

Termo de Referência 89/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
89/2025	110404-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	LUIZ ROBERTO DE CARVALHO GARCIA	09/07/2025 10:24 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	282/2025	60587.000011/2023-72

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos de apoio à governança de Tecnologia da Informação, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por demanda, vinculado ao alcance de resultados, limitado ao quantitativo máximo estimado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL 24 meses (R\$)
Único	1	Serviços auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação: Analista em Governança de TI Sênior.	27260	Posto de Trabalho.	3	24.866,43	895.191,48	1.790.382,96
	2	Serviços auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação: Analista em Governança de TI Pleno.	27260	Posto de Trabalho.	6	17.453,98	1.256.686,56	2.513.373,12
TOTAL							2.151.878,04	4.303.756,08

1.2. A quantidade mínima inicial prevista a ser contratada consta do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, no item "8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços".

1.3. Deve-se observar a "**Remuneração Mínima dos Profissionais**", conforme o item 4.65 deste Termo de Referência.

13.1. Não caberá adicionais de insalubridade e periculosidade na remuneração dos profissionais, visto que as atividades a serem desempenhadas não se enquadram como tais. No entanto, caso a contratada julgue incluir esses adicionais, deverá providenciar laudo técnico elaborado por profissional habilitado, para comprovação dessa situação.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do disposto no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

1.6. O objeto desta licitação, enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata o inciso XIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

1.7.1. O prazo de vigência superior a 12 meses assenta-se em dois pilares principais: melhor desempenho na execução dos serviços e possibilidade de diminuição dos preços ofertados. No primeiro caso, o maior período de execução dos serviços possibilita um tempo maior de imersão da contratada nos processos e fluxos de trabalho da contratante, bem como da cultura organizacional, proporcionando, com o tempo, aumento do desempenho dos profissionais alocados. No segundo caso, amortizam-se os custos de imersão da contratada e, conjuntamente, diminuem-se os riscos de uma não prorrogação ao final de apenas 12 meses, o que pode resultar em propostas mais vantajosas para a administração. Neste sentido, verifica-se o constante do "Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação" versão 1.0 do TCU, na página 148, que pode ser aplicável também à presente contratação:

*"Em alguns contratos, o custo para a inserção da empresa no órgão pode ser alto (e.g. contratação de **service desk**), de modo que, se o período de vigência do contrato for curto, a empresa pode considerar que o risco de não haver prorrogação seja alto, o que tende a aumentar os preços ofertados. Em casos desse tipo, é aconselhável definir um período de vigência mais longo (e.g. dois ou três anos), bem como possibilidade de prorrogações (e.g. anuais)."*

1.8. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que, as atividades de apoio à governança de TI, são essenciais e habituais para a contratante. Entende-se que a interrupção, paralisação ou descontinuidade dos serviços podem implicar prejuízos à coordenação e à gestão das atividades de Governança de TI e o bom andamento dos projetos de soluções de TI, sob responsabilidade do DETIC.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.10. O objeto da presente contratação não consiste em solução baseada em software e, sendo assim, não é relacionado nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP. Desta forma, não se aplica o § 6º do art. 9º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que determina, dentre outros, a utilização de Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC) constante nos respectivos catálogos,

1.11. A Equipe de Planejamento da Contratação observou os guias, manuais e modelos publicados pelo SISP, conforme determina o § 2º, do art. 8º da IN SGD/ME n. 94/2022.

1.12. O presente Termo de Referência não é classificado quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, por não se enquadrar nas hipóteses previstas no Art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1. A presente contratação não incide nas hipóteses vedadas nos Art. 3º e 4º da IN SGD/ME nº 94/2022.

2.2. A presente contratação justifica-se na necessidade de fortalecimento da Governança de TI, fator precípua e necessário para evolução do nível de maturidade do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DETI), o que se configura em indicador de crescimento, evolução e transformação tecnológica. O alinhamento estratégico de TI é um processo contínuo de ajustes, que as organizações utilizam para estabelecer os objetivos e estratégias da área de TI para atender e viabilizar os objetivos e estratégias de negócios da organização. O intuito é obter a maior efetividade nas entregas de TI ao negócio, pois, quanto maior for a maturidade da Governança e Gestão de Tecnologia de TI, melhores serão os resultados da transformação digital para o Ministério da Defesa.

2.3. A governança de TI é a arte de harmonizar e combinar as atividades de tecnologia com as necessidades e objetivos estratégicos, fortalecendo o uso de recursos tecnológicos para o negócio.

2.4. O Ministério da Defesa (MD), para a consecução de sua missão institucional, se apoia em Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), por meio de serviços e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades institucionais.

2.5. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETI), unidade integrante da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional (SEORI), provê serviços de infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação (TI), incluindo segurança cibernética, para as áreas do MD, na consecução das diversas ações estratégicas do Ministério.

2.6. Verifica-se cada vez mais o aumento de demandas por soluções de TI, em contraponto à insuficiência no quadro de servidores com conhecimentos técnicos, o que vêm prejudicando o atendimento dessas demandas.

2.7. As mudanças na Direção do DETI, introduziram, a partir do 1º semestre de 2023, visão estratégica ao Departamento para ampliar sua participação junto às áreas de negócio do MD, na viabilização de suas ações, no que se refere às iniciativas de TI.

2.8. Para executar o planejamento, coordenação, monitoramento e controle das ações de TI, sob responsabilidade do Departamento, existe a estrutura interna de Governança de TI, a qual é exercida pela Coordenação-Geral de Governança de TI (CGGOV).

2.9. Essa Coordenação-Geral encontra-se subdimensionada, qualitativamente e quantitativamente, tanto para o exercício das atividades atuais, como para as vindouras nos próximos meses e anos, em função da nova visão estratégica do Departamento. Em sentido inverso, o efetivo da CGGOV tem diminuído nos últimos anos.

2.10. A crescente demanda por soluções, bem como as necessidades geradas a partir da atuação mais estratégica do DETI, robustecem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). Dessa forma, a necessidade de ações de Governança e Planejamento estratégico avultam, o que requer pessoal bem qualificado e experiente nessa área de atuação.

2.11. As iniciativas de TI, em sua execução, necessitam de robusto suporte em gerenciamento de projetos, para que alcancem sucesso. Disso, advém a necessidade em estruturar Escritório de Projetos de TI (EPTI), dentro da Governança de TI, para criar e manter os processos, metodologias e capacitações em gerenciamento de projetos, além de exercer monitoramento e controle dos projetos e portfólio.

2.12. Em reforço à necessidade acima descrita, citem-se a recomendação 2.1.4.3, constante do Relatório de Auditoria de Acompanhamento Nº 10/2018/GEORI/CISET-MD (0900372), da CISET, e a previsão do art. 56 do Regimento Interno do MD (Portaria Normativa 12/2019), no sentido de criação de escritório de projetos de TI no DETI.

2.13. Ressalte-se que o DETI não dispõe de pessoal técnico que possa exercer as atividades do escritório de projetos de TI e já é conhecida a escassez de analista em tecnologia da informação, servidores da carreira transversal do MGI, especializados na gestão de TI.

2.13.1. Ressalta-se, no entanto, que, em conformidade com o § 1º, do Art. 3º, do Decreto 9.507/2018, fica "...vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

2.14. Para atender à crescente demanda por soluções de TI, o Departamento reforça seu Plano de Contratações Anual, o que demanda maior esforço em supervisão, coordenação e controle e processos de apoio ao planejamento da contratação e gestão de contratos.

2.15. Diante desse quadro, para atender às necessidades atuais e futuras, urge a necessidade de incremento do efetivo de profissionais bem qualificados na Governança de TI do DETI, para apoio às atividades de Governança de TI (particularmente supervisão, coordenação e controle), escritório de projetos e gerenciamento de projetos e, por fim, atividades de contratação e gestão de contratos.

2.16. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000002/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2024
- III) Id do item no PCA: 1745 e 1746
- IV) Classe/Grupo: 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)
- V) Identificador da Futura contratação: 110404-282/2025

2.17. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Estratégico Organizacional do MD (PEO-MD 2024-2027) e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2024 – 2027, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PEO-MD 2024-2027	
OE-9	Aprimorar a Governança e a Gestão.
ALINHAMENTO AO PDTI 2024-2027	
OE-TI 02	Aperfeiçoar a Governança e Gestão de TI
AE 02	Prover soluções e serviços de análise de dados
AE 09	Reforçar a capacidade e especializar os serviços em Governança de TI
AE 10	Estruturar o Escritório de Projetos de TI (EPTI)
AE 11	Revisar e monitorar a execução do PETI e PDTI

2.18. A presente contratação encontra-se alinhada à Estratégia de Governo Digital.

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.
- 3.2. A solução de TI consiste em descrever de forma detalhada, motivada e justificada, incluindo o quantitativo de bens e serviços para a composição da solução de TI, cujo detalhamento encontra-se no ETP anexo.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.1.1. Apoiar a CGGOV nos temas afetos à Governança de TI;
- 4.1.2. Apoiar a gestão de TI por meio do aprimoramento dos seus processos, padrões e metodologias, contribuindo para o aperfeiçoamento da Governança de TI;
- 4.1.3. Apoiar na elaboração de documentação, inclusive modelos, de governança de TI;
- 4.1.4. Apoiar na análise e elaboração de minutas de instrumentos normativos relativos à TI;
- 4.1.5. Auxiliar os representantes das áreas de negócio no entendimento, definição e formalização de suas oportunidades, problemas e necessidades de TI;
- 4.1.6. Apoiar a implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações de governança de TI;

- 4.1.7. Apoiar na promoção de ações de compartilhamento, conscientização e incentivo à adoção de boas práticas de TI;
- 4.1.8. Apoiar a elaboração e a manutenção do catálogo de serviços de TI.
- 4.1.9. Apoiar a elaboração, atualização e monitoramento do Plano Estratégico de TI (PETI);
- 4.1.10. Apoiar a elaboração, atualização e controle do Plano Estratégico de TI (PDTI);
- 4.1.11. Apoiar a elaboração de indicadores e metas estratégicas e consolidar os resultados das medições do desempenho das áreas técnicas do Departamento;
- 4.1.12. Apoiar no alinhamento estratégico das demandas de TI;
- 4.1.13. Subsidiar a elaboração de relatórios de governança de TI;
- 4.1.14. Apoiar no mapeamento, análise e melhoria de processos de TI;
- 4.1.15. Apoiar as atividades de Gestão de Riscos;
- 4.1.16. Apoiar o Gerenciamento de Projetos de TI no Ministério da Defesa;
- 4.1.17. Apoiar na elaboração da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI;
- 4.1.18. Apoiar a elaboração do Relatório de Desempenho de Projetos ou Programas de TI para a Alta Administração;
- 4.1.19. Apoiar na gestão de Lições Aprendidas;
- 4.1.20. Apoiar o gerenciamento assistido (*mentoring*) para os Líderes de Projetos de TI;
- 4.1.21. Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratações;
- 4.1.22. Apoiar na divulgação dos modelos disponibilizados pelo SISP para as Equipes de Planejamento da Contratação;
- 4.1.23. Verificar a conformidade dos documentos de planejamento da contratação e o apoiar no andamento adequado;
- 4.1.24. Apoiar na orientação das Equipes de Planejamento da Contratação e de Fiscalização de Contratos quanto aos procedimentos previstos e legislação pertinente;
- 4.1.25. Sugerir e apoiar na elaboração de controles de acompanhamento da execução dos contratos sob responsabilidade do Departamento;
- 4.1.26. Verificar, no âmbito do Departamento, a conformidade dos processos de prorrogação de contratos.
- 4.1.27. Levantar, organizar, manter atualizada e divulgar a legislação referente aos contratos administrativos.
- 4.1.28. Propor e apoiar a elaboração de pareceres quanto a situações decorrentes da gestão de contratos.
- 4.1.29. Apoiar no controle de execução orçamentária e financeira;
- 4.1.30. Acompanhar e assessorar a elaboração do planejamento orçamentário e apoiar a supervisão da sua execução;
- 4.1.31. Apoiar o gerenciamento dos processos de pagamento dos contratos de acordo com as normas vigentes;
- 4.1.32. Apoiar as equipes de contratação na classificação dos equipamentos e serviços com base no Manual Técnico Orçamentário;
- 4.1.33. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, despachos, relatórios, planilhas;
- 4.1.34. Apoiar na prospecção de ferramentas e de processos de inovação relacionados a governança e ao gerenciamento de projetos de TI, para implementação pelo DETIC.

#### **Requisitos de Capacitação**

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

4.3. A contratada deverá capacitar seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços, obrigatoriamente e sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica e de acordo com as orientações da contratante;

4.4. Deverá, ainda, disponibilizar a infraestrutura necessária para realizar a capacitação dos seus profissionais alocados na prestação dos serviços, através de treinamentos presenciais e/ou remotos, durante a vigência do contrato, caso necessário;

#### **Requisitos Legais**

4.5. O presente processo de contratação está aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.5.1. Aplicam-se, ainda, ao presente processo, o seguinte:

4.5.1.1. Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.5.1.2. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de Setembro de 2024, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### **Requisitos de Manutenção**

4.6. Devido às características da solução, não há necessidade de realização de manutenções pela contratada;

#### **Requisitos Temporais**

4.7. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021;

4.8. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pelo gestor do contrato e que seja distinto dos membros da equipe técnica que irá prestar o serviço;

4.9. A reunião inicial deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato, entre o Ministério da Defesa e a empresa contratada, com apresentação do preposto da contratada. Esse prazo poderá ser alterado, caso haja interesse por parte do Ministério da Defesa;

4.10. A empresa contratada terá até 30 (trinta) dias corridos para alocar os profissionais solicitados nas ordens de serviço, de modo que o indicador de ocupação será aferido após esse prazo;

4.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; e

4.12. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.13. A contratada, na execução dos serviços, deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do contratante;

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

4.15. A contratada deverá reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados aos serviços executados;

4.16. A contratada deverá assinar termo de compromisso de manutenção do sigilo com relação às informações obtidas em decorrência da prestação dos serviços. O preposto e cada profissional deverão assinar termo de ciência, em que atestam ter conhecimento das normas internas e de segurança do MD e que têm conhecimento das normas de manutenção do sigilo; e

4.17. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da contratante, serão de sua titularidade. A contratada deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela contratante.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.18. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.18.1. A contratada, no que couber, deverá atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, e do decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012;

4.18.1.1. Com relação à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, deverá a contratada, no serviço prestado pelos profissionais alocados na presente contratação:

a. destinar de forma ambientalmente adequada pilhas e baterias inservíveis, quando em suas atividades no MD, segundo o disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.18.1.2. Com relação ao decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, deverá a contratada, no serviço prestado pelos profissionais alocados na presente contratação:

a. orientar os profissionais alocados para que, quando na utilização das instalações do MD, utilizar-se de forma racional e sem desperdício os recursos como água e energia.

4.18.2. Os serviços prestados pela contratada, no que couber, deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Governo; e

4.18.3. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com o contratante.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.19. As Ordens de Serviços serão abertas e gerenciadas por meio de sistema de processo eletrônico próprio mantido pelo Ministério da Defesa;

4.20. A contratante disponibilizará o ambiente computacional necessário à execução dos serviços contratados em suas dependências, incluindo local de trabalho, móveis, ramais telefônicos e recursos computacionais (computadores, conexão à rede local e licenças de softwares). Os recursos necessários serão fornecidos conforme o padrão disponível no Ministério da Defesa e, portanto, o atendimento a necessidades especiais será obrigação da contratada;

4.21. Caso a contratada deseje fazer uso de solução adicional, deverá solicitar autorização à contratante, que irá analisar a viabilidade e conveniência de se implantar tal solução;

4.22. Toda solução tecnológica instalada nas dependências do contratante, a pedido da contratada, será de livre acesso de consulta aos representantes indicados pelo contratante que, ocasionalmente e quando aplicável, pode contemplar além dos servidores da área de Tecnologia da Informação, equipe de fiscalização contratual e representantes de órgão internos/externos de controle;

4.23. Caberá à contratada, para o caso de implantação de solução tecnológica sob sua exclusiva responsabilidade, toda providência junto ao fabricante/fornecedor e/ou detentor da propriedade intelectual quanto à ciência e/ou autorização (se aplicável) das condições de uso do produto nas dependências da contratante, afastando qualquer interpretação de aquisição da solução tecnológica pelo contratante e/ou uso não autorizado. Tal exigência não se aplica às soluções tecnológicas sob estudo e implantação por parte da contratante;

4.24. A contratante fornecerá:

4.24.1. Acesso às suas dependências relacionadas à prestação dos serviços;

4.24.2. Acesso lógico e as respectivas permissões em aplicações que se fizerem necessárias à execução das atividades;

4.24.3. Estação de trabalho (computador, mesa e cadeira) para os serviços em suas dependências;

4.24.4. Local para instalação de ponto eletrônico para uso pela contratada; e

4.24.5. Recursos de impressão e telefonia que deverão ser utilizados somente em atividades relacionadas ao contrato.

4.25. A contratante reserva-se o direito de poder alterar, a qualquer tempo e a seu critério exclusivo, qualquer item do seu ambiente computacional. Constitui obrigação da contratada adaptar-se às mudanças do ambiente computacional da contratante, capacitando seus profissionais às suas expensas e sem qualquer ônus para a contratante.

4.26. Para melhor entendimento por parte da contratada, define-se por ambiente computacional o conjunto formado pelos sistemas específicos do contratante, pelos sistemas e ferramentas de TI e pelo conjunto de equipamentos que compõem a infraestrutura de TI do contratante.

4.27. Os itens a seguir apresentam as informações detalhadas do ambiente computacional da contratante para atividades de Governança de TI e Gerenciamento de Projetos de TI:

a. Sistemas Operacionais: Windows 10 e 11;

b. Ferramenta de Comunicação Corporativa: Microsoft Teams;

c. Ferramentas de Escritório: Office 365, Office 2016 e LibreOffice;

d. Ferramenta de Processo Eletrônico: SEI;

e. Ferramentas de Gerenciamento de Projetos e Demandas: Microsoft 365 (Project, Planner, Sharepoint, Forms, Lists, Power BI, Power Apps, Power Automate); e

f. Outros: LimeSurvey e GLPI.

#### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.28. Nos projetos, planejados e executados no escopo da presente contratação, poderão ser aplicadas metodologias tradicionais ou, ainda, aquelas baseadas em práticas ágeis com a intenção de propiciar ganhos de velocidade, flexibilidade, adaptabilidade por meio da melhoria na comunicação e integração entre as partes envolvidas. Dentre frameworks utilizados como referência, cita-se: PMBoK, Scrum, KANBAN, Design Thinking e Agile Inception.

#### **Requisitos de Implantação**

4.29. Não se aplica. Não haverá implantação de software ou qualquer outro produto no ambiente da contratante.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.30. Os produtos gerados pela empresa contratada deverão ser garantidos pelo período de 6 (seis) meses, incluindo possíveis renovações contratuais, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo; e

4.31. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela contratada deverá ser efetuada sem qualquer ônus para o contratante, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s), desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo contratante ou por terceiros contratados para esta finalidade.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.32. A equipe profissional que executará os serviços deverá respeitar os critérios de formação e experiência presentes no Anexo I - Requisitos de Formação e Experiência. A alocação de profissionais que não atendam aos requisitos de formação ensejará penalidades, conforme registrado nos indicadores de nível de serviço e na seção de sanções e penalidades

4.33. Como a maioria das atividades requer a elaboração de documentos, **todos os profissionais alocados devem possuir boa capacidade de redação**, observando os seguintes requisitos de qualidade da comunicação escrita:

a. **Clareza**: a mensagem deve ser compreensível e direta, evitando ambiguidades e confusões;

b. **Correção**: respeitar as regras gramaticais e ortográficas é essencial para garantir a credibilidade e o profissionalismo do texto;

c. **Precisão**: utilizar as palavras corretas para expressar exatamente o que se quer dizer, evitando termos vagos ou genéricos; e

d. **Concisão**: ser objetivo e evitar prolixidade, transmitindo a mensagem de forma direta e econômica.



**Requisitos de Formação da Equipe****4.34. Da equipe técnica:**

4.34.1. As equipes serão formadas pelo conjunto de profissionais solicitados nas ordens de serviço, respeitando os requisitos de experiência profissional previstos no Anexo I - Requisitos de Formação e Experiência;

4.34.2. A formação da equipe, com os cursos acadêmicos e técnicos, bem como sua forma de comprovação encontra-se discriminada no Anexo I - Requisitos de Formação e Experiência;

4.34.3. A apresentação de profissionais durante a execução do contrato, incluindo a entrega das comprovações dos perfis, deverá ser feita em reunião com o Gestor e equipe de fiscalização do contrato;

4.34.3. A contratante deverá selecionar os profissionais que atuarão no contrato, os quais serão homologados pela contratante, após avaliação curricular e entrevista com o(s) candidato(s);

4.34.4. Caso o profissional indicado não seja aceito, a contratada terá 5 (cinco) dias úteis para indicar novo profissional. Serão admitidas apenas três tentativas de aceitação de profissionais indicados. Para além desse número de tentativas, poderão ser aplicadas sanções;

4.34.5. Caso o profissional alocado não atinja níveis técnicos desejados ou mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, a contratante poderá solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis;

4.34.6. Os prazos e quantidades acima poderão ser redimensionados, desde que a contratada apresente as justificativas e estas sejam acatadas pela contratante;

4.34.7. Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela contratada, desde que os substitutos possuam requisitos profissionais estabelecidos no Termo de Referência; e

4.34.8. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste documento poderá caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.

**4.35. Do preposto:**

4.35.1. A empresa contratada deverá indicar preposto e um substituto, aceito pelo fiscal do contrato, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário;

4.35.2. O preposto em exercício também será responsável por acompanhar a execução do contrato, atuar como interlocutor principal, junto ao Ministério da Defesa, receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

4.35.3. Na sua declaração de apresentação deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

4.35.4. Qualquer alteração de preposto ou do substituto deverá ser comunicada imediatamente pela contratada, mediante declaração, e deverá ter a ciência do fiscal do contrato. A contratante poderá solicitar a alteração do preposto ou do substituto, mediante justificativa;

4.35.5. A contratada deverá orientar o preposto em exercício quanto à necessidade de acatar as orientações do Ministério da Defesa (MD), inclusive quanto ao cumprimento dos normativos internos;

4.35.6. O preposto em exercício deverá participar de reuniões sempre que solicitado pelo MD para discutir o andamento da execução contratual;

4.35.7. O preposto e o substituto não poderão ocupar um dos postos de trabalho previstos no contrato e deverá atender aos critérios estabelecidos no Anexo I - Requisitos de Formação e Experiência;

**4.36. Quanto ao teletrabalho:**

4.36.1. O teletrabalho poderá ser admitido, temporariamente, pelo MD em alguns casos em que se verifique a conveniência para o Ministério. Por exemplo: situações de emergência sanitária, falta de espaço físico, situações de reforma em instalações do MD, etc; e

4.36.2. Por ocasião da abertura da Ordem de Serviço, serão especificados os postos que poderão atuar em teletrabalho, quando for o caso.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.37. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela contratada, de Ordem de Serviço (OS) emitida pela contratante;

4.38. A OS indicará o serviço (postos/perfis), a quantidade, o período estimado e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados;

4.39. Poderá ser solicitada a aplicação de metodologia de trabalho inspirada em práticas ágeis com a intenção de propiciar ganhos de velocidade, flexibilidade, adaptabilidade por meio da melhoria na comunicação e integração entre as partes envolvidas. Dentre frameworks utilizados como referência, cita-se: Scrum, KANBAN, Design Thinking e Agile Inception;

4.40. Na execução dos serviços, a contratada deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos definidos pela contratante para as atividades em execução;

4.41. Também deverão ser observadas políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2023 – e suas atualizações; e

4.42. A execução do serviço deve ser acompanhada pela contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.43. A contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.43.1. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da contratante;

4.43.2. Credenciar junto à contratante, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da contratante;

4.43.3. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio, semelhante ao disponível na contratante;

4.43.4. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexo V – Modelo de Termo de Ciência e Anexo IV – Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo.

4.43.5. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à contratante qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

4.43.6. Identificar qualquer equipamento que venha a ser instalado nas dependências da contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc;

4.43.7. A CONTRATADA deverá assegurar o tratamento de dados pessoais e/ou institucionais, quanto à segurança das informações no âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa – AC/MD, por ela acessados, direta ou indiretamente (acesso aos ativos que contém informações), cumprindo o disposto na POSIN-MD e a observância da Lei geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações, quando cabível;

4.43.8. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada, de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TI e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante; e

4.43.. Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados aos serviços executados.

#### **Vistoria**

4.44. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Sustentabilidade**

4.45. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável em destaque às Instruções Normativas 05/2017 /SEGES e 01/2019/SGD a contratada deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis;

4.46. Aplicar-se-ão os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.46.1. Adoção de processos administrativos em forma eletrônica;

4.46.2. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação; e

4.46.3. Os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas no MD.

4.47. A contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo MD; e

4.48. Considerando as orientações contidas no "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis" da AGU, disponível no endereço <https://antigo.agu.gov.br/page/download/index/id/38813350>, ressalta-se que não há obrigações adicionais a destacar.

#### **Indicação de marcas ou modelos:**

4.49. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marcas ou modelos.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.50. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, que assegure a execução do contrato.

#### **Subcontratação**

4.51. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da verificação de amostra do objeto**

4.52. Não se aplica, tendo em vista que a presente contratação tem por objeto somente a alocação de perfis profissionais em postos de trabalho.

#### **Garantia da Contratação**

4.53. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do Contrato.

4.54. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do Contrato.

4.55. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

4.56. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Consórcio e Cooperativa**

4.57. Não se admite a participação de licitantes em consórcio ou cooperativa, conforme justificativas a seguir:

4.57.1. Com relação ao consórcio:

"O consórcio de empresas é formado pela associação de companhias ou quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, com propósito de execução de determinado empreendimento. Normalmente, tal associação ocorre quando a complexidade ou tamanho do empreendimento exige a reunião de empresas que, isoladamente, não teriam condições ou interesse na execução do empreendimento." (Leis de Licitações Públicas Comentadas / Ronny Charles Lopes de Torres - 14ª.ed.,rev.,atual. e ampl. - São Paulo/; Editora JusPodivm, 2023.)

Esta EPC entende que uma coligação empresarial, consórcio, não fomentará a competitividade, pela união e participação de empresas que não teriam condições concorrer sozinhas, tendo em vista que no mercado local e nacional existem várias empresas aptas a executar tal prestação de serviço, não necessitando que empresas jurídicas se reúnam em consórcios, ou seja, a participação de consórcio não aumentará a competitividade. Outro aspecto relevante é a complexidade do objeto contratual, que, no presente caso, trata-se de serviço comum, de baixa complexidade e com fornecedores disponíveis no mercado, assim não se justificando, salvo melhor juízo, a associação de empresas em consórcio para executar tal serviço.

4.57.2. Com relação à cooperativa, verifique-se o contido no parecer n. 448/2024/CGCOM/SCGP/CGU/AGU, constante do processo 60587.000011/2023-72, conforme segue-se (grifo nosso):

“(…)

159. Cite-se, neste particular, a Súmula 281 do TCU, segundo a qual: “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade”.

160 Afora isso, em se tratando de contratação de **serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, via de regra, a contratação de cooperativas é vedada.**”

**Remuneração Mínima dos Profissionais (acrescentado ao modelo do Órgão Central do SISP, elaborado pela AGU, para maior definição de requisitos quanto à remuneração dos profissionais), itens 4.58 a 4.65**

4.58. O serviço de apoio às atividades de Governança de TI, para o MD, exige alto grau de qualificação dos profissionais, para que se obtenha resultado tempestivo, com qualidade e aderente às necessidades das áreas de negócio da instituição.

4.59. Observa-se que apenas a exigência de qualificação profissional não se mostra suficiente para a garantia de profissionais devidamente qualificados: há vários profissionais com tempo de experiência, cursos e certificações que atendem aos requisitos de contratações sem, contudo, conseguir na prática entregar o que se espera deles a partir de uma análise curricular. Na busca de maximizar seus lucros, as empresas contratam esses profissionais por salários menores do que a média de mercado.

4.60. Ocorre que as limitações desses profissionais acarretam a entrega de resultados com baixa qualidade e, consequentemente, a aplicação de glosas e sanções estabelecidas em contrato, prejudicando o bom andamento dos serviços. Porém essas ações, as quais nem sempre se mostram eficazes, são de natureza reativa e acontecem quando já houve dano à prestação dos serviços realizados.

4.61. Por isso, sem prejuízo das ações de indicadores de desempenho, a remuneração mínima apresenta-se como uma ação proativa, posto que são estabelecidas remunerações condizentes com a realidade de mercado para os profissionais do patamar desejado pelo MD. Esse entendimento vai ao encontro do estabelecido pelo Acórdão nº 2.582/2012–TCU–Plenário:

*“9.2.3. relativamente aos contratos de execução indireta e contínua de serviços:*

*9.2.3.1. somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados; ”*

4.62. Além disso, com salários condizentes com o mercado, tende-se a diminuir a rotatividade (*turnover*) dos colaboradores terceirizados, o que se traduz em outro ponto positivo para o MD, que não sofre os efeitos da curva de aprendizado a cada substituição de profissional. Nesta linha, cabe ainda reproduzir trecho do voto revisor do citado Acórdão nº 614/2008–TCU–Plenário, no qual se discorre sobre a vantajosidade da fixação destes limites salariais mínimos para a Administração Pública (grifos nossos):

*“31.A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. O que se verifica com as licitantes prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição nos valores da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato.*

*32.Ao contratar empresas que remuneram mal seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para prestar serviços com o nível de qualidade adequado.*

*33.Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização.*

34. Nesse contexto, cumpre ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o **estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução.**

35. Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que **o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade.** Nesse sentido, **a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa não comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão-de-obra (o turnover).**

36. O intuito de obter a contratação mais barata para a Administração Pública não deve prevalecer a qualquer custo, ou, ainda, a terceirização de mão-de-obra no setor público não deve estar associada à utilização de trabalhadores mal remunerados.

37. Em consonância com o processo de valorização dos servidores públicos que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, **o trinômio qualidade da mão-de-obra, alta produtividade e boa remuneração deve ser observado também para os trabalhadores terceirizados**, aos quais deve ser garantida uma remuneração mínima, condizente com as atribuições que lhe são impostas."

4.63. Pelo exposto, entende-se que não só possível legalmente como também oportuno e conveniente para o MD a fixação de limites salariais mínimos na contratação em tela, desde que respeitados os valores efetivamente praticados no mercado.

4.64. Nos estudos técnicos preliminares, apêndice deste Termo de Referência, consta pesquisa salarial realizada para se determinar a média salarial mínima adequada para os profissionais que serão objeto da presente contratação.

4.65. Dessa forma, o quadro a seguir, contém os valores mínimos a serem pagos aos profissionais que ocuparão os postos de trabalho da presente contratação:

Perfil Profissional	Salário Base	Auxílio Alimentação
Analista de Governança de TI Sênior	10.676,14	814,00
Analista de Governança de TI Pleno	7.352,47	814,00

4.66. Não existe um piso salarial para os profissionais abrangidos pela presente contratação, quais sejam Analista de Governança de TI e Analistas de Sistemas, considerados profissionais semelhantes ou análogos, conforme se explanou no Anexo II do ETP. Corrobre-se com isso, o que consta no site Educa+Brasil (<https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/analise-e-desenvolvimento-de-sistemas/noticias/existe-um-piso-salarial-para-analista-de-sistemas>), em pesquisa realizada no dia 06/11/2024, cuja imagem em pdf encontra-se anexa (Anexo - X) ao processo.

4.67. O único documento de Convenção Coletiva de trabalho, encontrado (Anexo - XI) no endereço eletrônico [https://www.sindpd-df.org.br/acordo\\_coletivo/particulares/Convencao-Coletiva-De-Trabalho-2024-2025.pdf](https://www.sindpd-df.org.br/acordo_coletivo/particulares/Convencao-Coletiva-De-Trabalho-2024-2025.pdf) (consultado em 01/04/2025), refere-se à categoria de Empregados de Processamento de Dados do Plano CNTC das Empresas de Serviços de Informática, com abrangência territorial em DF.

4.68. No entanto esse documento não discrimina pisos salariais para a diversidade de profissionais que atuam nos segmentos de Sistemas de Informação, como, por exemplo: Analistas de Sistemas, Programadores, Arquitetos de Sistemas, Analistas de Governança de TI, Analistas de Requisitos e de Negócios, Analistas de Infraestrutura de TI, Analistas de Segurança de TI e tantos outros que atuam na área.

4.69. Em reforço à não existência de um piso salarial para os profissionais de TI, pode-se mencionar, como exemplo a Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que, embora não contemple os profissionais da presente contratação, elenca, em seu anexo II, uma série de profissionais, com salários muito distintos do valor constante do documento de Convenção Coletiva acima mencionado.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 30 dias corridos após a emissão da primeira ordem de serviço;

5.1.3. Encaminhamento e controle de solicitações

5.1.3.1. As solicitações de perfis profissionais ocorrerão mediante Ordem de Serviço (OS), que conterá:

a. Data de início;

b. Descrição resumida dos serviços;

c. Quantidade de postos de trabalho, por perfil;

d. Identificação dos Fiscais Técnico e Requisitante;

e. Valor estimado; e

f. Data de término.

5.1.3.2. O Anexo III – Modelo de Ordem de Serviço demonstra o formato das Ordens de Serviço

5.1.3.3. Após a abertura da OS a empresa deverá alocar profissionais com os perfis solicitados, submetendo-se ao previsto no Indicador de Taxa de Ocupação dos Postos de Trabalho (TOPT) presente no Anexo II – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO.

5.1.3.3. Um profissional não poderá atuar em mais de uma OS simultaneamente.

5.1.3.4. O somatório de postos de trabalho previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de trabalho previstos no edital.

5.1.3.5. No interesse da Administração, o Ministério da Defesa (MD) poderá antecipar ou prorrogar o término da Ordem de Serviço, devendo comunicar a contratada com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias úteis. No caso de antecipação de término, durante o período entre a comunicação do MD e o término efetivo do Ordem de Serviço, a contratada deverá continuar prestando o serviço regularmente, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe do MD

5.1.3.5. Se a antecipação de término ocorrer em virtude de abertura de nova OS com quantitativo de postos e perfis igual ou superior ao da OS cancelada, fica dispensada a antecedência de 22 dias úteis para comunicação.

5.1.3.6. Caso haja cancelamento dos serviços por solicitação do MD, os trabalhos executados serão remunerados.

5.1.3.7. Sempre que necessário poderão ser realizadas reuniões entre a contratante e contratada para esclarecimentos adicionais acerca dos serviços.

5.1.3.8. Os prazos para a realização dos serviços serão definidos na própria Ordem de Serviço ou de acordo com as solicitações das atividades e entregas a serem realizadas, registradas em sistemas da contratante, que armazenará a origem da demanda (tíquetes, cards, e-mails).

5.1.4. As regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada encontram-se definidas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

**Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Ministério da Defesa (Sede e Anexo), situado na Esplanada dos Ministérios, Brasília - DF;

5.3. Cada profissional alocado no âmbito da presente contratação deverá cumprir 44 (quarenta e quatro) horas semanais dentro do horário de expediente da contratada, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente.

5.3.1. Os intervalos intrajornada e interjornada serão feitos em conformidade com o previsto nas CLT, não havendo necessidade de substituição nesses intervalos.

5.4. A critério da contratante, em comum acordo com a contratada, esse horário poderá ser ajustado de acordo com as necessidades específicas da contratante.

5.5. Caberá às partes definir em conjunto a escala de horário dos Postos de Trabalho para o cumprimento da jornada diária, que poderá, inclusive, em razão de excepcional e temporária necessidade de acompanhamento de atividades de importância estratégica para a contratante, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais. Tal necessidade será previamente informada à contratada.

5.6 Não haverá remuneração extra para demandas tratadas fora do horário de expediente da contratante ou em caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas, sendo a contratada a única responsável pelo ônus decorrente dessa atividade, incluídas todas as obrigações trabalhistas relacionadas.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. As atividades a serem executadas serão repassadas aos profissionais alocados por meio de tickets eletrônicos, nos quais constarão: atividade a ser realizada, prazo, condições, entregáveis e outras dependendo da atividade.

5.5. As atividades serão avaliadas, em conformidade com os indicadores presentes no Anexo II – Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Cálculo de Pagamento - deste termo de referência.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.7. A contratante disponibilizará o ambiente computacional necessário à execução dos serviços contratados em suas dependências, incluindo local de trabalho, móveis, ramais telefônicos e recursos computacionais (computadores, conexão à rede local e licenças de software). Os recursos necessários serão fornecidos conforme o padrão disponível no Ministério da Defesa e, portanto, o atendimento a necessidades especiais será obrigação da contratada.

5.8. A contratante fornecerá todos os demais recursos e condições técnicas e materiais de apoio e de escritório (lápiz, caneta, papel, etc). Em caso de atuação remota dos colaboradores terceirizados, será de responsabilidade da contratada o fornecimento das condições necessárias para que seus colaboradores acessem à infraestrutura mantida pelo Ministério de Defesa por meio de VPN ou equivalente.

5.9. A contratante reserva-se o direito de poder alterar, a qualquer tempo e a seu critério exclusivo, qualquer item do seu ambiente computacional. Constitui obrigação da contratada adaptar-se às mudanças do ambiente computacional da contratante, capacitando seus profissionais às suas expensas e sem qualquer ônus para a contratante.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.10. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.10.1. Os serviços deverão atender à necessidades de Governança de TI, conforme o rol (não exaustivo) de atividades constantes no Anexo I - Requisitos de Formação e Experiência; e

5.10.2. Os profissionais serão alocados por demanda, conforme as necessidades da contratada.

5.10.3. Não haverá substituições temporárias dos profissionais alocados;

#### **Uniformes**

5.9. Não haverá necessidade de uso de uniformes por parte dos profissionais alocados;

5.10. As vestimentas dos profissionais alocados devem ser condizentes com aquelas utilizadas pelos demais servidores da contratante.

#### **Especificação da garantia dos serviços**

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Formas de transferência de conhecimento**

5.12. Devido às características do objeto, sempre que houver necessidade, a contratante solicitará à contratada que repasse o conhecimento em relação a qualquer serviço executado ou documento gerado.

5.13. Os serviços objeto deste contrato, em sua grande parte, geram algum tipo de documento, como por exemplo: minuta de despacho, nota técnica, relatório, ata de reunião, relações diversas, minuta de PDTI, plano de trabalho, plano de projeto, relatório de situação de projeto etc. Dessa forma, o documento em si, constitui forma de repasse de conhecimento.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.14. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a contratada fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, com transferência de tecnologia ou técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do contratante ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.

5.15. Após o término do contrato, a contratada deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da contratante, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela contratante e, quando for o caso, a desinstalação de recursos de software de sua propriedade mantidos no ambiente da contratante.

#### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

5.16. O Anexo I – Requisitos de Formação e Experiência – estabelece as atividades que serão executadas durante a execução contratual para cada tipo de perfil e cuja evidência (produto) será contabilizada para fins de avaliação quantitativa dos serviços. Para fins de comparação com os critérios estabelecidos serão considerados os produtos entregues, devidamente evidenciados, com os indicadores de nível de serviço presentes no Anexo II – Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Cálculo de Pagamento, que também estabelece as formas de cálculo de abatimento nos valores das Ordens de Serviço.

5.17. Com vistas à eficiência na execução contratual, as atividades descritas no Anexo I – Requisitos de Formação e Experiência - poderão ser revisadas trimestralmente mediante identificação de necessidades e convergência no entendimento do MD e contratada, respeitado o escopo do objeto contratual;

#### **Mecanismos formais de comunicação**

5.18. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a contratante e o contratado, os seguintes:

- a. Ordem de Serviço;
- b. Ata de Reunião;
- c. Ofício e Despacho;
- d. Sistema de abertura de chamados, quando for o caso; e
- e. E-mails e Cartas.

#### **Formas de Pagamento**

5.19. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

5.21. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS IV e V.



## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.1. O preposto designado não poderá ser um dos profissionais alocados para a prestação dos serviços destinados ao contrato.

6.6. O preposto não precisará permanecer no Ministério. No entanto deverá atender ao chamado da contratada, sempre que houver necessidade.

6.7. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto titular ou substituto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade

6.8. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pelo fiscal do contrato e que seja distinto dos membros da equipe técnica que irá prestar o serviço.

#### Reunião Inicial

6.9. Após a assinatura do contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.10. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da contratante.

6.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.11.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.11.2. Entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; e

6.11.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.12. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

#### Transição inicial do contrato

6.13. A transição inicial terá início com o início da execução do contrato e durará 45 dias corridos. Espera-se que nesse período sejam sanadas dúvidas da contratada em relação à prestação dos serviços.

#### Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ( [Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II - Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Cálculo de Pagamento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Verificação da qualidade das entregas elaborados pelos profissionais alocados; e

#### 6.27.2 Verificação dos comportamentos e atitudes dos profissionais alocados.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**PAPÉIS E RESPONSABILIDADES (Incluído por fazer parte do Modelo de TIC do SISP)**

6.41. São obrigações da contratante:

6.41.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.41.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.41.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.41.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.41.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.41.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TI;

6.41.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TI por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.41.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TI sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.41.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.41.10 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.41.11. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.41.12. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.41.13. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.41.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.41.15. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

6.41.15.1. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

6.41.15.2. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.41.15.3. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.41.16. Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- 6.41.16.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 6.41.16.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
- 6.41.16.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 6.41.17. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 6.41.18. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.41.19. Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.41.20. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 6.41.21. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 6.41.22. Permitir acesso aos profissionais da empresa contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução contratual;
- 6.41.23. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;
- 6.41.24. Assistir e homologar serviços prestados, conforme definido em Contrato;
- 6.41.25. Notificar a empresa contratada, por escrito, acerca de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução contratual;
- 6.41.26. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e especificações técnicas estabelecida em Edital/Contrato;
- 6.41.27. Aplicar à empresa contratada, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo-lhe o direito à ampla defesa;
- 6.42. São obrigações da contratada:
- 6.42.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto e um substituto idôneos com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverão responder pela fiel execução do contrato;
- 6.42.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.42.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.42.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.42.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.42.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TI;
- 6.42.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TI durante a execução do contrato;

- 6.42.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TI sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.42.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 6.42.10. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 6.42.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 6.42.12. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 6.42.13. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.42.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.42.15. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 6.42.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.42.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.42.18. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 6.42.19. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 6.42.19.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.42.19.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.42.19.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 6.42.19.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
- 6.42.19.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.42.19.6. encaminhar à equipe de fiscalização uma lista contendo os nomes dos profissionais vinculados ao Contrato; e
- 6.42.19.7. apresentar relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 6.42.20. Manter a lista de profissionais atualizada ao longo de todo o contrato;



6.42.21. Realizar todos os registros necessários nos contratos de trabalho, mantendo toda a contratação de acordo com a legislação trabalhista.

6.42.22. Obter termos e autorizações necessárias ao acesso, por parte do MD, aos dados pessoais de seus empregados, prepostos e responsáveis legais.

6.42.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.42.23.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.42.23.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.42.23.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.42.23.4. certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.42.23.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n. 5/2017.

6.42.24. **Substituir**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

6.42.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante;

6.42.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

6.42.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

6.42.28. A partir da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista neste Termo de Referência.

6.42.29. Autorizar a Administração contratante, a partir da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

6.42.30. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

6.42.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

6.42.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.42.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

6.42.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 6.42.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 6.42.33.3. viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; e
- 6.42.33.4. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 6.42.34. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.42.35. Fornecer, sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante;
- 6.42.36. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 6.42.37. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis; e
- 6.42.38. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 6.42.39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.42.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.42.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.42.42. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 6.42.43. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;
- 6.42.44. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 6.42.45. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 6.42.46. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 6.42.47. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 6.42.48. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.42.49. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

- 6.42.50. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 6.42.51. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 6.42.52. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;
- 6.42.53. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 6.42.54. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 6.42.55. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.42.56. Assegurar à contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 6.42.56.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e
- 6.42.56.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 6.42.57. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- 6.42.57.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- 6.42.57.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros; e
- 6.42.57.3. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.42.58. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;
- 6.42.59. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à contratante;
- 6.42.60. Certificar-se de que o Preposto, titular e substituto, mantenha contato com os servidores da contratante, responsáveis pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados da contratada, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados;
- 6.42.61. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito da contratante;
- 6.42.62. Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste contrato;

6.42.63. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da contratante, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

6.42.64. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da contratante prejudicados em função de reivindicações por parte dos seus colaboradores;

6.42.65. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela contratada, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a contratante;

6.42.66. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados alocados para execução dos serviços, operacionalizando o Contrato;

6.42.67. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, detalhando todos os serviços/eventos e suas referidas pontuações para conferência e ateste pelo Gestor/Fiscal do contrato;

6.42.68. Reportar imediatamente à contratante qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades previstas em contrato;

6.42.69. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante;

6.42.70. Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública; e

6.42.71. Executar os serviços solicitados formalmente pela contratante por meio de Ordens de Serviço, de acordo com suas características e com as cláusulas do Contrato firmado.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo Anexo II – Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Cálculo de Pagamento.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, conforme previsto no Anexo Anexo II – Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Cálculo de Pagamento:

7.4.1. Taxa de Ocupação dos Postos de Trabalho (TOPT);

7.4.2. Indicador de Produtividade e Qualidade (IPQ); e

7.4.3. Indicador Comportamental (IC).

#### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga. Nessa ocasião, a contratada deverá entregar todos os documentos exigidos neste Termo, para fins de verificação de regularidade social e trabalhista. As apurações serão mensais, para fins de pagamento dos serviços prestados.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. A contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.



7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**Procedimentos de Teste e Inspeção (Incluído por fazer parte do Modelo de TIC do SISP)**

7.56. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.56.1. Para fins de avaliação administrativa: documentação de colaboradores e demais evidências que comprovem a regularidade necessária à prestação dos serviços; e

7.56.2. Para fins de avaliação técnica: relatórios com medição da produtividade dos colaboradores; conformidade à legislação pertinente; aderência a modelos de trabalhos e qualidade dos documentos apresentados.

7.57. O resultado das verificações será incluído no Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e enviado ao representante designado pela contratada. Em caso de divergências, em especial quando o TRD indicar recusa das evidências de prestação de serviço apresentadas, o preposto deverá retificar os documentos apresentados, ou proceder com a finalização dos serviços pendentes, ou apresentar argumentação e justificativas que ensejem modificação nos cálculos realizados.

7.58. No caso de recusa das informações prestadas pela CONTRATANTE consubstanciado no Termo de Recebimento Definitivo (TRD), o prazo para envio de documentação complementar é de 5 (cinco) dias úteis.

7.59. O Anexo II – Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e Cálculo de Pagamento – possui os níveis mínimos de serviço, juntamente com as reduções para os casos de não atingimento, que deverão ser respeitados pela contratada.

**Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento (Incluído por fazer parte do Modelo de TIC do SISP)**

7.60. Ensejará inexecução parcial do contrato a tentativa de burla de mecanismos de aferição dos níveis de serviço ou o descumprimento de níveis mínimos de serviço estabelecidos que ocasionem:

7.60.1. desconto igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento mensal em dois faturamentos consecutivos;

7.60.2. desconto igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento mensal por três faturamentos em seis meses consecutivos; ou

7.60.3. desconto igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento de uma OS por três faturamentos em seis meses consecutivos dessa mesma OS, quando for o caso.

7.61. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

7.61.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.61.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.62. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, de acordo com o Art. 155, da Lei 14.133/2021:

7.62.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.62.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.62.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.62.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.62.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.62.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.62.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.62.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

7.62.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.62.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.62.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

7.62.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.63. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

7.63.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.63.2. Multa de:

7.63.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.63.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.63.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.63.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

7.63.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

7.63.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.63.4. Impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 17.22.2. a 7.22.7. acima, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.63.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas subitens 7.22.8. a 7.22.12 acima, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 7.22.2. a 7.22.7. acima que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.64. As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.65. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2 % ao dia sobre o valor a ser apurado no mês de referência
2	0,4 % ao dia sobre o valor a ser apurado no mês de referência
3	0,8 % ao dia sobre o valor a ser apurado no mês de referência
4	1,6 % ao dia sobre o valor a ser apurado no mês de referência
5	3,2 % ao dia sobre o valor a ser apurado no mês de referência

Tabela 2

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Descumprir os níveis mínimos de serviço no âmbito da mesma Ordem de Serviço que tenham ensejado desconto de 15% (quinze por cento) do valor de faturamento da OS em dois faturamentos consecutivos, ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos, por ocorrência	4
7	Tentar ou burlar mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Edital, por ocorrência.	5
8	Descumprir a apresentação do profissional com o perfil requisitado, no tempo estipulado, por funcionário e por dia	3
9	Apresentar profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito da mesma Ordem de Serviço ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato, por funcionário.	4
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1

7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
9	Providenciar capacitação para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1
10	Não apresentar Política de Segurança da Informação	1
11	Não apresentar Termos de Compromisso e Ciência	1
12	Não apresentar Política de Privacidade	1
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
14	Prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis	2
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Encartes/Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3

7.66. A alocação de profissional pela contratada que não atenda aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito da mesma Ordem de Serviço ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato caracterizará inexecução parcial do contrato.

7.67. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo MD, quando for o caso.

7.68. Para qualquer dos itens anteriores, em caso de três reincidências, será registrada Advertência.

7.69. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.70. Qualquer penalidade aplicada será precedida da observância do contraditório e da ampla defesa.

7.71. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

7.72. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da Contratada por eventuais perdas e danos causados à União.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2. Apesar das ponderações técnicas serem altamente essenciais e relevantes para a contratação, a Equipe Técnica da Contratação entende que se trata de serviço amplamente disponível no mercado, dessa forma os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se trata de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sendo possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho com base no menor preço.

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, uma vez que o valor referente a cada perfil é definido previamente.

#### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Outras exigências quanto ao enquadramento sindical e instrumento coletivo de trabalho**

8.21. O licitante deve entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.22. O licitante deve apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

8.23. É de responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

8.24. É responsabilidade exclusiva da empresa contratada em caso de cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

8.25. Fica estipulada a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.26. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.28.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.28.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.28.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.28.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.28.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.29. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.29.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.29.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço de gestão de mão de obra (fornecimento de postos de trabalho) equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.33.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (anos) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.33.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho previstos neste para serem contratado neste Termo de Referência;

8.34. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.35. Os atestados de capacidade técnico-operacional poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.37. O MD reserva-se ao direito de realizar diligências nos atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes para esclarecer eventuais dúvidas ou atestar a veracidade da documentação apresentada.

8.38. Os Atestados de Capacidade Técnico-Operacional devem atender, ainda, ao seguinte:

8.38.1. Os Atestados devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;

8.38.2. Os Atestados devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução; e

8.38.3. Os Atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do licitante.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 4.303.756,08

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$4.773.598,56 (quatro milhões, setecentos e setenta e três mil, quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta e seis centavos), para 24 meses, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

9.1. Estimativa de preços conforme realizada no ETP apêndice a este Termo de Referência, onde constam a metodologia e cálculos realizados, tomando-se por base a remuneração média dos perfis profissionais envolvidos, os quais se constituem no principal insumo da presente contratação.

9.1.1. A apuração da remuneração mínima dos profissionais encontra-se no anexo II do ETP

9.1.2. O cálculo do custo dos profissionais foi feito em conformidade com o modelo de planilha de custos e formação de preços, anexo VII-D, da IN 05/2017, as quais se encontram nos anexos VIII e IX, deste Termo de Referência.

grupo	Item	Descrição	Qtd	valor unitário/mês	Total mensal	Total anual	Total 24 meses
Único	1	Serviços Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação: Analista em Governança de TI Sênior.	3	24.866,43	74.599,29	895.191,48	1.790.382,96
	2	Serviços Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação: Analista em Governança de TI Pleno.	6	17.453,98	104.723,88	1.256.686,56	2.513.373,12
Total					179.323,17	2.151.878,04	4.303.756,08

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: 110404 - Departamento de Administração Interna (DEADI); Fonte de Recursos: Ação 2000 - Administração da Unidade;

10.2.2. Programa de Trabalho: 05.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade - Nacional;

10.2.3. Elemento de Despesa: 33.90.40.21 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TI;

10.2.4. Plano Interno: 0007 - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



**Cronograma Físico Financeiro**

10.4. Serão abertas Ordens de Serviço (OS), por demanda, com prazos estimados de duração. Os valores de cada OS serão definidos de acordo com as quantidades de perfis demandados.

**11. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Integrante Requisitante

**MARCOS ANTONIO QUEZADO SOARES**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 08/07/2025 às 13:29:35.*

Despacho: Integrante Técnico

**JOAO PEDRO DIAS ANDRADE**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 08/07/2025 às 13:20:31.*

Despacho: Integrante Administrativo

**SAMUEL NATAL OLIVEIRA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 08/07/2025 às 14:22:30.*

Despacho: Autoridade Máxima da Área de TIC

**BRUNO FASSHEBER NOVAIS**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 08/07/2025 às 18:17:33.*

Despacho: Ordenador de Despesas

**WALDIR FRANCISCO DAS NEVES SILVEIRA JUNIOR**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 09/07/2025 às 10:24:09.*