomia, transparência e objetividade na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios e dispositivos da Lei nº 13.303/2016.

5.4.4. Peso e Contribuição da PoC no Julgamento Final

- A PoC terá peso majoritário na avaliação técnica, correspondendo a 70% da nota técnica total.
- A análise documental, comprovação de capacidade técnica e experiência da

LICITANTE corresponderão a 30% da nota técnica.

- Nota Técnica Final = (Nota PoC × 0,7) + (Nota Documental × 0,3).

5.4.5. Quadro Resumido de Avaliação – PoC

Nº	Requisito / Avaliação	Tipo	Peso	Pontuação Máxima	Nota Mínima	Observação
1	Cadastro e gestão de dados de empregados	Funcional	5	5	3,5	Obrigatório
2	Workflows de processos (férias, afastamentos, alterações funcionais)	Funcional	10	10	7	Obrigatório
3	Simulação de folha de pagamento	Funcional	15	15	10,5	Eliminatório
4	Gestão de frequência e jornada	Funcional	7	7	4,9	Obrigatório
5	Relatórios gerenciais e operacionais	Funcional	8	8	5,6	Obrigatório
6	Arquitetura SaaS, disponibilidade e resiliência	Técnico	10	10	7	Eliminatório
7	Controle de acesso, autenticação e trilhas de auditoria	Técnico	8	8	5,6	Obrigatório
8	Segurança, proteção de dados e conformidade LGPD	Técnico	12	12	8,4	Eliminatório
9	Integração via APIs e interoperabilidade	Técnico	10	10	7	Eliminatório
10	Desempenho e estabilidade durante a PoC	Técnico	10	10	7	Obrigatório
11	Exportação e importação de dados	Técnico	5	5	3,5	Obrigatório

5.4.6. Fórmula de Cálculo da Pontuação Final da PoC:

$$\text{Nota Final PoC} = \frac{\sum (\text{Pontuação do Requisito} \times \text{Peso})}{\sum \text{Peso Total}} \times 100$$

- Pontuação do requisito: 100% (Atende), 50% (Atende Parcialmente), 0% (Não Atende)
- Peso total: 100
- Nota mínima para aprovação: 70 pontos
- Requisitos eliminatórios: 3, 6, 8 e 9 classificados como “Não Atende”

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, para realização da reunião inicial.

6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando em controle próprio quaisquer falhas ou inconformidades detectadas, preservando o sigilo das informações e dados tratados.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, quaisquer serviços entregues em desacordo com as especificações técnicas, níveis de serviço (SLAs) e demais condições estabelecidas no contrato.

6.4. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após conferência das características, qualidade e conformidade dos serviços prestados, incluindo relatórios de desempenho e resultados obtidos.

6.5. Efetuar os pagamentos devidos nas condições contratuais pactuadas, após validação e aceite formal dos serviços pela TRENSURB.

6.6. Gerenciar e fiscalizar a regularidade da prestação dos serviços, utilizando sua estrutura administrativa e tomando decisões sobre todas as questões decorrentes da execução do contrato, incluindo aprovação de alterações ou ajustes necessários ao atendimento do objeto.

6.7. Disponibilizar ao contratado informações, acesso a sistemas e suporte organizacional necessários para a execução eficiente do objeto do contrato.

6.8. Fornecer à CONTRATADA toda a legislação, normas, instruções e programas de trabalho pertinentes à execução dos serviços contratados, bem como os meios de comunicação compatíveis com a natureza da contratação.

6.9. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações da TRENSURB, sempre que necessário à execução dos serviços, mediante apresentação de crachá de identificação, bem como acesso à empregados com conhecimento dos processos e atividades de Recursos Humanos (RH).

6.10. Manter a CONTRATADA informada sobre quaisquer atos da Administração Pública que impactem direta ou indiretamente a execução dos serviços contratados.

6.11. Notificar formalmente a CONTRATADA para correção de eventuais irregularidades na

execução dos serviços, fixando prazo para saneamento.

6.12. Aplicar cominações previstas em contrato, mediante notificação formal, em caso de desvios na correta execução dos serviços.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar integralmente os serviços descritos no objeto do contrato, garantindo conformidade com o escopo, padrões de qualidade, segurança da informação, continuidade operacional e níveis de serviço (SLAs) pactuados.

7.2. Cumprir fielmente as disposições contratuais, assegurando que os serviços sejam prestados com eficiência, confiabilidade e atendimento às metas de desempenho estabelecidas.

7.3. Iniciar qualquer atividade apenas após a emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS) pelo Gestor do contrato.

7.4. Atender às solicitações da TRENSURB conforme as especificações técnicas, procedimentos administrativos e cronogramas estabelecidos.

7.5. Assumir responsabilidade integral por todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, seguros e demais despesas decorrentes da execução do contrato.

7.6. Apresentar, quando solicitado, documentação que comprove o cumprimento das obrigações legais, fiscais e trabalhistas.

7.7. Designar profissionais especializados e devidamente credenciados, assumindo responsabilidade por acidentes, indenizações, multas, seguros e normas de saúde e segurança.

7.8. Recolher todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais incidentes sobre suas atividades e sobre a execução do contrato.

7.9. Responder legal, administrativa, civil e criminalmente pelos atos ou omissões de seus empregados nas dependências da TRENSURB.

7.10. Indicar formalmente, no mínimo, um preposto habilitado, com poderes para representar a contratada perante a TRENSURB.

7.11. Substituir imediatamente qualquer profissional cuja conduta, desempenho ou permanência seja considerada inadequada ou cuja capacidade técnica não atenda aos padrões exigidos.

7.12. Capacitar a equipe técnica alocada sempre que necessário, considerando evolução ou mudanças tecnológicas.

7.13. Manter os empregados informados sobre normas disciplinares, de segurança, uso das instalações e procedimentos da TRENSURB.

7.14. Comunicar à TRENSURB o desligamento de profissionais e devolver credenciais de acesso

7.15. Elaborar e apresentar Relatórios Mensais de Atividades, detalhando serviços executados, indicadores de desempenho e resultados obtidos.

7.16. Fornecer documentação técnica, manuais, relatórios de atendimento ou análise de incidentes sempre que solicitado.

7.17. Participar de reuniões periódicas de acompanhamento e avaliação dos serviços, conforme cronograma definido entre as partes.

7.18. Disponibilizar mensalmente à TRENSURB a base de dados da solução de gestão de RH, juntamente com relatório das informações fornecidas, assegurando acesso irrestrito à base de

dados, que permanece de propriedade exclusiva da TRENSURB.

7.19. Executar atividades de manutenção, suporte e operação de forma contínua, assegurando disponibilidade da plataforma e mitigando riscos de indisponibilidade ou inconsistência de dados.

7.20. Garantir treinamento e suporte aos usuários da Administração.

7.21. Atualizar o sistema conforme alterações legais.

7.22. Atender chamados técnicos e solicitações da TRENSURB em conformidade com procedimentos e cronogramas.

7.23. Garantir a continuidade dos serviços mesmo diante de eventualidades externas.

7.24. Assegurar a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e sistemas da TRENSURB.

7.25. Manter sigilo absoluto durante a vigência do contrato e por 5 (cinco) anos após seu término, incluindo comunicação imediata de qualquer violação ou uso indevido de informações.

7.26. Não realizar alterações na funcionalidade de equipamentos ou softwares sem autorização prévia da TRENSURB.

7.27. Cumprir as normas de governança de TI, políticas de segurança da informação e boas práticas de proteção de dados.

7.28. Responsabilizar-se pelos bens e recursos fornecidos pela TRENSURB mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

7.29. Fornecer e exigir o uso de crachá de identificação para empregados em atividade nas dependências da TRENSURB.

7.30. Suspender imediatamente o uso de ferramentas, materiais ou equipamentos impugnados pela fiscalização, arcando com despesas e eventuais atrasos.

7.31. Não utilizar o contrato como garantia perante terceiros, nem ceder créditos ou realizar operações bancárias com base nele, sem autorização prévia da TRENSURB.

7.32. Viabilizar o acesso da TRENSURB às suas dependências a qualquer tempo, para diligências ou inspeções relativas à execução dos serviços.

7.33. Assumir responsabilidade por acidentes com seus empregados causados por negligência, imprudência ou imperícia, incluindo danos a terceiros.

7.34. Assumir responsabilidade por perda de dados, danos a programas, arquivos e sistemas, quando comprovada negligência ou dolo de seus profissionais.

7.35. Arcar com todos os ônus decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais causadas por atos próprios ou de seus empregados.

7.36. Cumprir metas de desempenho e resultados estabelecidos no contrato, sob pena de aplicação de sanções.

8. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto contratado compreenderá o conjunto de atividades, serviços, processos e responsabilidades necessários para o fornecimento, implantação, disponibilização, operação, sustentação e suporte técnico da solução integrada de Gestão de Recursos Humanos, a ser fornecida em modelo Software como Serviço (SaaS).

8.2. A execução deverá garantir aderência aos requisitos funcionais, legais, tecnológicos e

operacionais da TRENSURB, assegurando continuidade, segurança, integridade, atualização normativa e desempenho adequado das rotinas de Recursos Humanos.

8.3. A execução do objeto será realizada conforme as disposições estabelecidas nos subitens a seguir:

8.3.1. Fornecimento e Disponibilização da Solução SaaS

8.3.1.1. A CONTRATADA deverá prover a solução integrada de Gestão de RH em ambiente de nuvem nacional.

8.3.1.2. O fornecimento da solução deverá incluir:

8.3.1.2.1. Licenciamento, provisionamento e manutenção das subscrições de todos os módulos contratados;

8.3.1.2.2. Infraestrutura tecnológica sob responsabilidade integral da CONTRATADA, incluindo servidores, banco de dados, armazenamento, backup, monitoramento, alta disponibilidade e redundância;

8.3.1.2.3. Atendimento aos requisitos de segurança da informação, conformidade legal e desempenho previstos neste Termo de Referência.

8.4. Implantação da Solução

8.4.1. A implantação deverá ser realizada conforme metodologia estruturada e aprovada pela TRENSURB, devendo abranger:

8.4.1.1. Planejamento e Governança da Implantação:

- a) Elaboração do plano de trabalho;
- b) Definição do cronograma e marcos de entrega;
- c) Estabelecimento da matriz RACI;
- d) Definição dos critérios de aceite e mecanismos formais de acompanhamento.

8.4.1.2. Parametrização da Solução:

- a) Configuração funcional e técnica das regras de negócio;
- b) Parametrização de processos internos, estruturas organizacionais e cálculos celetistas;
- c) Parametrização de ACTs, perfis de acesso, jornadas, escalas e demais elementos operacionais.

8.4.1.3. Migração e Saneamento de Dados:

- a) Extração, transformação e saneamento das bases legadas;
- b) Validação, carga e verificação da integridade dos dados;
- c) Garantia de rastreabilidade, coerência e consistência das informações migradas.

8.4.1.4. Integrações:

- a) Implementação das integrações necessárias com sistemas internos;
- b) Integrações com sistemas governamentais (eSocial, SEFIP, FGTS Digital etc.);
- c) Utilização de APIs padronizadas e métodos seguros de autenticação.

8.4.1.5. Testes e Homologação:

- a) Execução de testes funcionais, integrados, de carga e de segurança;
- b) Apresentação de evidências dos testes;

c) Homologação formal pela TRENSURB.

8.4.1.6. Go-live e Operação Assistida:

- a) Entrada em produção com acompanhamento intensivo;
- b) Correções de ajustes identificados na fase inicial;
- c) Estabilização do ambiente e transferência gradativa da operação.

8.5. Disponibilização dos Módulos Funcionais

8.5.1. A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos integrados:

8.5.1.1. Administração de Pessoal

- a) Processamento da folha de pagamento mensal e complementar;
- b) Apuração e recolhimento de encargos e obrigações acessórias (eSocial, SEFIP, FGTS Digital, RAIS, DIRF etc.);
- c) Gestão de admissões, desligamentos, alterações contratuais e benefícios;
- d) Tratamento de passivos trabalhistas, recálculos e integrações legais.

8.5.1.2. Controle de Frequência e WFM

- a) Registro eletrônico de ponto conforme Portaria MTP nº 671/2021;
- b) Gestão de escalas complexas (fixas, variáveis e turnos ininterruptos);
- c) Apuração automática de horas extras, adicionais, intervalos, ocorrências e DSR;
- d) Disponibilização de dashboards de efetivo, absenteísmo, frequência e dimensionamento.

8.5.1.3. Gestão Estratégica de Pessoas

- a) Planejamento e controle do Quadro de Lotação de Pessoal (QLP);
- b) Gestão de concursos públicos, vagas, reservas e cotas;
- c) Gestão de capacitação, trilhas, AVA e certificações;
- d) Avaliação de desempenho, matriz de competências e PDI.

8.5.1.4. Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

- a) Gestão de prontuário eletrônico, PCMSO, ASO e exames;
- b) Gerenciamento de riscos ocupacionais (GRO/PGR);
- c) Controle de EPIs, logística e validade de CAs;
- d) Geração e envio de eventos de SST ao eSocial.

8.6. Sustentação, Manutenção e Operação Contínua

8.6.1. Após o go-live, a CONTRATADA deverá assegurar operação contínua e estável da solução.

8.6.2. A operação continuada compreenderá:

- a) Suporte técnico de 1º, 2º e 3º níveis, remoto e presencial, conforme catálogo de serviços;
- b) Manutenção corretiva, adaptativa, preventiva, evolutiva e legal, sem custos adicionais;
- c) Monitoramento permanente da solução, garantindo disponibilidade e desempenho;
- d) Cumprimento dos Níveis de Serviço (SLAs) estabelecidos.

8.7. Segurança da Informação, Conformidade e Continuidade de Negócio

8.7.1. A execução deverá observar os requisitos do item 19 – Segurança da Informação.

8.7.2. A CONTRATADA deverá assegurar:

- a) Conformidade à LGPD e às normas ISO/IEC 27001, 27002 e 27701;
- b) Criptografia de dados em repouso e em trânsito e controles de acesso com MFA;
- c) Trilha de auditoria completa e monitoramento de segurança;
- d) Execução de backup diário e políticas de retenção estabelecidas;
- e) Implementação de DRP e PCN;
- f) Hospedagem de dados exclusivamente em território nacional.

8.8. Integração, Interoperabilidade e Portabilidade

8.8.1. A solução deverá assegurar mecanismos completos de integração e interoperabilidade.

8.8.2. Deverão ser observados:

- a) Disponibilização de APIs RESTful para integração com sistemas internos e externos;
- b) Compatibilidade com padrões de identidade corporativa (LDAP, SAML, OAuth);
- c) Portabilidade e migração reversa dos dados ao término contratual, sem custos adicionais.

8.9. Transferência de Conhecimento

8.9.1. A CONTRATADA deverá realizar atividades de capacitação e transferência de conhecimento.

8.9.2. As atividades deverão incluir:

- a) Treinamentos técnicos, operacionais e administrativos;
- b) Disponibilização de manuais, fluxos, modelos e documentação técnica;
- c) Suporte intensivo durante a operação assistida.

8.10. Reversibilidade e Encerramento Contratual

8.10.1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá assegurar a plena reversibilidade dos dados.

8.10.2. Deverá ser garantido:

- a) Entrega integral das bases de dados atual e histórica;
- b) Entrega de tabelas, parametrizações, modelos e layouts;
- c) Portabilidade dos dados sem ônus à TRENSURB;
- d) Transferência de ativos tecnológicos aplicáveis.

8.11. Regime de Execução

8.11.1. A execução observará o seguinte regime:

- a) **Implantação:** empreitada por preço global, com entregáveis e aceite formal;
- b) **Operação, Sustentação e Suporte:** serviços continuados remunerados mensalmente, condicionados ao cumprimento dos SLAs.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Aos gestores compete, entre outras atribuições:

9.1.1. Acompanhar, fiscalizar e exigir da CONTRATADA o exato cumprimento do objeto contratado, nos termos e condições previstas neste Edital, inclusive quanto as obrigações acessórias;

9.1.2. Prestar à CONTRATADA as orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual;

9.1.3. Na hipótese de ocorrências que caracterizem descumprimento de obrigações contratuais assumidas o gestor do contrato deverá encaminhar relatório circunstanciado de todos os fatos à Diretoria Administrativa Financeira, bem como providenciar as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da CONTRATADA;

9.1.4. Efetuar o recebimento provisório da Nota Fiscal a fim de certificar que os serviços prestados atendem aos requisitos técnicos e especificações de quantidade, de qualidade, de preço, prazos e condições, entre outras exigências previstas neste Edital;

9.1.5. Efetuar o ateste da Nota Fiscal e encaminhá-la para pagamento.

9.2. CrITÉrios de Medição e Pagamento:

9.2.1. A gestão do contrato será realizada por meio de acompanhamento técnico e administrativo contínuo da execução dos serviços, com foco em garantir a conformidade com as obrigações contratuais e a qualidade dos resultados entregues.

9.2.2. Após a contratação, o desempenho da solução SaaS de Gestão de Recursos Humanos e dos serviços associados será acompanhado por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLAs) e Indicadores-Chave de Desempenho (KPIs), estabelecidos com base nos requisitos funcionais e técnicos avaliados na Prova de Conceito (PoC).

9.2.3. Os SLAs e KPIs têm por finalidade:

- a) Assegurar a continuidade, disponibilidade, segurança e desempenho da solução SaaS;
- b) Garantir a aderência permanente da solução às regras de negócio, legislação trabalhista e acordos coletivos;
- c) Viabilizar a gestão objetiva do contrato, com critérios mensuráveis e verificáveis;
- d) Subsidiar a aplicação de penalidades, glosas ou medidas corretivas, quando cabível.

9.2.4. Segue abaixo o quadro de SLAs e KPIs, de forma clara para facilitar a gestão do contrato e totalmente alinhado à PoC

	Categoria	Indicador	Descrição	Meta / Nível de Serviço	Forma de Medição	Periodicidade
			Percentual		Monitor	

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.

Av. Ernesto Neugebauer, 1985 - CEP 90250-140 - Porto Alegre - RS - Tel.: (51) 3363-8000 - Fax: (51) 3363-8166

1	Disponibilidade	Disponibilidade da solução	mensal de disponibilidade do sistema	$\geq 99,5\%$	amento automático	Mensal
2	Disponibilidade	Indisponibilidade não programada	Tempo total de interrupções não planejadas	≤ 3 h/mês	Logs do sistema	Mensal
3	Continuidade	RTO	Tempo máximo de recuperação após falha crítica	≤ 2 h	Registro de incidentes	Por evento
4	Continuidade	RPO	Perda máxima aceitável de dados	≤ 15 min	Relatórios de backup	Por evento
5	Desempenho	Tempo de resposta do sistema	Tempo médio em operações críticas	≤ 3 s	Monitoramento de performance	Mensal
6	Desempenho	Processamento da folha	Tempo total de processamento da folha	≤ 2 h	Logs de processamento	Mensal
7	Desempenho	Estabilidade de operacional	Falhas críticas em períodos de fechamento	0	Relatórios operacionais	Mensal
8	Suporte	Atendimento – Crítico	Prazo de atendimento para incidentes críticos	≤ 1 h	Sistema de chamados	Mensal
9	Suporte	Solução – Crítico	Prazo de solução para incidentes críticos	≤ 4 h	Sistema de chamados	Mensal
10	Suporte	Atendimento – Alto	Prazo de atendimento	≤ 2 h	Sistema de chamados	Mensal
11	Suporte	Solução – Alto	Prazo de solução	≤ 8 h	Sistema de chamados	Mensal
12	Suporte	Atendimento – Médio	Prazo de atendimento	≤ 4 h	Sistema de chamados	Mensal

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.

Av. Ernesto Neugebauer, 1985 - CEP 90250-140 - Porto Alegre - RS - Tel.: (51) 3363-8000 - Fax: (51) 3363-8166

					os	
13	Suporte	Solução – Médio	Prazo de solução	≤ 24 h	Sistema de chamados	Mensal
14	Suporte	Atendimento – Baixo	Prazo de atendimento	≤ 8 h	Sistema de chamados	Mensal
15	Suporte	Solução – Baixo	Prazo de solução	≤ 48 h	Sistema de chamados	Mensal
16	Funcional	Conformidade da folha	Folhas processadas sem erro	$\geq 99,8\%$	Auditoria amostral	Mensal
17	Funcional	Aderência a ACTs	Ajustes corretivos por erro de regra	$\leq 1\%$	Relatórios de inconsistência	Mensal
18	Funcional	Workflows operacionais	Processos digitais disponíveis	$\geq 99\%$	Relatórios do sistema	Mensal
19	Funcional	Confiabilidade de relatórios	Divergências críticas identificadas	0	Auditoria interna	Mensal
20	Segurança	Incidentes de segurança	Incidentes com impacto em dados pessoais	0	Relatórios de segurança	Mensal
21	Segurança	Trilhas de auditoria	Operações com rastreabilidade	100%	Logs auditáveis	Mensal
22	Segurança	Atendimento LGPD	Prazo para resposta ao titular	≤ 15 dias	Registros LGPD	Por demanda
23	Segurança	Patches de segurança	Aplicação de correções críticas	≤ 72 h	Relatórios técnicos	Mensal
24	Integração	Disponibilidade das APIs	APIs operacionais	$\geq 99,5\%$	Monitoramento de APIs	Mensal
25	Integração	Sucesso das integrações	Transações concluídas sem erro	$\geq 99\%$	Logs de integração	Mensal

26	Integração	Tempo de resposta das APIs	Tempo médio por requisição	$\leq 2 \text{ s}$	Monitoramento de performance	Mensal
27	Dados	Integridade dos dados	Divergências pós-importação/exportação	0	Validação amostral	Mensal
28	Dados	Reprocessamento	Reprocessamento por erro	$\leq 1\%$	Relatórios operacionais	Mensal
29	Dados	Histórico de dados	Dados históricos acessíveis	100%	Validação funcional	Mensal

9.2.5. O pagamento mensal à CONTRATADA estará condicionado à verificação do cumprimento dos critérios acima, conforme atesto da fiscalização técnica do contrato. Eventuais não conformidades poderão ensejar glosa de valores, aplicação de penalidades contratuais ou interrupção dos pagamentos, conforme previsto no contrato e legislação vigente.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Materiais, infraestrutura e recursos a serem disponibilizados pela CONTRATADA.

- a) Solução integrada de Gestão de Recursos Humanos em modelo Software como Serviço (SaaS), com todos os módulos contratados;
- b) Infraestrutura tecnológica em nuvem nacional, com alta disponibilidade, segurança da informação, backup e continuidade de negócios;
- c) Licenças, subscrições, atualizações, correções e adequações legais da solução;
- d) Ferramentas e ambientes necessários à migração, testes, homologação, produção e reversibilidade dos dados;
- e) Documentação técnica e materiais de apoio à capacitação e operação da solução;
- f) Ferramentas de suporte, gestão de chamados, monitoramento de SLAs e geração de relatórios.

10.2. Os materiais e informações disponibilizados deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do contrato, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados.

10.3. Os custos relativos aos materiais, recursos e infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA deverão estar integralmente incluídos nos valores contratados, não sendo

admitida cobrança adicional.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. A subcontratação de atividades relacionadas ao objeto do contrato poderá ser admitida de forma excepcional, desde que restrita a serviços de menor complexidade operacional ou de suporte especializado, previamente autorizada pela TRENSURB, mediante solicitação formal e devidamente justificada pela CONTRATADA.

11.2. É vedada a subcontratação de atividades críticas do objeto, assim consideradas, entre outras: implantação da solução, migração e saneamento de dados, parametrização do sistema, desenvolvimento ou manutenção de integrações, bem como qualquer atividade que envolva tratamento, gestão ou manutenção de informações essenciais da solução, as quais deverão ser executadas exclusivamente pela CONTRATADA.

11.3. A CONTRATADA permanecerá única e integralmente responsável pela execução do objeto contratual perante a TRENSURB, respondendo administrativa, civil e penalmente por atos, omissões, falhas técnicas, descumprimentos legais ou contratuais praticados por si ou por seus subcontratados, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre a TRENSURB e terceiros subcontratados.

11.4. Os subcontratados deverão atender aos mesmos requisitos de qualificação técnica, idoneidade, segurança da informação, conformidade legal e desempenho operacional exigidos da CONTRATADA, cabendo à TRENSURB o direito de recusar ou determinar a substituição, a qualquer tempo, de subcontratado que não atenda a tais requisitos, sem que disso decorra direito a indenização ou reequilíbrio econômico-financeiro.

11.5. Toda subcontratação autorizada deverá ser formalizada por escrito, com a apresentação de documentação comprobatória da qualificação técnica do subcontratado e da descrição detalhada das atividades a serem executadas, devendo os instrumentos contratuais conter cláusulas que assegurem a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução dos serviços subcontratados.

11.6. As despesas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros ônus decorrentes da subcontratação serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não gerando, em nenhuma hipótese, custos adicionais ou obrigações à TRENSURB.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. A execução dos serviços será supervisionada pela TRENSURB, Gerência de Recursos Humanos, e fiscalizada por Comissão de Gestão e Fiscalização designada por Ato Administrativo, com poderes para supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela contratada.

12.2. A Comissão poderá orientar os empregados da contratada, propor modificações nos processos de trabalho e sugerir suspensão total ou parcial da prestação de serviços, bem como aplicação de penalidades contratuais.

12.3. A Comissão poderá solicitar o afastamento imediato de profissionais que dificultem a

fiscalização ou sejam considerados inadequados ou inconvenientes para a execução dos serviços.

12.4. Avaliações periódicas de desempenho serão encaminhadas à contratada, contendo ciente expresso do representante, e arquivadas com assinaturas do Gestor Operacional, Fiscal Operacional, Fiscal de Documentação e representante da contratada.

12.5. A fiscalização manterá avaliação contínua, comunicando deficiências verbalmente (registradas no Livro de Ocorrências) ou por escrito, estipulando prazo para correção.

12.6. A omissão parcial ou total da Comissão não exime a contratada de sua responsabilidade pela execução correta dos serviços.

12.7. A Comissão manterá um Livro de Ocorrências, rubricado pelos membros da Comissão e prepostos da contratada a cada registro.

12.8. A Comissão poderá solicitar documentos relacionados à execução dos serviços sempre que necessário.

12.9. A Comissão controlará os acessos aos sistemas da TRENSURB e providenciará o cancelamento imediato de acessos físicos e lógicos de profissionais desligados.

12.10. A nota fiscal emitida para pagamento dos serviços deverá basear-se nos relatórios mensais encaminhados juntamente com a nota ao Gestor de Contratos.

12.11. A TRENSURB avaliará os serviços executados, verificando adequação e, se necessário, relacionando ajustes ou revisões finais.

12.12. Serão considerados para efeito de pagamento apenas os serviços efetivamente executados e aprovados pela fiscalização, respeitando o projeto básico e alterações previamente aprovadas.

12.13. O processamento do pagamento ocorrerá somente após o ateste do Gestor de Contratos.

12.14. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir ou refazer qualquer serviço em que se verificarem vícios ou incorreções, sendo que o Gestor de Contratos não atestará a medição de serviços enquanto persistirem pendências.

12.15. Em caso de descumprimento das exigências da fiscalização, a Comissão poderá aplicar as penalidades previstas no contrato.

12.16. Será realizada reunião inicial interna com a TRENSURB para entrega do Ato Administrativo de nomeação da Comissão, com registro em ata na Plataforma Eletrônica de Contratos (PEC).

12.17. Após a reunião interna, será realizada a primeira reunião com a contratada, apresentando formalmente os prepostos e membros da Comissão, com ata registrada na PEC.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. O recebimento do objeto contratual será realizado de forma parcial e/ou total, de acordo com as etapas de execução definidas no contrato, mediante avaliação da conformidade dos serviços e da solução SaaS entregue com o escopo, padrões de qualidade e níveis de serviço (SLAs) pactuados.

13.2. A aceitação dos serviços será condicionada à verificação pelo Gestor do Contrato e pela Comissão de Gestão e Fiscalização, considerando:

- a) Conformidade com o projeto básico e especificações técnicas;
- b) Correção de eventuais falhas ou inconsistências detectadas;
- c) Disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados e funcionalidades do sistema;
- d) Cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, fiscais e de segurança da informação.

13.3. Para cada entrega ou marco de aceitação, a contratada deverá apresentar:

- a) Relatórios de execução detalhando atividades realizadas, indicadores de desempenho e resultados obtidos;
- b) Evidências de testes, homologações e validações realizadas;
- c) Documentação técnica atualizada, manuais e registros de treinamento, quando aplicável.

13.4. A Comissão de Gestão e Fiscalização terá prazo definido para análise e emissão do termo de recebimento ou aceitação, podendo:

- a) Aprovar integralmente a entrega;
- b) Aprovar parcialmente, condicionando o pagamento à correção de pendências;
- c) Rejeitar, determinando à contratada a correção ou retrabalho, com nova submissão para avaliação.

13.5. O pagamento referente aos serviços prestados somente será processado após a aprovação formal da entrega ou marco de aceitação pelo Gestor do Contrato, respeitando a correspondência rigorosa com o escopo contratado.

13.6. A contratada fica obrigada a corrigir, refazer ou complementar qualquer serviço ou atividade que apresente vícios, inconsistências ou não conformidade com as exigências do contrato, até que a entrega seja plenamente aceita.

13.7. O termo de recebimento ou aceitação será registrado por escrito e arquivado na

Plataforma Eletrônica de Contratos (PEC), contendo assinaturas do Gestor do Contrato, membros da Comissão de Fiscalização e representante da contratada.

13.8. A omissão ou atraso na emissão do termo de aceitação não exime a contratada da responsabilidade integral pela correta execução dos serviços e do objeto contratual.

14. DA VIGÊNCIA E PRAZO

14.1. O prazo para execução dos serviços objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 meses, a critério da CONTRATANTE, contados da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços expedida pela CONTRATANTE, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC da TRENSURB.

15. SEGURANÇA DO TRABALHO

15.1. A CONTRATADA deverá apresentar "Cópia por meio físico ou digital" de documentação comprobatória do cumprimento da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a Portaria nº 3.214/78 e suas Normas Regulamentadoras – NR ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, antes do início das atividades, para análise e aprovação, e posterior Treinamento de Integração de Segurança do Trabalho, com carga horária de 4 (quatro) horas/aula. Após cumpridas estas etapas, estarão liberadas as atividades pelo SESMT. Os demais Procedimentos Gerais deverão ser cumpridos no decorrer do contrato. A documentação é relativa aos empregados da contratada que vierem a realizar atividades nas dependências da Trensurb.

15.1.1. Os documentos que se trata o item acima são os seguintes:

- a) Relação de empregados com os respectivos cargos;
- b) Ficha de Registro dos empregados;
- c) Ordem de Serviço – OS com descrição da tarefa e recomendações de segurança por empregado. A mesma deverá conter os riscos e procedimentos envolvendo as atividades na TRENSURB, conforme NR 01;
- d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, adequado a atividade dos empregados na Trensurb, conforme NR 07;

15.1.2. Os Procedimentos Gerais de que trata o item 15.1 são:

- a) Quando da inclusão de novo empregado para prestar serviço na TRENSURB deverá ser apresentado os documentos individuais citados e passar pelo processo de integração perante o SESMT.
- b) Todo acidente de trabalho deverá ser registrado e enviado cópia do Comunicado de Acidente do Trabalho - CAT ao SESMT, via Gestor do Contrato, com a respectiva Ficha de Investigação e Análise de Acidente.

c) Toda mudança de atividades que envolva risco aos empregados, e a TRENSURB deverá ser imediatamente paralisada e comunicada oficialmente a TRENSURB.

d) A subcontratação de mão de obra pela contratada, implicará em apresentar previamente ao SESMT todos os documentos legais sobre Segurança e Medicina do trabalho, bem como realizar a Integração, para obter autorização para exercer qualquer atividade dentro da TRENSURB.

e) A contratada e/ou subcontratada deverá cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho e demais procedimentos internos da TRENSURB.

f) Em caso de dúvida deverá ser contatado o Gestor do Contrato, e este o SESMT para saná-las.

16. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

16.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada pela empresa interessada, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 11h e das 13h às 16h30min, pelo telefone (51) 3363.8510 / (51) 3363.8525 ou pelos e-mail's jeferson.pohlmann@trensurb.gov.br / daniela.maassen@trensurb.gov.br, aos cuidados de Jeferson Pohlmann ou Daniela Maassen. Quando o agendamento ocorrer por e-mail, a TRENSURB enviará mensagem de confirmação com a data e horário definidos. Durante a vistoria, será possível obter todas as informações técnicas necessárias para a elaboração da proposta. Ao término, será emitido o Atestado de Visita Técnica. O representante da empresa deverá possuir capacidade técnica compatível com o objeto licitado e estar formalmente autorizado a representá-la.

16.1.1. A visita técnica justifica-se pela necessidade de verificação in loco das condições de infraestrutura física, lógica, pontos de energia e conectividade das diversas estações e unidades operacionais da TRENSURB, garantindo a adequada instalação dos REPs e mitigando riscos operacionais.

16.2. O Atestado de Visita Técnica confirma que a proponente conhece as condições técnicas e operacionais das instalações, não sendo aceita, posteriormente, alegação de desconhecimento.

16.3. Considerando a necessidade de adaptações no local, recomenda-se que os proponentes realizem a Visita Técnica para pleno entendimento das condições de execução do objeto licitado.

16.4. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração formal assumindo plena responsabilidade pelo conhecimento das condições de execução, não sendo admitidas alegações futuras de desconhecimento

16.4.1. O documento mencionado no item 16.4 caracterizará que a proponente tem pleno conhecimento das condições técnicas, operacionais e das peculiaridades das instalações, não sendo aceita futura alegação de desconhecimento ou dificuldade na execução do objeto deste Projeto Básico.

17. REAJUSTE

17.1. A cada 12 (doze) meses, ou na hipótese de prorrogação da vigência contratual, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da licitante CONTRATADA.

17.2. Os valores do contrato poderão ser reajustados com base no IPCA, mediante solicitação tempestiva da CONTRATADA, após decorrido o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação da proposta, apurando-se o índice pelo período de 12 (doze) meses contados da data da proposta.

17.2.1. O reajuste de valores observará os princípios do equilíbrio econômico-financeiro previstos na Lei nº 13.303/2016 e disciplinados no RILC, sendo aplicado após 12 meses da data da proposta, conforme índice IPCA

17.3. Considera-se tempestivo o pedido de reajuste apresentado formalmente até a data da assinatura do eventual termo aditivo de prorrogação de prazo. A ausência de solicitação expressa, motivada e tempestiva do reajuste até a data de assinatura de termo aditivo de prorrogação de prazo ou extinção do contrato implica renúncia expressa ao direito ao reajuste, configurando preclusão temporal.

17.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.9. Ocorrendo atraso atribuível ao contratado, apurado mediante procedimento administrativo específico, antecipação ou prorrogação na realização dos fornecimentos ou na execução dos serviços, o reajuste obedecerá a legislação pertinente, incluindo o Decreto nº 1.054 de 7 de fevereiro de 1994.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 A contratada prestará a garantia contratual de 5% (por cento) do valor do contrato nos termos da lei 13.303/16 com validade durante a execução do contrato e mais 03 (três) meses

após o término da vigência contratual;

18.1.1 A garantia deverá ser apresentada ao Setor de Contratos - SEACO de acordo com as modalidades previstas na disposição legal acima referenciada, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos contados da emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS), sob pena da aplicação de penalidade previstas em Contrato e das demais cominações cabíveis;

18.1.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

18.1.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

18.1.4 A liberação da garantia contratual será efetuada, mediante formalização de correspondência encaminhada ao SEACO - Setor de Administração e Contratos, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, pelo gestor do contrato;

18.1.5 A garantia contratual responderá pelo cumprimento das disposições do contrato, ficando a TRENSURB autorizada a executá-la para cobrir multas, indenizações a terceiros e pagamentos de quaisquer obrigações inclusive no caso de rescisão. No caso de a garantia contratual ser na forma de Seguro Garantia fica vedado à Contratada pactuar com Terceiros (Seguradoras e/ou Instituições Financeiras), cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários por descumprimento contratual.

19. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1. Diretrizes Gerais:

19.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações tratadas no âmbito da execução contratual, observando integralmente:

- a) Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- b) Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet;
- c) Lei nº 13.303/2016;
- d) Normas ISO/IEC 27001, 27002 e 27701;
- e) Boas práticas de Segurança da Informação, Continuidade de Negócios e Cibersegurança aplicáveis à Administração Pública;
- f) Políticas, normas e procedimentos internos de Segurança da Informação da TRENSURB.

19.1.2. A CONTRATADA deverá manter estrutura organizacional, processos, controles técnicos e administrativos compatíveis com a criticidade das informações tratadas, especialmente dados pessoais e dados pessoais sensíveis relativos à gestão de Recursos Humanos, Saúde e Segurança do Trabalho (SST), folha de pagamento e informações funcionais dos empregados da TRENSURB.

19.2. Classificação e Proteção das Informações:

19.2.1. Todas as informações, documentos, bases de dados, credenciais, registros funcionais, dados biométricos, médicos, financeiros, trabalhistas ou estratégicos acessados, armazenados, processados ou transportados durante a execução contratual serão considerados confidenciais e de propriedade exclusiva da TRENSURB.

19.2.2. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos de classificação, segregação, controle e proteção das informações, assegurando:

- a) Restrição de acesso conforme necessidade de negócio;
- b) Segregação de ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- c) Controle de acesso baseado em perfis (RBAC);
- d) Registro e rastreabilidade integral das operações realizadas;
- e) Proteção contra vazamento, alteração, exclusão indevida ou acesso não autorizado.

19.3. Controle de Acesso e Autenticação:

19.3.1. A solução deverá possuir mecanismos robustos de autenticação e autorização, contemplando obrigatoriamente:

- a) Autenticação multifator (MFA) para acessos administrativos e privilegiados;
- b) Política de senhas seguras;
- c) Controle granular de privilégios;
- d) Bloqueio automático de sessões inativas;
- e) Registro de logs de autenticação e ações críticas;
- f) Revisão periódica de acessos e privilégios.

19.3.2. Os acessos concedidos aos profissionais da CONTRATADA deverão ser individualizados, rastreáveis e imediatamente revogados em caso de desligamento, substituição ou solicitação da TRENSURB.

19.3.3. É vedado o compartilhamento de credenciais de acesso entre usuários.

19.4. Criptografia e Proteção de Dados:

19.4.1. A CONTRATADA deverá assegurar criptografia dos dados:

- a) Em trânsito, mediante utilização de protocolos seguros e atualizados;
- b) Em repouso, nos bancos de dados, backups e demais meios de armazenamento.

19.4.2. As chaves criptográficas deverão possuir mecanismos seguros de geração, armazenamento, rotação e controle de acesso.

19.4.3. Dados pessoais e sensíveis deverão possuir proteção adicional compatível com seu nível de criticidade.

19.5. Logs, Monitoramento e Auditoria:

19.5.1. A solução deverá manter trilhas de auditoria completas, íntegras, imutáveis e rastreáveis de todas as operações relevantes executadas no ambiente.

19.5.2. Os registros de auditoria deverão contemplar, no mínimo:

- a) Identificação do usuário;
- b) Data e hora da operação;
- c) Endereço IP e origem do acesso;
- d) Operação executada;
- e) Alterações realizadas;
- f) Eventos de segurança e falhas de autenticação.

19.5.3. Os logs deverão permanecer armazenados por período mínimo de 5 (cinco) anos, ou prazo superior previsto em legislação específica.

19.5.4. A TRENSURB poderá solicitar relatórios, evidências e registros de auditoria a qualquer momento durante a vigência contratual.

19.6. Gestão de Vulnerabilidades e Segurança Cibernética:

19.6.1. A CONTRATADA deverá manter processo contínuo de gestão de vulnerabilidades, contemplando:

- a) Atualização e aplicação de patches de segurança;
- b) Hardening dos ambientes;
- c) Monitoramento contínuo;
- d) Ferramentas de proteção contra malware e ransomware;
- e) Correção tempestiva de vulnerabilidades críticas.

19.6.2. Vulnerabilidades classificadas como críticas deverão ser tratadas em prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

19.6.3. A TRENSURB poderá solicitar evidências técnicas das atualizações, correções e medidas de mitigação adotadas.

19.7. Backup, Continuidade e Recuperação de Desastres:

19.7.1. A CONTRATADA deverá implementar política formal de backup, retenção, recuperação e continuidade operacional.

19.7.2. Os backups deverão:

- a) Ser executados diariamente;
- b) Permanecer criptografados;
- c) Possuir cópias redundantes;
- d) Ser armazenados em ambiente segregado e seguro;
- e) Permitir restauração integral dos dados.

19.7.3. A CONTRATADA deverá manter Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Desastres (DRP), contemplando:

- a) Procedimentos de contingência;
- b) Estratégias de recuperação;
- c) Testes periódicos;
- d) Definição de RTO e RPO compatíveis com os SLAs estabelecidos.

19.7.4. A CONTRATADA deverá apresentar evidências dos testes de recuperação sempre que solicitado pela TRENSURB.

19.8. Tratamento de Incidentes de Segurança:

19.8.1. A CONTRATADA deverá possuir processo formal de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação.

19.8.2. Qualquer incidente que envolva indisponibilidade, vazamento, perda, alteração indevida ou comprometimento de dados da TRENSURB deverá ser comunicado formalmente à CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após sua identificação.

19.8.3. A comunicação deverá conter, no mínimo:

- a) Descrição do incidente;
- b) Impactos identificados;
- c) Dados potencialmente afetados;
- d) Medidas de contenção adotadas;
- e) Plano de correção e mitigação;
- f) Prazo estimado para normalização.

19.8.4. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos danos decorrentes de falhas de segurança atribuíveis à sua atuação, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e legais cabíveis.

19.9. Conformidade com a LGPD:

19.9.1. A CONTRATADA atuará como Operadora de Dados Pessoais, nos termos da LGPD, realizando o tratamento de dados exclusivamente conforme instruções da TRENSURB.

19.9.2. É vedada a utilização, compartilhamento, reprodução ou tratamento de dados para finalidade diversa da execução contratual.

19.9.3. A CONTRATADA deverá:

- a) Manter registro das operações de tratamento;
- b) Garantir direitos dos titulares;
- c) Adotar medidas técnicas e administrativas de proteção;
- d) Cooperar com auditorias e fiscalizações;
- e) Nomear encarregado/DPO quando exigido legalmente.

19.9.4. O armazenamento, processamento e tráfego dos dados da TRENSURB deverão ocorrer exclusivamente em território nacional.

19.10. Auditoria e Fiscalização:

19.10.1. A TRENSURB poderá realizar auditorias técnicas, operacionais e de segurança, diretamente ou por terceiros por ela designados, durante toda a vigência contratual.

19.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer acesso às evidências, relatórios, documentos e informações necessárias à fiscalização contratual.

19.10.3. A recusa injustificada na apresentação de evidências ou o descumprimento dos requisitos de Segurança da Informação poderá ensejar:

- a) Aplicação de penalidades contratuais;
- b) Glosas financeiras;
- c) Suspensão da execução;
- d) Rescisão contratual;
- e) Responsabilização administrativa, civil e criminal.

19.11. Termo de Confidencialidade:

19.11.1. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais envolvidos na execução do contrato assinem Termo de Confidencialidade e Sigilo.

19.11.2. O dever de sigilo permanecerá vigente mesmo após o encerramento contratual, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

19.12. Requisitos Mínimos de Conformidade:

19.12.1. Como condição de habilitação técnica e manutenção contratual, a CONTRATADA deverá comprovar, quando solicitado:

- a) Certificação ISO/IEC 27001 própria ou do provedor de nuvem utilizado;
- b) Políticas formais de Segurança da Informação;
- c) Plano de Continuidade de Negócios;
- d) Política de Backup e Recuperação;
- e) Procedimentos de Gestão de Vulnerabilidades;
- f) Procedimentos de Resposta a Incidentes;
- g) Evidências de testes periódicos de segurança.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

20.1. Inserir preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com base no Estudo Técnico Preliminar realizado, conforme o caso. Verificar critérios do art. 45 do RILC.

21. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. O início da execução do serviços é partir da emissão da Ordem de Início de Serviço – OIS.

LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA
Coordenador da Disputa

Porto Alegre, 01 de setembro de 2026.

ANEXO 02



PROCESSO ADMINISTRATIVO 0000958.00002214/2025-78
COTAÇÃO ELETRÔNICA - COT-E 181/2026

=====

PLANILHA DE PREÇOS / PROPOSTA COMERCIAL

=====

DADOS DA PROPONENTE:

Nome: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço Completo: _____

Telefone/Fax/Celular: _____

OUTRAS INFORMAÇÕES:**Regime de tributação:** _____**CFOP do produto:** _____**CST da operação:** _____

Trata-se de fornecimento de mercadoria importada? () sim () não

Trata-se de fornecimento de mercadoria com incidência de ST? () sim () não

Trata-se de fornecimento de mercadoria com incidência de IPI? () sim () não

Lote	Descrição	Marca	Quantidade	NCM	Valor unitário sem impostos (IPI/ST)	Valor total sem impostos (IPI/ST)	Alíquota IPI (%)	Valor IPI unitário	Valor total IPI	Alíquota ST (%)	Valor ST unitário	Valor total ST	Valor total com encargos (IPI / ST)
1	Descrever detalhadamente o objeto ofertado para o lote 1	Indicar a marca do objeto ofertado para o lote 2	indicar a quantidade ofertada para o objeto	informar NCM para o lote 1	indicar valor unitário sem impostos para o lote 1	indicar valor total sem impostos para o lote 01	indicar alíquota IPI para o lote 1 caso aplicável	indicar valor unitário IPI para o lote 1 caso aplicável	indicar valor total IPI para o lote 1 caso aplicável	indicar alíquota ST para o lote 1 caso aplicável	indicar valor unitário ST para o lote 1 caso aplicável	indicar valor total ST para o lote 1 caso aplicável	indicar valor total para o lote 1

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.

Av. Ernesto Neugebauer, 1985 - CEP 90250-140 - Porto Alegre - RS - Tel.: (51) 3363-8000 - Fax: (51) 3363-8166

obs: Para efeitos fiscais (ST-DIFAL), caso esta proponente tenha localização em Estado que não possui convênio com o RS, assume-se o compromisso de:

- a. Avisar a área fiscal da TRENSURB quando irá emitir a nota fiscal.
- b. Gerar a nota fiscal e enviar para no mesmo dia ser efetuado o recolhimento (ST-DIFAL).
- c. Após ser efetuado o pagamento da guia pela Trensurb será enviado ao fornecedor o comprovante que deverá acompanhar a nota fiscal para entrega da mercadoria.

TOTAL GERAL (por extenso):
Obs.: Nos valores acima na Tabela, deverão estar compreendidas, além do lucro, encargos sociais, todas e quaisquer despesas de responsabilidade da proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, (ainda deverá estar incluso na cotação, QUANDO HOVER INCIDÊNCIA, os encargos tributários, tais como: IPI, SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA (MVA e/ou DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA POR SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA E COM A INCLUSÃO DA IN RE 039/16, IN 45/98-Capítulo II - Título I - Seção 10, RICMS - RS, A SER DESTACADO EM NOTA FISCAL).

Validade da Proposta: **60 dias**.

Prazo de Máximo para Entrega: **ATÉ 30 DIAS**, após o recebimento do instrumento equivalente de contrato (Pedido de Compras).

(local e data)

(assinatura do representante legal)

(nome do representante legal)