

Termo de Referência 68/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
68/2024	153173-FNDE-MEC-FUNDO NAC.DE DESENV. DA EDUCACAO/DF	FABIANO ISRAEL DOS SANTOS FRANCISCO	29/10/2024 14:32 (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	59/2024	23034.000023/2024-16

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA, elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO a partir do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, nos termos do inc. XI do art. 3º do Decreto 10.024/2019 e do art. 12 da Instrução Normativa nº 94/2022/SGD/ME, trata da **contratação de serviços de apoio técnico especializado às atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação segundo a métrica por postos de trabalho com a remuneração vinculada ao atendimento a Níveis Mínimos de Serviço** – conforme modelo de execução, critérios e condições estabelecidas neste Termo de Referência – para atendimento às necessidades de gestão técnica e estratégica do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

					Valores máximos estimados			
Grupo	Item	Descrição do item	Catser	Unidade	A	B	C	D
					Quant.	Salário de referência	Custo Unitário do Perfil ¹	Custo Mensal do Perfil
					Estimada			(C x A)
	1	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior	27260	Posto	2	R\$ 13.323,98	R\$ 27.132,69	R\$ 54.265,38
	2	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior	27260	Posto	2	R\$13.567,11	R\$ 27.611,23	R\$ 55.222,46
		Serviços profissionais técnicos especializados em Métricas /						

1	3	Perfil vinculado: Analista de Métricas de Software – Nível Sênior	27260	Posto	2	R\$ 13.432,56	R\$ 27.346,40	R\$ 54.692,80	
	4	Serviços profissionais técnicos especializados em design de interfaces / Perfil vinculado: Designer Gráfico – Nível Sênior	27260	Posto	1	R\$ 8.300,00	R\$ 17.244,03	R\$ 17.244,03	
	5	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior	27260	Posto	5	R\$13.905,73	R\$ 28.277,74	R\$ 141.388,70	
	6	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno	27260	Posto	5	R\$ 9.026,91	R\$ 18.674,80	R\$ 93.374,00	
	7	Serviços profissionais técnicos especializados em suporte à Governança de TIC / Perfil vinculado: Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior	27260	Posto	1	R\$ 13.814,63	R\$ 28.098,43	R\$ 28.098,43	
	8	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Sênior	27260	Posto	4	R\$ 16.078,20	R\$ 32.553,79	R\$ 130.215,16	
	9	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Pleno	27260	Posto	12	R\$ 11.326,16	R\$ 23.200,38	R\$ 278.404,56	
	10	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior	27260	Posto	1	R\$ 12.262,56	R\$ 25.043,50	R\$ 25.043,50	
	11	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno	27260	Posto	2	R\$ 9.100,92	R\$ 18.820,48	R\$ 37.640,96	
	TOTAL					37	Subtotal mensal Estimado: R\$ 915.589,98		
							Total Anual Estimado: R\$10.987.079,76		

[1] Valores definidos após o preenchimento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS da IN 05.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que por apresentarem, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado^[2] tendo em vista que os serviços realizados são decorrentes de necessidade permanente ou prolongada, no qual sua eventual paralisação /descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

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

[2] Nos termos do art. 15 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, "os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional".

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, de NATUREZA CONTINUADA, na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, pelo regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, para execução de apoio técnico especializado às atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação conforme requisitos, composição e métricas definidas neste TERMO DE REFERÊNCIA e ENCARTES.

2.3. Ressalta-se que o objeto deste planejamento da contratação **não se enquadra** nas portarias SGD/MGI nº 1.070 e e SGD/MGI nº 750. Essas portarias foram mencionadas apenas como exemplo da utilização do fator -k na estimativa de custos da contratação, bem como de um padrão similar já aplicado em outras contratações. Ainda, cabe destacar que o objeto pleiteado (apoio à gestão) é completamente distinto daquele previsto nas referidas portarias.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pelo atendimento das necessidades institucionais de forma permanente e contínua, garantindo o funcionamento das atividades finalísticas da instituição. Existe a necessidade de contratação devido à falta de uma estrutura específica para a execução de tarefas que, embora consideradas auxiliares, são indispensáveis para o funcionamento das organizações. As atividades meio e o apoio operacional devem assegurar a operacionalização integral das atividades finalísticas de maneira contínua, eficiente, segura e confiável. Assim, a Administração Pública busca a contratação dos serviços de apoio a gestão para alcançar a eficácia e a eficiência de

suas ações, promovendo alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e excelência no trabalho, por meio do gerenciamento adequado do pessoal disponível. Além disso, a nova contratação almejada compreenderá, entre outras atividades, a análise, avaliação e prospecção de soluções de TIC, acompanhamento de projetos críticos, integração de sistemas, avaliação e identificação de soluções tecnológicas, além da elaboração de estratégias e procedimentos para coordenação e implementação de soluções no âmbito da DIRTl.

3.2. Ademais a relação entre a necessidade da contratação e os respectivos volumes e características do objeto, assim como a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução de TIC, os resultados e benefícios a serem alcançados e as necessidades negociais encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar.

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

- I) ID PCA no PNCP: 00378257000181-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 85;
- IV) Classe/Grupo: 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC);
- V) Identificador da Futura Contratação: 153173-59/2024.

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023/2025 do FNDE, conforme demonstrado abaixo:

Alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional		
ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO VINCULADO	INDICADOR VINCULADO
OE05	Integrar ações e processos	Índice de eficiência de processos internos
OE06	Dispor de informações qualificadas para tomada de decisão	-
OE08	Promover a inovação e a gestão do conhecimento	Índice de implementação da gestão do programa de inovação
OE11	OE11 - Promover a transformação digital e a cultura de dados no FNDE	Índice de prioridade e execução das ações do PDTIC
Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação		
ID	DIRECIONADOR ESTRATÉGICO	INICIATIVA ESTRATÉGICA
DRE-1	Elevação da maturidade em governança, gestão ágil e cibersegurança	INI-1.02: Implementar política de gestão de aquisições e contratos
DRE-3	Incremento do uso de TICs para produtividade, inovação e transformação digital	INI-3.03: Apoiar o processo de prospecção, provisão e distribuição de tecnologias educacionais
DRE-4	Provisão e melhoria contínua de recursos de TIC para suporte às atividades corporativas	INI-4.01: Sustentar e aprimorar os serviços técnicos especializados em TIC ^[3]

Alinhamento ao Plano Anual de Contratações		
ID	DESCRIÇÃO DO ITEM	DESCRIÇÃO ADICIONAL
126/2024	Solução de apoio a Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação	n/a

[3] AC-122 - Manutenção e aprimoramento dos serviços gerenciados de apoio à gestão de Tecnologia da Informação do FNDE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio e envolvem, essencialmente, o provimento de serviços profissionais técnicos especializados para:

4.2.1. Apoio técnico dedicado e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de gestão de infraestrutura, sistemas operacionais, aplicações, armazenamento e proteção de dados e segurança da informação;

4.2.2. Apoio técnico dedicado e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de relacionamento com o negócio;

4.2.3. Apoio técnico dedicado e especializado à implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de planejamento, gestão e governança de TIC;

4.2.4. Apoio técnico dedicado e especializado em Métricas e Design de interfaces;

4.2.5. Apoio técnico dedicado e especializado em apoio a gestão e suporte a governança de TIC;

4.2.6. Apoio técnico dedicado e especializado em Gestão de Projetos;

4.2.7. Apoio técnico dedicado e especializado em Análise de Processos;

4.2.8. Desenvolvimento, sustentação, evolução e operação de instrumentos e soluções para tratamento de dados protegidos – em especial daqueles cobertos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – incluindo trilhas de auditorias de dados e segurança da informação;

4.2.9. Suporte ao planejamento, monitoramento e execução de projetos envolvendo dados, ambientes de dados e soluções de inteligência de negócio;

4.2.10. Apoiar a elaboração de relatório de análise de atendimento aos níveis de serviços em relação às áreas negociais;

4.2.11. Apoiar a definição de estratégias de gestão e avaliação dos riscos relacionados à governança de TIC;

4.2.12. Apoiar a implantação e institucionalização e políticas e padrões de governança de TIC;

- 4.2.13. Apoiar a elaboração, revisão e adequação do PETIC e do PDTIC;
- 4.2.14. Apoiar no monitoramento e verificação de conformidade das contratações de TIC;
- 4.2.15. Apoiar a realização de diagnóstico de maturidade em gerenciamento de projetos;
- 4.2.16. Auxiliar na realização de mentoring;
- 4.2.17. Apoiar a implantação de melhorias para os procedimentos internos do escritório de projetos da DIRTi;
- 4.2.18. Auxiliar os representantes das áreas de negócio do FNDE no entendimento, definição e formalização de suas oportunidades, problemas e necessidades de TIC;
- 4.2.19. Realizar modelagem e proposição de solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio do FNDE;
- 4.2.20. Elaborar caso de negócio (business case) relacionado à solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio do FNDE, bem como apoiar a apresentação do caso de negócio no Comitê de Governança Digital (CGD) do FNDE;
- 4.2.21. Apoiar a gestão e priorização do portfólio de TIC;
- 4.2.22. Apoiar a definição de indicadores para mensurar a contribuição do processo para a estratégia do negócio;
- 4.2.23. Apoiar o monitoramento dos indicadores de andamento de implementação de processos.

Requisitos de Capacitação

4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação, exceto quando solicitada na transição contratual.

4.3.1. Todos os técnicos alocados pela CONTRATADA devem estar suficientemente treinados, eximindo a CONTRATANTE de quaisquer custos relativos a capacitações e treinamentos em função de tecnologias utilizadas ou que venham a ser solicitadas a critério do FNDE.

Requisitos Legais

4.4. 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), e a outras legislações aplicáveis.

4.5. No planejamento da presente contratação foram observadas as seguintes fontes legais e normativas, conforme sua aplicabilidade ao objeto:

- a) Lei nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- c) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- d) Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- e) Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- f) Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- g) Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal;
- h) Decreto 7.746/2012: estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- i) Decreto nº 7.903/2013: estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação que menciona;
- j) Decreto nº 8.420/2015: regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- k) Decreto nº 9.507/2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- l) Decreto nº 9.739/2019: estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIOIG;
- m) Decreto nº 10.024/2019: regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- n) Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- o) Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021: Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
- p) Convenção Coletiva de Trabalho - CCT - https://www.sindpd-df.org.br/acordo_particulares.php e suas atualizações.

4.6. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá se atentar a todos os requisitos legais previstos neste Termo de Referência.

Requisitos de Manutenção

4.7. Não se aplica

Requisitos Temporais

4.8. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da primeira Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Prazo	Evento	Responsável
D	Assinatura do contrato	FNDE e CONTRATADA
D+1	Apresentação formal do Preposto	CONTRATADA
D+1	Emissão da Ordem de Serviço (OS)	FNDE e CONTRATADA
D+15	Apresentação da documentação (currículo, certificados, termos de compromisso e confidencialidade etc.) dos profissionais designados para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao objeto do contrato	CONTRATADA
D+25	Validação da documentação dos profissionais envolvidos, quanto à conformidade dos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência	FNDE
D+30	Início oficial da prestação de serviços	CONTRATADA
D+90	Conclusão do prazo de inserção e do período de adaptação	CONTRATADA

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) – em especial atenção à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD); ao Decreto Federal nº 3.505, de 13 de junho de 2000, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008 (e suas normas complementares); à Política de Segurança da Informação e Comunicações do CONTRATANTE e suas normas complementares.

4.13. A CONTRATADA deverá credenciar junto ao CONTRATANTE todos os seus profissionais que venham a ser designados para prestar serviços, independentemente do formato de execução (presencial, remoto e/ou híbrido), bem como aqueles autorizados a retirar e/ou entregar documentos junto ao CONTRATANTE. Assim como deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.

4.14. A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços contratados, em documento formal, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do CONTRATANTE – inclusive com a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO.

4.15. A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais que irão atuar diretamente na execução do OBJETO, com o propósito de evitar a incorporação de perfis que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE.

4.16. A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, com a antecedência mínima necessária, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do CONTRATO para que seja providenciada a imediata revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.17. Ainda, no que couber, deverão ser observadas as recomendações do “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” (disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_requisitos_obrigacoes.pdf).

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.18.1. Os requisitos ambientais devem considerar as disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf).

4.18.2. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 94/2022/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.

4.18.3. A prestação dos serviços deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente, estando aderente, no que couber, à Lei nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.18.4. Todo o fornecimento deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente conforme requisitos constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 94 da SGD/ME, de 2022.

4.18.5. Fica assegurado ao FNDE 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.

4.18.6. Além disso, ficam assegurados 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, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.19. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.20. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.21. A execução dos serviços contratados deverá seguir as diretrizes técnicas, operacionais, processos e ferramentas definidas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI/FNDE), conforme metodologia definida e sob supervisão de profissionais designados pelo CONTRATANTE.

4.21.1. O CONTRATANTE manterá autoridade, discricção e direitos exclusivos de definição e aprovação sobre arquitetura tecnológica, que determinará a direção técnica de curto, médio e longo prazos de suas soluções, infraestruturas e serviços – com base na necessidade do negócio, na evolução da tecnologia e no momento de sua implementação.

4.21.2. O CONTRATANTE manterá autoridade exclusiva, discricção e direitos de aprovação com relação ao design e entrega de serviços voltados para seu público-alvo e que se integrem diretamente com seus processos internos e/ou com políticas públicas.

4.21.3. O CONTRATANTE reterá autoridade exclusiva, discricção e direitos de aprovação sobre quaisquer oportunidades de reengenharia de processos técnicos e/ou de negócio que a CONTRATADA eventualmente identificar. Independentemente de qualquer situação em contrário, o CONTRATANTE manterá o controle exclusivo sobre suas operações técnicas e finalísticas.

4.21.4. As definições acerca da arquitetura tecnológica, padrões e diretrizes de desenvolvimento de soluções de software estarão, sempre que aplicável, definidas na metodologia técnica aprovada pelo CONTRATANTE e/ou em seus documentos de apoio.

4.21.5. No que couber, na execução do objeto, a CONTRATADA deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos seguintes padrões de Governo:

- a) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007 e suas atualizações;
- b) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e
- c) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), quando a solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010 e suas atualizações.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.22. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.22.1. A execução dos serviços deverá observar, quando aplicável, as boas práticas e metodologias descritas neste Termo de Referência;

4.22.2. A Metodologia de Gerência de Projetos - MGP/FNDE definida.

Requisitos de Implantação

4.23. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.23.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até, no máximo, 30 (trinta) dias após a assinatura do CONTRATO, mediante recebimento de ORDEM DE SERVIÇO inicial formalizada pelo CONTRATANTE.

4.23.2. Os primeiros 90 (noventa) dias do primeiro ciclo de execução contratual, contados a partir do início da execução do CONTRATO (não aplicável às renovações contratuais), serão considerados como PERÍODO DE ADAPTAÇÃO E AJUSTES, durante o qual a CONTRATADA deverá efetivar todos os procedimentos de início da execução e os ajustes que se mostrarem necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

4.23.3. Exclusivamente durante o PERÍODO DE ADAPTAÇÃO E AJUSTES as metas dos indicadores de níveis mínimos de serviço serão apuradas, mas não haverá incidência de eventuais reduções/glosas à remuneração caso haja descumprimento de metas.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.24. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.25. A identificação e a comunicação de defeitos dos serviços e/ou entregas deverão ser efetuadas dentro do período de GARANTIA TÉCNICA, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço ultrapasse esse período.

4.25.1. A aceitação condicional e/ou final de entregas pelo CONTRATANTE não implica a renúncia a qualquer direito de requerer correções com base em defeitos que os procedimentos de teste aplicáveis não puderam detectar e que forem posteriormente descobertos e/ou evidenciados em um componente, entrega ou solução depois da sua aceitação/homologação.

Requisitos de Experiência Profissional

4.26. Os serviços de **apoio técnico especializado às atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação** deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.27. As exigências técnicas, incluindo formação acadêmica e experiência do profissional, referem-se a tecnologias e metodologias de trabalho necessárias à execução das atividades, considerando a complexidade e os níveis de qualidade exigidos.

4.28. As exigências de formação acadêmica, experiência profissional e certificação serão comprovadas por meio diploma ou certificado da instituição de ensino, de vínculos empregatícios (carteira de trabalho ou contrato social - no caso de sócio integrante de equipe técnica), e, caso o vínculo não comprove a experiência profissional exigida, será aceita declaração emitida pela empresa e/ou atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, sujeitando-se a diligência na sede da CONTRATADA ou do emitente do atestado para comprovação da experiência declarada, a critério da CONTRATANTE.

4.29. Os conhecimentos exigidos para cada perfil técnico serão comprovados por meio de avaliação curricular e entrevista, se necessária, a ser realizada pela CONTRATANTE, a qual poderá rejeitar a indicação do profissional em avaliação.

4.30. Considerando a evolução dos processos de certificação, inovações tecnológicas que causam frequentes atualizações nas especializações e certificações de TI, remodelagem de matérias acadêmicas e outras situações correlatas, o FNDE poderá, a seu critério e por processo formal, analisar e aprovar, se assim entender, as possíveis correlações entre as documentações requeridas e as apresentadas pela CONTRATADA.

4.31. Da comprovação dos requisitos de formação educacional dos perfis profissionais

4.31.1. Para atendimento aos requisitos de formação educacional/acadêmica dos perfis profissionais serão considerados os seguintes critérios:

- a) Para graduação e pós-graduação somente serão admitidos diplomas de cursos devidamente autorizados e/ou reconhecidos pelo Ministério da Educação (a checagem de instituições e cursos autorizados, credenciados e/ou reconhecidos pode ser feita pelo portal <https://emec.mec.gov.br/>);
- b) Para cursos de pós-graduação (especialização, MBA, mestrado e/ou doutorado) somente serão admitidos diplomas de cursos devidamente autorizados e/ou reconhecidos pelo Ministério da Educação e cuja carga horária seja de, no mínimo, 360 horas/aula (a checagem de instituições e cursos autorizados, credenciados e/ou reconhecidos pode ser feita pelo portal <https://emec.mec.gov.br/>); e
- c) Para quaisquer das exigências serão considerados apenas cursos concluídos nos quais o profissional tenha sido considerado aprovado. Não serão admitidos certificados de conclusão parcial, conclusão de créditos e/ou similares.

4.32. Da comprovação dos requisitos de experiência e qualificação técnico dos perfis profissionais

4.32.1. Para fins de promover a necessária verificação e atestação da adequação aos requisitos de qualificação técnica mínima dos perfis profissionais, antes do início da prestação dos serviços (após a efetivação da contratação), a empresa deve fornecer currículos dos profissionais indicados para a execução do OBJETO, acompanhados de cópias da seguinte documentação:

- a) Diplomas e certificados válidos;
- b) Se experiência sob regime da CLT: apresentar CTPS (cópia e/ou extrato digital), com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.
- c) Se experiência como autônomo/consultor: apresentar contrato de prestação de serviços e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e
- d) Se experiência como pessoa jurídica: apresentar contrato social, contrato de prestação de serviços, nota(s) fiscal(is), RAIS do período sem empregados vinculados e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.

4.32.2. Não serão considerados para fins de comprovação da qualificação técnica mínima estágios de aprendizagem e mera relação de sociedade em empresa. A não comprovação da qualificação técnica mínima dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços junto ao CONTRATANTE nos prazos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA podem culminar na

inadimplência de obrigações contratuais, como o descumprimento de prazos e de critérios de qualidade – ensejando a adoção das medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

4.33. Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE admitirá a atuação de profissionais na execução do OBJETO antes da completa verificação de sua documentação e atestação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos do perfil. No caso da necessidade de apresentação/comprovação de certificações profissionais poderá ser concedido prazo de até, no máximo, 90 (noventa) dias para que o profissional apresente a(s) certificação(ões) exigidas, sob pena de recusa do perfil em caso de não apresentação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.34. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.34.1. A CONTRATADA reconhece e concorda que é responsável por fornecer recursos de pessoal adequados e suficientes para cumprir suas obrigações relacionadas à execução do CONTRATO, de acordo com os requisitos mínimos exigidos e as especificações definidas pelo CONTRATANTE.

4.34.2. A CONTRATADA reconhece e concorda que é responsável por assegurar a contratação de profissionais que atendam integralmente aos requisitos previstos e, inclusive, que possuam comportamento ético e interpessoal adequado à execução dos serviços contratados – respondendo solidariamente pelos atos de seus colaboradores. Conforme aplicável, para a característica dos serviços contratados, a CONTRATADA deve garantir que sua equipe profissional seja treinada, qualificada e esteja disponível para executar os serviços atribuídos.

4.34.3. Os requisitos mínimos de formação, experiência e qualificação dos profissionais encontram-se descritos no ENCARTE 03 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS PERFIS PROFISSIONAIS E ATIVIDADES VINCULADAS.

4.34.4. Da substituição e/ou reposição de profissionais

4.34.4.1. Os profissionais escalados para execução dos serviços contratados poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA – conforme lhe incumbe. Sendo que seus substitutos devem atender os requisitos mínimos do respectivo perfil profissional estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, sendo igualmente necessária a comprovação do atendimento a esses requisitos.

4.34.4.2. As substituições e/ou reposições de profissionais de sua equipe técnica são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não devem causar impacto à execução dos serviços e nem comprometer o cumprimento de prazos, entrega de projetos e/ou níveis mínimos de qualidade – sendo também de sua obrigação promover a transmissão de conhecimento do serviço para novos profissionais. Dessa forma, sugerimos que tais eventos sejam geridos de forma responsável e proativa por parte da CONTRATADA – uma vez que eventuais desvios poderão culminar em inadimplemento de obrigações contratuais, como o descumprimento de prazos e de critérios de qualidade.

4.35. Dos parâmetros remuneratórios dos profissionais

4.35.1. Considerando a efetiva necessidade de alocar na prestação dos serviços profissionais com nível profissiográfico adequado às características das demandas, mitigando o risco de inexecutabilidade do objeto, durante toda a execução do CONTRATO, a CONTRATADA deverá zelar pela manutenção do padrão remuneratório dos perfis profissionais constante em seu Demonstrativo de Custos e Formação de Preços, apresentado por ocasião da formalização de sua PROPOSTA no procedimento licitatório que originou a contratação (ou do Demonstrativo atualizado, após reajustes contratuais), conforme o caso.

4.36. Da capacitação contínua da equipe técnica da Contratada

4.36.1. Em atenção aos critérios de qualidade na prestação dos serviços, é desejável que a CONTRATADA invista na contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento de sua equipe técnica

de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras do CONTRATANTE, bem como às atualizações tecnológicas e/ou produtos e/ou métodos de trabalho que vierem a ser implementados durante a vigência contratual – além das qualificações técnicas mínimas previstas. No entanto, a CONTRATANTE não custeará nem reembolsará despesas com cursos e/ou treinamentos para os profissionais da CONTRATADA.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.37. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.38. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.39. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.40. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.41. Na execução dos serviços objeto desta contratação, a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades em execução.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.42. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.42.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços atendendo requisitos de segurança de forma ampla, como normas, boas práticas e políticas governamentais sobre o tema a serem aplicadas nas implementações de Solução de TIC a serem desenvolvidas ou mantidas no FNDE. Como instrumento vigente, não se limitando a este destacamos a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) do FNDE definida por meio da Portaria nº 244, de 7 de maio de 2019.

4.42.2. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.

4.42.3. 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.

4.42.4. 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 ENCARTES 07 e 08 respectivamente.

4.42.5. Os serviços também deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes do Governo relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e suas normas complementares que estiverem em vigor, bem como a todos os normativos internos da CONTRATANTE que tratam do assunto.

4.42.6. A empresa CONTRATADA para prestar os serviços deverá credenciar junto à CONTRATANTE todos seus profissionais autorizados a operar presencialmente e remotamente nos sítios da CONTRATANTE, e aqueles que terão acesso aos sistemas corporativos.

4.42.7. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 07 (sete) dias corridos, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de profissionais

envolvidos na execução dos serviços, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE.

4.42.8. Todas as informações as quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.

4.42.9. Os representantes e profissionais da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.42.10. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade da CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes em Termo de Confidencialidade e Responsabilidade a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.42.11. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem na rede serão auditadas.

4.42.12. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo FNDE ou contidos em quaisquer documentos e mídias, de que venha a ter acesso durante a etapa de repasse, de execução dos serviços e de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados.

Vistoria

4.43. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Sendo facultativa sua realização.

Sustentabilidade

4.43.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, quando aplicável, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>).

4.43.2. A prestação dos serviços deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente, estando aderente, no que couber, à Lei nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), especialmente seu art. 7º, inc. XI, o Decreto nº 7.404/10 (arts. 5 a 7), a Instrução Normativa SLTI/MPOP nº 01/2010 (Critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional).

4.43.3. Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados a diretriz do art. 27 da Lei 13.303/16, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativos correlatos.

4.43.4. A prestação dos serviços deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente, conforme requisitos constantes da Instrução Normativa nº 01 da SLTI /MPOG, de 19 de janeiro de 2010.

Da exigência de carta de solidariedade

4.44. Não se aplica a presente contratação.

Subcontratação

4.45. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.46. 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.

4.47. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.48. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.49. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme art. 97 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.50. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

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

4.52.1. Para a execução dos serviços, deverá ser utilizada mão de obra capacitada e com experiência, mediante planejamento das atividades, na forma e condições estipuladas nos Estudos Técnicos Preliminares, nos Encartes, neste Termo de Referência e no instrumento convocatório do Pregão.

4.52.2. Para os valores cotados, a empresa licitante deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos, por categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, conforme documento correspondente ao Modelo de planilha de custos e formação de preços, constante do Instrução Normativa Nº 5, de 26 de Maio De 2017.

4.52.3. Para a composição das suas propostas as licitantes deverão utilizar valores iguais ou superiores aos salários definidos na tabela abaixo considerando exclusivamente no regime CLT. Caso as licitantes apresentem propostas com valores inferiores a remuneração prevista para cada perfil, haverá presunção de inexecutabilidade. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

ID PERFIL	NÍVEL	CBO	PERFIL PROFISSIONAL	Salário

1	SÊNIOR	1425-05	Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior	R\$ 13.323,98
2	SÊNIOR	1425-25	Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior	R\$ 13.567,11
3	SÊNIOR	2124-05	Analista de Métricas de Software – Nível Sênior	R\$ 13.432,56
4	SÊNIOR	2624-10	Designer Gráfico – Nível Sênior	R\$ 8.300,00
5	SÊNIOR	1421-05	Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior	R\$ 13.905,73
6	PLENO	1421-05	Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno	R\$ 9.026,91
7	SÊNIOR	1421-05	Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior	R\$ 13.814,63
8	SÊNIOR	1425-20	Gerente de Projetos – Nível Sênior	R\$ 16.078,20
9	PLENO	1425-20	Gerente de Projetos – Nível Pleno	R\$ 11.326,16
10	SÊNIOR	1423-30	Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior	R\$ 12.262,56
11	PLENO	1423-30	Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno	R\$9.100,92

4.52.4. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços, cabe destacar que a fixação da remuneração mínima foi realizada com respaldo na jurisprudência do TCU (Acórdãos 256/2005, 290/2006, 421/2007, 1.024/2007, 614/2008, , 189/2011, 47/2013, 2.713/2016 e 1.097/2019 todos do Plenário) e já vem sendo utilizada em outros Órgãos da Administração Pública.

4.52.5. A definição de salários-mínimos referenciais para verificação da exequibilidade da proposta foi obtida por meio de pesquisa de preços praticados no mercado e em contratações públicas similares e tem como intuito de garantir a alocação de profissionais com a habilitação e a experiência exigidas neste estudo evitando-se, sobretudo, a rotatividade de mão de obra. Essa medida mitigadora de riscos encontra guarida nos Acórdãos nº 109/2009, 3006/2010, 189/2011, 697/2013, 2758/2018, todos TCU Plenário, e 2799/2017 – Primeira Câmara.

4.52.6. Demais informações acerca da justificativa sobre a referência salarial e a fixação de remuneração superior ao piso da categoria profissional, encontram-se no item 12.3 do documento Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. 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;

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

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

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

5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC 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;

5.1.9. Notificar formalmente a CONTRATADA a 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;

5.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento e/ou prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;

5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor das Notas Fiscais e/ou Faturas da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN-05/2017/SEGES/ME;

5.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como: (i) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS; e (ii) 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;

5.1.13. Fornecer por escrito (ou por outro meio hábil ajustado entre as partes) as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do CONTRATO;

5.1.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

5.1.15. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.1.16. Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão;

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

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

5.1.19. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.20. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.21. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC 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;

5.1.22. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da PROPOSTA vencedora.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual – incluindo prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

5.2.3. 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 do contrato pela CONTRATANTE e, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.4. 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;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração, quando aplicável;

5.2.9. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

5.2.10. Executar o OBJETO conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua PROPOSTA, zelando pelo perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.2.11. Quando especificado, manter durante a execução do CONTRATO equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de

Tecnologia da Informação de acordo com os requisitos contratados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.12. 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 7.203/2010;

5.2.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do CONTRATO, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/ME 05/2017;

5.2.14. Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO – responsabilizando-se inclusive por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

5.2.15. 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 ao CONTRATANTE;

5.2.16. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão e comunicar ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

5.2.17. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança do ambiente computacional e/ou a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.18. 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;

5.2.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo e/ou modelo de execução;

5.2.20. 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;

5.2.21. Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao objeto e à execução do Contrato – responsabilizando-se inclusive por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a CONTRATANTE;

5.2.22. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.23. 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;

5.2.24. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

5.2.25. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto em até: 30 dias da emissão da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, tendo como unidade gestora a Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI) – cujo endereço de referência é Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco F, Edifício FNDE - Brasília/DF - CEP: 70070-929.

6.2.1. A critério do FNDE, os serviços poderão ser prestados tanto no ambiente da CONTRATADA quanto nas dependências do CONTRATANTE, de forma remota e/ou híbrida e/ou presencial, variando a condição de acordo com os requisitos especificados para cada item de serviço. Caso viável, quando acordado entre as partes e autorizado pelo CONTRATANTE, sem prejuízos quanto à execução dos serviços e níveis mínimos de atendimento determinados, o quantitativo de postos que atuará de forma presencial será de aproximadamente 20% do quantitativo de postos solicitados, sem prejuízos quanto à execução dos serviços e níveis mínimos de atendimento determinados.

6.2.2. Quando necessário, o CONTRATANTE poderá indicar local específico, em Brasília/DF, para a prestação dos serviços. Em casos excepcionais, pode ser autorizada a execução de serviços em outros locais, além daquele citado na referência acima – inclusive fora da Sede do CONTRATANTE. Independentemente de citação nominal, a execução dos serviços poderá envolver interação com quaisquer dos órgãos/entidades alcançado(a)s pelas políticas públicas geridas pelo FNDE – incluindo aqueles que integrem a estrutura organizacional do Ministério da Educação e os entes subnacionais beneficiários dessas políticas.

6.2.3. Considerando que os serviços também podem ser executados de forma remota, a execução das atividades fora das dependências do CONTRATANTE não gera custos e/ou obrigações adicionais para pagamento.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: A definição dos horários para a execução das atividades nas instalações do CONTRATANTE ocorrerá preferencialmente considerando os horários de expediente no FNDE, ou mediante acordo entre as partes desde que atendidas as necessidades do CONTRATANTE e os requisitos definidos na contratação.

6.3.1. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08:00 (oito) horas úteis, compreendido no intervalo entre 08:00h e 18:00h, nos dias em que houver expediente no CONTRATANTE. Exceto nas condições claramente definidas nas especificações e requisitos do serviços, atividades eventualmente realizadas fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente do CONTRATANTE não implicarão nenhum acréscimo e/ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

6.3.2. Os prazos específicos, quando não fixados neste TERMO DE REFERÊNCIA ou no CATÁLOGO DE SERVIÇOS, serão consignados na respectiva ORDEM DE SERVIÇO. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis e/ou dias úteis. A interrupção na execução dos serviços por parte da CONTRATADA não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou daqueles previstos nas respectivas ORDENS DE SERVIÇO, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

6.4. Cada Posto de Trabalho previsto deverá cumprir uma jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observada a legislação trabalhista vigente.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. A CONTRATANTE proverá os recursos (energia, acesso à rede interna e Internet) e estações de trabalho necessários ao correto desempenho das atividades previstas na contratação quando os colaboradores atuarem nas dependências do FNDE.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.6.1. Ferramenta de gestão de demandas

6.6.1.1. É **desejável** que a contratada forneça solução de fluxo de abertura e controle de demandas pelo contratante, com o intuito de automatizar o processo de gestão de demandas, garantir o necessário controle do consumo de serviços e fornecer informações gerenciais de apoio à gestão – além de contribuir com os processos de fiscalização do contrato.

6.6.1.2. Os softwares necessários à execução das tarefas relacionadas a gestão de projetos, mapeamento de processos, gestão de riscos e designer gráfico deverão ser **preferencialmente** fornecidos pela contratada – havendo solução padrão definida pelo contratante a contratada deverá utilizá-la obrigatoriamente, ficando às suas expensas treinar/capacitar seus colaboradores no uso dessas ferramentas. O fornecimento de ferramentas não deve implicar custo adicional ao contrato.

6.6.1.3. Atualmente, para apoiar as atividades de gerenciamento de serviços de TI e de gestão de demandas, a ferramenta de GSTI (Gerenciamento de Serviços de TI) utilizada pelo FNDE é a do fabricante BMC com os seguintes produtos:

Produto / Serviço	Fabricante	Versão Disponível ou superior
BMC MyIT / SmartIT	BMC	19.02.00
BMC Atrium Single Sign-On	BMC	9.1.03 patch 001

BMC Remedy ITSM Suite	BMC	20.02.00
BMC SmartReporting	BMC	8.0.6
BMC Atrium Orchestrator	BMC	8.0.0
BMC Atrium Discovery and Dependency Mapping	BMC	11.3.05
BMC TrueSight Operations Management	BMC	11.0.00.001
BMC Borland Silk Performer	BMC	16.5.00
BMC Entuity	BMC	16.5.00 patch 06
BMC nLyte	BMC	8.0.100
BMC Analytics for Business Service Management	BMC	8.1.00
BMC Dashboards for BSM	BMC	7.7.00

6.6.2. Destaca-se que essa ferramenta se encontra sem suporte técnico.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.7. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

6.8. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que se segue:

6.8.1. Transferência de conhecimento sobre as atividades executadas aos gestores do FNDE.

6.8.2. Repasse de documentação contendo as atividades realizadas durante a execução do contrato.

6.8.3. Realizar oficina para transferência de conhecimento sobre processos de negócio, ferramentas de gestão e processos de atendimento da DIRTl e/ou soluções tecnológicas.

6.8.4. Deverá haver transferência de conhecimento da CONTRATADA para o FNDE em relação à prestação de serviços para melhor eficiência, eficácia, efetividade e economicidade com sua adoção.

6.8.5. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a FNDE, garantir o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo FNDE ou empresa por este designada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.9.1. A TRANSIÇÃO CONTRATUAL⁽⁵⁾ inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o CONTRATO, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões técnicas e repasse de documentos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas.

6.9.2. O processo de TRANSIÇÃO CONTRATUAL se inicia a partir do momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação. A execução dessa etapa de repasse dos serviços deverá ser finalizada em no máximo 90 (noventa) dias corridos a partir do início da prestação dos serviços.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.10. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no ENCARTE 06 - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

6.11. O volume de serviços destinado à aplicação dos critérios de qualidade e metas de níveis mínimos de serviço exigidos deve corresponder à totalidade do volume efetivamente entregue, não sendo aplicável a avaliação por amostragem.

Mecanismos formais de comunicação

6.12. São definidos com mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.13. Ordem de Serviço;

6.14. Ata de Reunião;

6.14.1. Ofício;

6.14.2. Sistema de abertura de chamados;

6.14.3. E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

6.15. 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

6.16. 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.

6.17. 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 ENCARTES 07 e 08 respectivamente.

[5] A transição contratual refere-se ao período compreendido entre a assinatura do contrato e o encerramento do período de adaptação operacional, do qual a(s) contratada(s) deverá(ão) adotar todas as providências necessárias à completa assunção das responsabilidades contratuais – não se confundindo com o período de adaptação operacional propriamente dito.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O Modelo de Gestão do CONTRATO contempla as condições para gestão e fiscalização da execução contratual, conforme disposto no art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (e suas atualizações).

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.6. 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.

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em que for solicitado pela CONTRATANTE.

7.8. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.8.1. O PREPOSTO (account manager) será responsável por acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor(a) administrativo(a) principal junto ao CONTRATANTE incumbido(a) de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual. Por tratar-se de serviço de caráter eminentemente técnico, é recomendável que esse(a) profissional possua formação em Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas), em instituição regularmente habilitada, e experiência mínima de 05 (cinco) anos em acompanhamento de contratos públicos de objetos compatíveis com os da presente contratação.

Reunião Inicial

7.9. 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.

7.10. 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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.10.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

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

7.10.1.4. 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;

7.10.1.5. Alinhar entendimentos e expectativas quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO;

7.10.1.6. Realizar apresentação institucional da empresa e de seus fluxos de trabalho para execução dos serviços contratados, se aplicável.

7.10.1.7. Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse poderá ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(s), assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do(s) CONTRATO(s).

7.11. Das reuniões técnicas periódicas

7.11.1. O CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(s) se reunirão periodicamente, no máximo a cada semestre, para avaliação técnica do andamento da execução contratual, apresentação de pontos de melhoria e transferência de conhecimentos. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE sendo obrigação da(s) CONTRATADA(s) atender às convocações.

7.12. Do encaminhamento das demandas

7.12.1. A ORDEM DE SERVIÇO (OS) é o instrumento normativo padrão para formalização das demandas à CONTRATADA. A critério do CONTRATANTE, esse instrumento poderá ser substituído por registros eletrônicos em sistema informatizado hábil – inclusive no que diz respeito ao registro de requisições de serviço.

7.12.2. Encaminhadas as demandas à CONTRATADA, mediante ORDENS DE SERVIÇO, a ciência do PREPOSTO deve ser registrada em até, no máximo, 01:00 (uma) hora útil após recebimento do documento, na forma hábil pactuada entre as partes (inclusive por intermédio de sistema informatizado). Decorrido esse prazo e não firmada a ciência espontânea, o CONTRATANTE considerará a ORDEM DE SERVIÇO como recebida pela CONTRATADA.

7.12.3. As ORDENS DE SERVIÇOS conterão, no mínimo, as seguintes informações:

7.12.3.1. Numeração de identificação (ID);

7.12.3.2. Título e descrição da solicitação;

7.12.3.3. Identificação do Gestor do Contrato;

7.12.3.4. Identificação do responsável pela demanda na área requisitante (Fiscal Requisitante);

7.12.3.5. Especificações quanto ao tipo e ao volume da demanda (incluindo descrição de macro atividades a serem executadas, quando aplicável);

7.12.3.6. Especificação quanto a prazos de execução;

7.12.3.7. Expectativa de remuneração, quando for o caso; e

7.12.3.8. Outras informações necessárias, quando for o caso.

7.12.4. Os prazos específicos, quando não fixados no modelo de execução ou nos requisitos específicos do ITEM / GRUPO DE SERVIÇO, serão consignados na respectiva ORDEM DE SERVIÇO.

Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão considerados horas corridas e/ou dias úteis – conforme a necessidade de detalhamento.

7.12.5. As ORDENS DE SERVIÇO serão numeradas sequencialmente a partir da primeira ordem emitida acompanhada com o ano correspondente ao de sua abertura. Ao início de um novo ano, a numeração da OS poderá ser reiniciada. As Ordens de Serviços poderão ser abertas e gerenciadas por meio de sistema informatizado.

7.12.6. A abertura de ORDENS DE SERVIÇO observará a capacidade de gestão do CONTRATANTE para gerenciar projetos e acompanhar demandas. Assim, como poderão ser replanejadas a qualquer momento a critério do CONTRATANTE, considerando suas necessidades e prioridades, o que será registrado no Histórico de Ocorrências.

7.12.7. A critério do CONTRATANTE, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30 (trinta) dias corridos. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, visando a promover melhorias e/ou correções no processo, alterar o protocolo de gestão de ordens de serviços, desde que respeitadas as premissas definidas em EDITAL e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

7.12.8. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá se recusar a prestar os serviços contratados, negando o recebimento ou o atendimento à ORDENS DE SERVIÇO, exceto nas situações previstas em LEI. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos serviços impactando os prazos, os custos ou a qualidade a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelo CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério do CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

7.13. Dos relatórios de serviço

7.13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar RELATÓRIOS DE SERVIÇO com o objetivo de demonstrar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e as intercorrências técnicas relacionadas à execução dos serviços. O formato e a periodicidade serão ajustados entre as partes por ocasião da REUNIÃO INICIAL.

7.13.2. Objetivando a atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pela CONTRATADA, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados. A recusa, a morosidade ou a comprovada má-fé da CONTRATADA em prover tais informações é passível de sanção através da aplicação das penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

Fiscalização

7.14. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.15. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

7.15.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

7.15.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

7.15.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

7.15.4. 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).

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

7.15.6. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ENCARTE 05 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.15.7. 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.

7.15.8. 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.

7.15.9. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.15.10. 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.

7.15.11. 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.

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

7.15.13. 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.

7.15.14. 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)

7.15.15. 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)

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

7.15.16.1 Verificar assiduidade dos trabalhadores;

7.15.16.2 Verificar boas pratica de segurança dos prestadores de serviços.

7.15.16.3 Verificar conformidade nos pagamentos aos colaboradores.

7.15.17. 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.

7.15.18. 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.

7.15.19. 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

7.16. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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).

7.16.1. Caso ocorram 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).

7.17. 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.

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

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

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

7.18.1.1.1. 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;

7.18.1.1.2. 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;

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

7.18.1.2. 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):

- 7.18.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 7.18.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 7.18.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 7.18.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- 7.18.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 7.18.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 7.18.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 7.18.1.3.4. 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
- 7.18.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.18.1.4. 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:

- 7.18.1.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.18.1.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.18.1.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7.18.1.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.18.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.18.1.1. acima deverão ser apresentados.

7.18.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.18.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.18.4 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.

7.18.5 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.

7.18.6 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.

7.18.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.18.8 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.

7.18.9 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.

7.18.10 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.18.11 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.18.12 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.

7.18.13 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.

7.18.14 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.

7.18.15 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.

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

7.18.17 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.

7.18.18 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.

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

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

7.18.21 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.

7.18.22 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

7.19. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

7.20. 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).

7.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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).

7.22. 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).

7.23. 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).

7.24. 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).

7.25. 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.

7.26. Das informações necessárias à fiscalização contratual

7.26.1. Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do GESTOR do CONTRATO.

7.26.2. Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por sua gestão e fiscalização, será elaborado referencial com base no MODELO DE GESTÃO com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Níveis Mínimos de Serviços (NMS) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme disposto neste item.

8.1.1. Os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (ou NÍVEIS DE SERVIÇO) definem critérios objetivos e mensuráveis cuja finalidade é aferir e avaliar os resultados dos serviços contratados e o desempenho da CONTRATADA, conforme apresentado mais adiante. Neles encontram-se definidos: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível esperado.

8.1.2. Os NÍVEIS DE SERVIÇOS devem ser considerados e entendidos pelas CONTRATADA como um compromisso e comprometimento de qualidade que está assumindo para a prestação dos serviços. Portanto, no decorrer da execução contratual a CONTRATADA deverá monitorar continuamente seus indicadores, zelando pela qualidade dos serviços e pela efetiva entrega de resultados.

8.1.3. Na medição dos valores para faturamento será apurado o afastamento dos indicadores de medição de resultado em relação às metas estabelecidas. Nos casos em que o afastamento apontar o desempenho abaixo da meta exigida será calculado o valor do ajuste (desconto/glosa) a ser aplicado sobre o faturamento – de acordo com os critérios fixados para cada INDICADOR. Não há previsão de pagamentos adicionais para superação de metas.

8.1.4. Eventualmente poderão existir impedimentos técnicos para o atendimento dos prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador. Nesses casos, a CONTRATADA deverá notificar formalmente o CONTRATANTE – ficando a critério exclusivo deste último avaliar os impedimentos, assim como acatar ou rejeitar as justificativas apresentadas.

8.1.5. Conforme detalhado no ENCARTE 05 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, foram definidos os seguintes indicadores de NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS:

Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços Exigidos	
ID	DESCRIÇÃO
INS-1	Índice de Atraso na Entrega da Atividade
INS-2	Índice de Chamados Reabertos
INS-3	Índice de Qualidade na Entrega da Atividade
INS-4	Índice de Rotatividade de Profissionais
INS-5	Índice de Prazo para Reposição do Posto de Trabalho
INS-6	Indicador de Taxa Efetiva de Ocupação do Posto de Trabalho

8.2. Os níveis mínimos de serviço descritos acima encontram-se mais bem descritos no ENCARTE 05 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

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

8.3.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

Do recebimento

8.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5.1. Será REJEITADO, no todo ou em parte, o bem e/ou serviço e/ou entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS. Ainda, conforme o art. 119 da Lei 14.133/21, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.5.2. O CONTRATADO 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.

8.5.3. 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). Só haverá o RECEBIMENTO DEFINITIVO (HOMOLOGAÇÃO), após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de qualidade e da verificação dos níveis mínimos de serviço, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Quando for caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, 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).

8.6.1. 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.

8.7. 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).

8.8. 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)

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.10.1. 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;

8.11. O Contratado 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.

8.12. 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)

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

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, 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:

8.16.1. 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).

8.16.2. 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;

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

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

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

8.17. 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.

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

8.19. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.20.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las. e

8.20.2. Quando não listados nesse Termo de Referência e/ou em seus Encartes, os procedimentos de testes e inspeções estarão descritos nas metodologias técnicas associadas a cada item/grupo/lote do objeto.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.21. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Eventos de referência passíveis da aplicação da sanção de multa			
ID	OCORRÊNCIAS DE INFRAÇÃO CONTRATUAL	MÉTRICA	GLOSA /SANÇÃO
IIC-01	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários, caso previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 0,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-02	Emitir Nota Fiscal sem autorização de faturamento pelo Gestor do Contrato E/OU atrasar a apresentação de Nota Fiscal sem justificativa, em desacordo com o fluxo de fiscalização pactuado.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 0,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-03	Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação E/OU deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual explícita ou derivada E/OU deixar de atender a qualquer outro requisito específico dos serviços contratados (explícitos ou derivados).	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,00% proporcional à parcela inadimplida
IIC-04	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada E/OU recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,00% proporcional à parcela inadimplida
IIC-05	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto ou paliativo como por permanente E/OU deixar de realizar a complementação de serviço em razão de incompletude E/OU situação correlata.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,00% proporcional à parcela inadimplida

IIC-06	Permitir que seus funcionários realizem atividades sem a identificação obrigatória ou sem a utilização de EPI - Equipamento de Proteção Individual (quando o uso de tais equipamentos for necessário) E/OU permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais E/OU não instalar EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), quando necessário.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,00% proporcional à parcela inadimplida
IIC-07	Utilizar as dependências ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO E/OU executar o objeto em desacordo com as instruções e normas internas do CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,00% proporcional à parcela inadimplida
IIC-08	Deixar de cumprir determinação ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-09	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação dos serviços E/OU deixar de cumprir critérios de disponibilidade E/OU deixar de cumprir requisitos de cobertura ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em CONTRATO ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-10	Recusar-se a entregar ao CONTRATANTE qualquer documentação amparada pelo objeto do CONTRATO ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la de forma incompleta ou com atraso E/OU fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-11	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO E/OU recusar-se a corrigir erros ou falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-12	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil profissional E/OU deixar de efetuar sua substituição após notificação pelo CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,50% proporcional à parcela inadimplida

IIC-13	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e/ou descordo às normas internas estabelecidas pelo CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 1,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-14	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente E/OU praticar atos de má-fé ciente das consequências que possam vir a ocorrer E/OU praticar de modo a beneficiar-se indevidamente dos resultados.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 2,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-15	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e /ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 2,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-16	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e/ou no comprometimento dos benefícios e funcionalidades da contratação.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 2,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-17	Destruir ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade do CONTRATANTE E/OU expor o ambiente tecnológico do CONTRATANTE a riscos de Segurança da Informação, por culpa ou dolo de seus agentes.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 2,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-18	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas gerenciais de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos indicadores de níveis de serviço.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 2,50% proporcional à parcela inadimplida
IIC-19	Recusar, suspender ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	Multa de 2,50% proporcional à parcela inadimplida
	Recusar, suspender, interromper ou retardar a apresentação da equipe e/ou de perfis profissionais exigidos para execução		Multa de 2,50%

IIC-20	contratual e/ou autorizar a atuação de perfis na execução contratual sem prévia aprovação do Contratante.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	proporcional à parcela inadimplida
--------	---	---	------------------------------------

8.22. 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 p contratado:

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

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

Liquidação

8.23. 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.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.25.1. o prazo de validade;

8.25.2. a data da emissão;

8.25.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.25.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.25.5. o valor a pagar; e

8.25.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

8.27. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.28. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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

8.33. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.34. 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 ICTI de correção monetária.

8.35. Forma de pagamento

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

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

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

8.35.4. 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.

8.35.5. 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.

Antecipação de pagamento

8.36. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

8.37. 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.

8.37.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.39. 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.

8.40. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

Conta Depósito Vinculada

8.42. 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.

8.43. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor atual de R\$ 155,00 (cento e cinquenta e cinco reais) por mês, conforme Tabela de Tarifas Pessoa Jurídica do Banco do Brasil - link: <https://www.bb.com.br/docs/pub/trf/tarifasPJ.pdf> por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e/tarifasPJ.pdf, passível de reajuste, devendo ser debitados dos valores depositados.

8.44. 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.

8.45. 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.

8.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário

8.47. 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:

8.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

8.49. 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.

8.50. 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.

8.51. 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.

8.52. 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.

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

8.54. 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.

8.55. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECED

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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** observando, como critério de julgamento, o valor por **GRUPO**.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por EXECUÇÃO INDIRETA do tipo empreitada por preço unitário, quando se contrata serviço por preço certo de unidades determinadas (no inciso I do art. 46 da Lei nº 14.133/21). Considerando a natureza dos serviços pretendidos, o disposto no §1º do art. 1º do DECRETO Nº 10.024/2019 e o disposto no § único do art. 25 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

9.2.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa aberto, na forma do disposto no art. 32 do Decreto nº 10.024/2019, no qual as licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com prorrogações, na forma do Edital.

9.2.2. Entendida como uma técnica de gestão administrativa, a execução indireta (ou terceirização) possibilita em que atividades não essenciais (auxiliares, instrumentais ou acessórias) sejam transferidas para um prestador especializado ao passo que possibilita à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE implementar medidas de eficiência administrativa e foco em suas atividades finalísticas.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1. Nos termos da legislação vigente, conforme previsão em Edital, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação definidos pela Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010. Sendo que as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7 **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>;

9.8. **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;

9.9. **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.

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

9.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

9.17. 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;

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

9.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. 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;

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

9.23.2 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;

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

9.23.4. 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; e

9.23.5. 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.

9.23.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo ENCARTE 14 MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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:

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

9.24.2 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.

9.25. 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).

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

Qualificação Técnica

9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional 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.

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

Quadro 11: Descrição dos requisitos de comprovação da capacidade técnica.

Requisito de habilitação técnica		
Grupo	Exigência proposta	Justificativa
	Comprovação que executou com, no mínimo, 18 postos de trabalho, com profissionais técnicos especializados atividades de Tecnologia da	

1	<p>Informação e Comunicação E/OU serviços de consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação E/OU outras atividades diretamente relacionadas ao objeto da presente contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução no interstício máximo de 12 (doze) meses consecutivos, admitido o somatório de Atestados de Capacidade Técnica.</p>	<p>Corresponde a cerca de 50% do volume de postos para a contratação pretendida</p>
---	---	--

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

9.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31. 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.

9.32. Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, ainda, ao seguinte:

9.32.1. 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;

9.32.2. 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;

9.32.3. Os ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE; e

9.32.4. Será admitido o somatório de ATESTADOS para comprovar a capacidade técnico operacional do LICITANTE.

9.32.5. Visando garantir a razoabilidade e a ampliação da competitividade do certame serão admitidos atestados em outras unidades de medida (tais como PF, UST e outras), desde que demonstrada e comprovada a correlação entre a métrica e a quantidade de horas de trabalho empreendidas na execução contratual, resultando no inequívoco atendimento à exigência mínima acima descrita. Assim como poderão ser aceitos ATESTADOS cujas atividades executadas não estejam listadas de forma idêntica àquelas acima previstas – desde que o objeto da contratação e os serviços executados sejam compatíveis com o da presente contratação, devendo tal compatibilidade restar suficientemente clara nos ATESTADOS e/ou nos seus documentos complementares.

9.32.6. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA entregue(s) – nos termos do §2º do art. 59 da Lei nº 14.133/21. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

9.32.7. A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) ATESTADO(S) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexistência das informações atestadas, desconstituirá o(s) ATESTADO(S) – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

9.32.8. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo GRUPO EMPRESARIAL da empresa proponente. São

consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.

9.32.9. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

9.32.9.1. Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

9.32.9.2. Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

9.32.9.3. Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;

9.32.9.4. Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

9.32.9.5. Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses) – contendo a identificação clara e suficiente do Atestante; e

9.32.9.6. Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

9.33. Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o CONTRATANTE primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado – o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos.

9.34. Da participação de consórcios e cooperativas

9.34.1. A admissão ou não de consórcio de empresas e cooperativas em licitações públicas é competência discricionária do Administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.

9.34.2. Assim, considerando que nenhum dos lotes/grupos que compõem a pretensão contratual são considerados de grande vulto e que o OBJETO é constituído integralmente de serviços comuns, com características homogêneas, entendemos não haver qualquer restrição ao universo de potenciais licitantes – havendo no mercado competidores individuais em número suficiente para garantir a competitividade do CERTAME, tanto em termos de quantidade como de capacidade técnica. Portanto, considerando as características do objeto, não será admitida a participação de consórcios e cooperativas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.987.079,76 (dez milhões, novecentos e oitenta e sete mil, setenta e nove reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Grupo	Item	Descrição do item	Catser	Unidade	Valores máximos estimados			
					A	B	C	D
					Quant.	Salário de referência	Custo Unitário do Perfil ¹²	Custo Mensal do Perfil

					Estimada		(C x A)	
1	1	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior	27260	Posto	2	R\$ 13.323,98	R\$ 27.132,69	R\$ 54.265,38
	2	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior	27260	Posto	2	R\$13.567,11	R\$ 27.611,23	R\$ 55.222,46
	3	Serviços profissionais técnicos especializados em Métricas / Perfil vinculado: Analista de Métricas de Software – Nível Sênior	27260	Posto	2	R\$ 13.432,56	R\$ 27.346,40	R\$ 54.692,80
	4	Serviços profissionais técnicos especializados em design de interfaces / Perfil vinculado: Designer Gráfico – Nível Sênior	27260	Posto	1	R\$ 8.300,00	R\$ 17.244,03	R\$ 17.244,03
	5	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior	27260	Posto	5	R\$13.905,73	R\$ 28.277,74	R\$ 141.388,70
	6	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno	27260	Posto	5	R\$ 9.026,91	R\$ 18.674,80	R\$ 93.374,00
	7	Serviços profissionais técnicos especializados em suporte à Governança de TIC / Perfil vinculado: Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior	27260	Posto	1	R\$ 13.814,63	R\$ 28.098,43	R\$ 28.098,43
	8	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Sênior	27260	Posto	4	R\$ 16.078,20	R\$ 32.553,79	R\$ 130.215,16
	9	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Pleno	27260	Posto	12	R\$ 11.326,16	R\$ 23.200,38	R\$ 278.404,56
	10	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior	27260	Posto	1	R\$ 12.262,56	R\$ 25.043,50	R\$ 25.043,50

11	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno	27260	Posto	2	R\$ 9.100,92	R\$ 18.820,48	R\$ 37.640,96
TOTAL				37	Subtotal mensal Estimado: R\$ 915.589,98		Total Anual Estimado: R\$10.987.079,76

12] Valores definidos após o preenchimento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS da IN 05.

10.2. Os valores que foram pesquisados que geraram os insumos necessários para a consolidação da pesquisa de preços encontram-se consolidados no documento Anexo III - ANEXO - PPM_Pesquisa_de_Preços_Apoio a Gestão, parte integrante do ETP deste processo de planejamento da contratação.

10.3. Em relação aos quantitativos estimados acima, eles representam a quantidade máxima de profissionais que poderão ser alocados, sendo estes considerados essenciais para a manutenção e continuidade dos serviços de TIC atuais.

10.4. Cabe esclarecer que, o quantitativo de profissionais que efetivamente prestará o serviço será definido no momento da abertura das ordens de serviço durante a execução e conforme a necessidade do FNDE.

10.5. O FNDE não se obriga a contratar todos os Postos de Trabalho acima quantificados e o fornecimento deles poderá ocorrer mediante solicitações parciais, na medida das necessidades do serviço.

10.6. O FNDE poderá demandar exclusivamente na ordem de serviço a quantidade de postos, por níveis sênior ou pleno, necessários para a execução das atividades distribuindo-os de acordo com a especificidade de cada perfil.

10.7. A critério do FNDE as ordens de serviços poderão ser canceladas a qualquer momento desde que justificado.

10.8. O FNDE deverá comunicar a CONTRATADA, em até 30 dias de antecedência, sobre o cancelamento da OS.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Quadro 8 - Fonte de recursos orçamentários

ORÇAMENTO DETALHADO											
Unidade Orçamentária: DIRT1											
Programa: 12.122.2109.2000.0053											
Ação: 2000											
Plano Orçamentário: 001											
Plano Interno: VFF62N0104N - TI - Governança											

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

11.4. Quanto ao cronograma de implantação, consideramos adequado recomendar que esse se dê de forma escalonada visando a garantir o adequado planejamento das ações e a melhor programação orçamentária:

Quadro 9: Cronograma físico-financeiro estimado.

ITEM DA CONTRATAÇÃO			PERCENTUAL DE IMPLANTAÇÃO POR PERÍODO											
LOTE/ITEM	NATUREZA	EXERCÍCIO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	339040-07	2024											1/12	1/12
01	339040-07	2025	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12		

11.5. Assim, considerando a estimativa de custos da contratação e a estimativa de demanda, de acordo com a implantação escalonada sugerida, temos a seguinte composição quanto ao impacto orçamentário e financeiro:

Quadro 10: Despesa estimada por exercício.

GRUPO	NATUREZA	EXERCÍCIO	VALOR MÁXIMO PLANEJADO
-------	----------	-----------	------------------------

01	33.90.40-21	2024	R\$1.831.179,96
	33.90.40-21	2025	R\$9.155.899,80
VALOR GLOBAL PREVISTO:			R\$ 10.987.079,76

12. ASSINATURAS E APROVAÇÕES

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 153/2024 de 23 de fevereiro de 2024 (SEI nº 3998061) atualizada pela Portaria nº 589/2024 de 15 de julho de 2024 (SEI nº 4246033). Registramos, ainda, que foram observados os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD /ME nº 94/2022).

13.2. Nos termos do §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94/2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S)	INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)	INTEGRANTE(S) ADMINISTRATIVO (S)
Alessandra Maria Costa e Lima Matrícula nº 1232295	Edinilson Ferreira de Souza Matrícula nº 2025136	Francisco Adriano de Melo Paiva Matrícula nº 1833019
Karen de Sousa Costa Matrícula nº 1703620	William José da Conceição Marques Matrícula nº 1168378	
Daniel de Sousa Brasileiro Araújo Matrícula nº 1834277		

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)

Delson Pereira da Silva

Diretor de Tecnologia e Inovação

Matrícula/SIAPE: 1775068

Brasília, 16 de outubro de 2024

13. 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: Declaro que houve especificação detalhada e suficiente do objeto, com elementos técnicos necessários e com nível de precisão adequado ao cumprimento das necessidades negociais do FNDE.

ALESSANDRA MARIA COSTA E LIMA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 25/10/2024 às 18:22:01.

Despacho: Declaro que houve especificação detalhada e suficiente do objeto, com elementos técnicos necessários e com nível de precisão adequado ao cumprimento das necessidades negociais do FNDE.

KAREN DE SOUSA COSTA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 02:15:00.

Despacho: Declaro que houve especificação detalhada e suficiente do objeto, com elementos técnicos necessários e com nível de precisão adequado ao cumprimento das necessidades negociais do FNDE.

DANIEL DE SOUSA BRASILEIRO ARAUJO

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 14:03:44.

Despacho: Declaro que houve especificação detalhada e suficiente do objeto, com elementos técnicos necessários e com nível

de precisão adequado ao cumprimento das necessidades negocias do FNDE.

WILLIAM JOSE DA CONCEICAO MARQUES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 25/10/2024 às 18:01:56.

Despacho: Declaro que houve especificação detalhada e suficiente do objeto, com elementos técnicos necessários e com nível de precisão adequado ao cumprimento das necessidades negocias do FNDE.

EDINILSON FERREIRA DE SOUZA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 14:14:53.

Despacho: Declaro que o Termo de Referência foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão.

DELSON PEREIRA DA SILVA

Autoridade de TIC



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 14:32:19.

Despacho: Declaro que houve especificação detalhada e suficiente do objeto, com elementos técnicos necessários e com nível de precisão adequado ao cumprimento das necessidades negocias do FNDE.

FRANCISCO ADRIANO DE MELO PAIVA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 29/10/2024 às 14:25:29.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ENCARTES do TR - Apoio_Gestao.pdf (1.06 MB)

Anexo I - ENCARTES do TR - Apoio_Gestao.pdf

ENCARTES DO TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

ENCARTE 01	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES: PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE TIC	3
ENCARTE 02	REFERÊNCIA SALARIAL	5
ENCARTE 03	REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS PERFIS PROFISSIONAIS E ATIVIDADES VINCULADAS	9
ENCARTE 03.1	ESTIMATIVA DE DEMANDA DE PERFIS PROFISSIONAIS	21
ENCARTE 04	CATÁLOGO DE SERVIÇOS	22
ENCARTE 05	NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.....	27
ENCARTE 06	MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.....	34
ENCARTE 07	TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO	37
ENCARTE 08	TERMO DE CIÊNCIA	43
ENCARTE 09	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC.....	45
ENCARTE 10	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	48
ENCARTE 11	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	52
ENCARTE 12	MODELO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR ITEM	56
ENCARTE 13	MEMÓRIA DE CÁLCULO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	58
ENCARTE 14	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	66

ENCARTE 01 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES: PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

FASE	ETAPA/ARTEFATO	Integrante Requirante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo	Autoridade de TIC	CPL	Autoridade Administrativa	Procuradoria Federal	Fundamento
PCTI	ETP (Estudo Técnico)	R	R	I	A	-	I	A*	art. 11 da IN-94/2022/SGD
PCTI	PPM (Pesquisa de Preços)	I	R	C	A	-	I	A*	art. 20 da IN-94/2022/SGD
PCTI	MGR (Mapa de Riscos)	R	R	R	A	-	I	A*	art. 38 da IN-94/2022/SGD
PCTI	TR (Termo de Referência)	R	R	R	A	I	A	A*	art. 12 da IN-94/2022/SGD
PCTI	Edital (Minuta)	C	C	C	I	R	A	A*	Lei 14.133/2021
PCTI	Contrato (Minuta)	C	C	C	I	R	A	A*	Lei 14.133/2021

Legenda:

R (Responsável): pessoa efetivamente a cargo de executar essa tarefa do processo (responsável pela entrega)

A (Autoridade): acompanha a realização do processo, dá permissão para que seja iniciado e/ou aprova o resultado e as entregas

C (Consultado): contribui para a realização do processo (dá apoio ao processo com sua experiência e conhecimento)

I (Informado): pessoa que necessita ser informada da performance e as entregas do processo

(*) Como órgão de consultoria jurídica, a Procuradoria Federal se manifesta exclusivamente sobre os aspectos legais e normativos da proposição – sem adentrar ao domínio técnico.

ENCARTE 02 REFERÊNCIA SALARIAL

Devido à natureza da contratação envolvendo a alocação de mão-de-obra residente, um dos aspectos cruciais a serem definidos é o salário-mínimo do profissional encarregado das atividades contratadas.

Considerando os requisitos profissionais para cada perfil e a especificidade do ambiente tecnológico do FNDE, tornou-se imperativo estabelecer uma referência salarial mínima. Isso visa atrair profissionais mais qualificados e desencorajar a alta rotatividade da equipe, causada pelo pagamento de salários abaixo dos praticados no mercado.

A Instrução Normativa n.º 5, de 25/05/2017, em seu inciso VI do art. 5º, prevê exceções à determinação do valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, sem caracterizar ingerência na administração da CONTRATADA. Essas exceções se aplicam quando é necessário contratar profissionais com habilidades ou experiência superiores àqueles remunerados pelo salário-mínimo da categoria.

Essa possibilidade foi respaldada pelo Acórdão nº 3006/2010-Plenário, TC- 001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010, reconhecendo que certas atividades exigem competências específicas devido à adoção de novas tecnologias ou ao modelo de execução contratual. Portanto, valer-se do piso salarial como referência, pode acarretar problemas operacionais, como alocação de profissionais não qualificados e alta rotatividade de mão de obra.

Ainda, é fundamentado entre outros acórdãos:

“AC-1672-37/06-P

[...]

VOTO

[...]

III

...

“15. Nesse ponto, divirjo da Unidade Técnica. Minha posição, acolhida pelo Plenário, foi exposta no Voto condutor do Acórdão n.º 256/2005-P. O processo tratava de representação contra o edital para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio à área administrativa. Na oportunidade, entendi que a fixação de valor mínimo para a remuneração das categorias profissionais a serem contratadas não constituía infringência ao art. 40, inciso X, da Lei n.º 8.666/93, com base em considerações que julgo pertinente transcrever:

“4. Inicialmente, faz-se necessário admitir – e os fatos o comprovam – que a estipulação de valores mínimos para os salários dos prestadores de serviço em nada afetou a competitividade do certame. 41 empresas participaram do certame, ofertando um total de 126 lances. E não é surpresa que assim tenha sido, afinal, o estabelecimento de um mesmo piso salarial a ser seguido por todas as licitantes em tese não cria condições suficientes para favorecer algumas empresas em detrimento das demais.

5. Ao contrário, poderia-se até afirmar que o estabelecimento prévio de uma referência para os salários a serem pagos aos empregados diminui o grau de incerteza das empresas na composição de seus custos e na segurança da disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, o que pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame.”

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;"

Ademais, cabe ressaltar que essa prática já é utilizada em diversos órgãos da Administração Pública, conforme a seguir:

Órgão	Uasg	Pregão	Objeto	Trecho sobre a exigência da referência salarial
TSE - Tribunal Superior Eleitoral	70001	11/2023	A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de soluções em Ciência de Dados , mediante alocação de postos de trabalho com mão de obra exclusiva, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei, de acordo com as especificações, exigências, quantidades e prazos constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital.	3.2.3. Os salários dos profissionais a serem alocados <u>não poderão ser inferiores aos discriminados na tabela do subitem 3.2.</u> haja vista as peculiaridades das atividades desenvolvidas no Tribunal, o público a ser atendido e a legislação eleitoral específica em que as atividades estão inseridas, além da prática salarial adotada no mercado. (Termo de Referência)
MDS - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome	550005	30/2023	Contratação de serviços técnicos especializados em dados e gestão da informação , utilizando práticas ágeis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	10.2. Remuneração Mínima 10.2.1. As empresas participantes do pregão, de acordo com as justificativas do item 11.4, <u>não poderão remunerar seus profissionais com valores inferiores a:</u> Tabela 9. Remuneração Mínima por Perfil e Nível Profissional [...] (Estudo Técnico Preliminar) 1.2 O objeto da licitação tem natureza de serviço comum, continuado, presencial, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra com definição de salário mínimo (item 12.4.2.14) para postos de trabalho alocados nos perfis profissionais correspondentes, com demanda de alocação dos postos por meio de Ordem de Serviço (OS), de quantitativo máximo estimado sem compromisso de demanda mínima e da possibilidade de aplicação de ajustamento de pagamento (glosa) a depender da aferição do Índice de Prestação de Serviço (IPS). (Termo de Referência)
Universidade Federal de Minas Gerais	153258	04/2021	Registro de Preços para a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico especializado , demandado pela Diretoria de Tecnologia da Informação, com dedicação exclusiva de mão de obra e por meio de alocação de postos	8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que: ...

			de trabalho , com características de serviço contínuo.	<p>8.4.5 atribuir salário-base inferior àqueles definidos no subitem 10.3 do Termo de Referência, para qualquer um dos itens dos postos de trabalho. (Edital)</p> <p>10.3. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União - TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 - Plenário; 1.327/2006 - Plenário; 332/210 - Plenário; 3.006/2010 - Plenário, 189/2011 - Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho: [...] (Termo de Referência)</p>
Tribunal Regional Eleitoral do Para	070004	56/2023	Contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, a fim de atender às demandas de sistemas de informação para o Tribunal Regional Eleitoral do Pará (TRE-PA), pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação na forma da lei.	<p>2.4.2.1.3. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência, nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador. [...] (Termo de Referência)</p>

Assim, a tabela acima demonstra a preocupação dos órgãos públicos em manter uma referência salarial mínima para os colaboradores, visando evitar a rotatividade de profissionais, entre outros aspectos. Essa preocupação está alinhada com a necessidade de atrair e reter talentos, promover a equidade interna e externa, além de garantir a motivação e o engajamento dos colaboradores.

Ao estabelecer uma referência salarial, a organização cria parâmetros claros e transparentes para a remuneração dos funcionários, o que contribui para a construção de um ambiente de trabalho justo e equitativo. Isso também ajuda a evitar possíveis discrepâncias salariais entre profissionais que desempenham funções similares, promovendo a valorização do trabalho.

Além disso, a referência salarial adequada contribui para a estabilidade da equipe, uma vez que os colaboradores se sentirão valorizados e motivados a permanecer na organização em vez de buscar oportunidades em outras empresas que ofereçam melhores condições salariais. Isso reduz custos com recrutamento e treinamento de novos funcionários, além de preservar o conhecimento e a expertise acumulados pelos colaboradores ao longo do tempo.

Em suma, a exigência de referência salarial é essencial para garantir resultados positivos na execução das atividades dentro do órgão, além de fortalecer o comprometimento e a produtividade dos colaboradores, e promover um ambiente de trabalho saudável e justo para todos os envolvidos.

No documento [PESQUISA DE PREÇOS](#) anexo ao Estudo Técnico, detalha-se a pesquisa realizada em sites especializados sobre a média salarial dos profissionais por área de atuação. A partir desses valores encontrados foi definida uma média salarial por nível, conforme detalhado abaixo:

Perfil Profissional	Salário
Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - Nível Sênior	R\$13.323,98
Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados - Nível Sênior	R\$13.567,11
Analista de Testes, Métricas e Qualidade de Software – Nível Sênior	R\$13.432,56
Designer Gráfico - Nível Sênior	R\$8.300,00
Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior	R\$13.905,73
Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno	R\$9.026,91
Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior	R\$13.814,63
Gerente de Projetos - Nível Sênior	R\$16.078,20
Gerente de Projetos - Nível Pleno	R\$11.326,16
Analista de Processos de Negócio - Nível Sênior	R\$12.262,56
Analista de Processos de Negócio - Nível Pleno	R\$9.100,92

Destaca-se que os valores de referência salarial não poderão ser inferiores ao discriminado na tabela citada acima, devendo ser utilizados pelos licitantes para a composição dos custos de suas propostas. Valores inferiores aos descritos acima serão considerados inexequíveis.

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

ENCARTE 03 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS PERFIS PROFISSIONAIS E ATIVIDADES VINCULADAS

PERFIL 01: Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A gestão eficaz da infraestrutura de TI é crucial para o bom funcionamento dos sistemas e serviços de uma organização. Um especialista nessa área possui o conhecimento técnico e estratégico necessário para planejar, implementar e otimizar a infraestrutura de TI, garantindo sua disponibilidade, segurança e desempenho.

Este perfil é responsável pelo apoio na gestão dos serviços de infraestrutura de TIC, bem como no planejamento, na documentação, na melhoria contínua, e na conformidade com as boas práticas de gestão, gerenciamento de serviços de TIC e governança de TIC. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Apoiar gerencialmente a avaliação, proposição e implantação de arquiteturas e tecnologias de infraestrutura de TIC;
- Apoiar gerencialmente análise e proposição de melhorias da infraestrutura tecnológica do Contratante;
- Apoiar gerencialmente a análise implantação, configuração e controle das ferramentas utilizadas;
- Apoiar gerencialmente a elaboração e a avaliação de normativos, políticas e processos de infraestrutura de TIC;
- Apoiar gerencialmente a definição de métricas e indicadores para acordo de níveis de serviços de infraestrutura de TIC;
- Apoiar gerencialmente a avaliação de conformidade, cumprimento e melhores práticas dos processos de gestão de infraestrutura de TIC;
- Apoiar tecnicamente o monitoramento de demandas de infraestrutura de TIC;
- Apoiar gerencialmente a execução e fiscalização de contratos de TIC na sua área de especialidade;
- Apoiar gerencialmente outras demandas dos executivos relacionadas à gestão de infraestrutura de TIC.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional geral de, no mínimo, 08 (oito) anos em TIC – sendo, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades de gestão de infraestrutura de TIC e em contratações de TIC	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em atividades de gestão de infraestrutura de TIC cumulativamente com Certificação Profissional CompTIA Network+ OU CompTIA Server+; Microsoft Certified Information Technology Professional (MCITP) OU Certified DevSecOps Professional OU ITIL Expert OU certificações equivalentes/superiores. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais: Cybersecurity Foundation (ISO/IEC 27032); Privacy Information Management Foundation (ISO/IEC 27701); The Information Security Management Foundation (ISO/IEC 27001); Microsoft Certified Solutions Associate: SQL-Server (MCSA: SQL Server); Microsoft Certified Information Technology Professional (MCITP); Certified DevSecOps Professional; CompTIA Network+; CompTIA Server+; ITIL Expert; ou certificações equivalentes/superiores.	Pós-graduação ou MBA em Gestão de Infraestrutura de TIC, Gestão de Projetos, Segurança da Informação, Gestão de TIC (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 02: Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A segurança da informação é uma prioridade máxima em um mundo digitalizado, onde ameaças cibernéticas estão em constante evolução. Este especialista é responsável por desenvolver e implementar estratégias de segurança abrangentes, garantindo a proteção dos dados sensíveis da organização contra ataques, vazamentos e outras vulnerabilidades. Sua experiência é vital para mitigar riscos, garantir conformidade com regulamentações e implementar medidas de segurança que visem proteger o órgão contra incidentes de segurança.

Perfil responsável pelo apoio a gestão de segurança da informação quanto a aplicação de padrões e procedimentos na execução das políticas de segurança da informação e proteção de dados. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Apoiar gerencialmente no desenvolvimento e manutenção das políticas internas de segurança da informação;
- Apoiar gerencialmente os processos de auditoria interna de segurança da informação;
- Apoiar gerencialmente na aplicação das boas práticas do ambiente;
- Apoiar gerencialmente no gerenciamento de projetos, operações e segurança de tecnologia da informação e identificar oportunidades na área;
- Apoiar gerencialmente na avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento de necessidades;
- Apoiar gerencialmente na elaboração de estratégias de segurança e procedimentos de contingências;
- Apoiar gerencialmente a elaboração de auditorias nos ativos e demandas de Infraestrutura de TIC;
- Apoiar gerencialmente a execução e fiscalização de contratos de TIC na sua área de especialidade;
- apoiar no processo de gestão de incidente e subcomitê de segurança;
- Apoiar equipes multidisciplinares com mindset ágil.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades de gestão de segurança da informação.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em atividades de segurança da informação, cumulativamente com Certificação Profissional Certified Information Security Manager (CISM) OU certificação equivalente/superior. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais: Certified Information Security Manager (CISM); Certified Data Privacy Solutions Engineer (CDPSE); Certified Information Systems Security Professional (CISSP); Cybersecurity Foundation (ISO/IEC 27032); Privacy Information Management Foundation (ISO/IEC 27701); The Information Security Management Foundation (ISO/IEC 27001); [ou certificações equivalentes/superiores].	Pós-graduação ou MBA em Gestão de Segurança da Informação (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 03: Analista de Testes, Qualidade e Métricas de Software – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A análise de testes, qualidade e métricas é fundamental para avaliar o desempenho e a eficácia das estratégias e processos de uma organização. Um analista sênior nessa área possui a experiência e as habilidades necessárias para coletar, analisar e interpretar dados, fornecendo insights valiosos para a tomada de decisões. Além de acompanhar a execução de testes de qualidade, reportando desempenho e propondo melhorias.

Perfil responsável pela realização de testes para análise de qualidade dos produtos, assim como a análise de métricas com mensuração do tamanho das funcionalidades por meio de técnica de análise de ponto de função. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- **Análise de Requisitos:** Colaborar com equipes de desenvolvimento e stakeholders para compreender os requisitos funcionais e não funcionais do sistema ou software em questão.
- **Identificação de Funcionalidades:** Identificar e descrever as diferentes funcionalidades do sistema de forma detalhada, incluindo entradas, processamento interno e saídas.
- **Contagem de Pontos de Função:** Utilizar a metodologia de Análise de Pontos de Função (APF) para quantificar o tamanho funcional do sistema, levando em consideração fatores como entradas externas, saídas externas, consultas e arquivos lógicos internos.
- **Definição de Regras de Contagem:** Estabelecer e aplicar as regras de contagem de pontos de função conforme as diretrizes e padrões estabelecidos pela International Function Point Users Group (IFPUG) ou outras organizações reconhecidas.
- **Validação e Verificação:** Revisar e validar as contagens de pontos de função realizadas, garantindo a consistência e a precisão dos resultados obtidos.
- **Relatórios e Métricas:** Gerar relatórios e métricas relacionadas ao tamanho funcional do sistema, fornecendo informações relevantes para estimativas de esforço, custos e qualidade do software.
- **Suporte a Estimativas e Planejamento:** Colaborar com equipes de projeto e gestão para utilizar as métricas de pontos de função em estimativas de esforço, planejamento de projetos e acompanhamento de desempenho.
- **Análise Comparativa:** Realizar análises comparativas entre diferentes versões do sistema, produtos concorrentes ou benchmarks do setor utilizando métricas de pontos de função para avaliar a complexidade e o tamanho relativo dos sistemas.
- **Controle de Qualidade:** Identificar e definir os testes exigidos, monitorar o processo de teste em detalhes e os resultados em cada ciclo de teste e avaliar a qualidade geral.
- **Execução de Testes:** Realizar testes manuais ou automatizados para identificar problemas no sistema, como bugs, falhas de desempenho, inconsistências ou não aderência as regras de negócio.
- **Melhoria Contínua:** Identificar oportunidades de melhoria na metodologia de contagem de pontos de função, nas práticas de análise de requisitos e no processo de mensuração de tamanho funcional.
- **Capacitação e Treinamento:** Proporcionar treinamentos e workshops sobre análise de pontos de função e melhores práticas de medição de tamanho funcional para equipes internas e externas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades na área de especialidade técnica de atuação.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos cumulativamente com, no mínimo, 02 (duas) Certificações Profissionais em sua área de atuação, emitidas por entidade certificadora reconhecida. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo, 02 (duas) Certificações Profissionais em sua área de atuação, emitidas por entidade certificadora reconhecida.	Pós-graduação ou MBA em Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Software (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 04: Designer Gráfico – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

O design de interfaces impacta diretamente a experiência do usuário e a identidade visual de produtos e serviços. Um designer gráfico pleno possui as habilidades criativas e técnicas necessárias para criar interfaces intuitivas, atraentes e funcionais, contribuindo para a satisfação dos usuários e o sucesso dos produtos digitais da empresa.

Perfil responsável pelo design de interfaces e pela comunicação corporativa. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Editar peças de comunicação corporativa em atendimento às demandas do Contratante;
- Editar imagens e outros recursos vetoriais em atendimento às demandas do Contratante;
- Apoiar na elaboração de proposta ou adaptação de elemento gráfico para aplicação nos modelos e portais do Contratante;
- Prestar suporte à padronização de layout em templates de documentos;
- Confeccionar material de apoio a ser utilizado como instrumento de auxílio visual e/ou pedagógico na preparação de reuniões, eventos, workshops, palestras ou cursos realizados pelo Contratante;
- Auxiliar no processamento de mídias digitais.
- Análise de Requisitos: Colaborar com equipes de desenvolvimento, marketing e gestão para entender os requisitos de design e comunicação, incluindo objetivos de negócios, público-alvo e mensagens-chave.
- Identidade Visual: Desenvolver e manter a identidade visual da empresa, incluindo logotipos, paleta de cores, tipografia, ícones e elementos gráficos consistentes com a marca.
- Produção de Conteúdo Visual: Criar e editar conteúdo visual, como imagens, vídeos, infográficos e animações para suportar as estratégias de comunicação e marketing da empresa.
- Design de Material Impresso: Desenvolver materiais impressos corporativos, como brochuras, cartões de visita, banners e embalagens, mantendo a consistência visual da marca.
- Gestão de Ativos Visuais: Organizar e manter uma biblioteca de ativos visuais, incluindo imagens, ícones, fontes e templates, para facilitar o uso consistente em diferentes projetos e materiais.
- Colaboração Interdisciplinar: Trabalhar em equipe com profissionais de marketing, desenvolvimento, conteúdo, e gestão de projetos para garantir a integração eficaz dos elementos visuais e de comunicação nos projetos.
- Evolução da Identidade Visual: Monitorar as tendências de design, novas tecnologias e mudanças nas necessidades do público-alvo para evoluir e atualizar a identidade visual e estratégias de comunicação da empresa ao longo do tempo.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Design Gráfico ou correlata.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) ou em área correlata à de atuação do perfil em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades na área de especialidade técnica de atuação.	Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos cumulativamente com 01 (uma) Certificação Profissional em sua área de atuação, emitidas por entidade certificadora reconhecida. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo, 01 (uma) Certificação Profissional em sua área de atuação, emitidas por entidade certificadora reconhecida.	Pós-graduação ou MBA em Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Software (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 05: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

O apoio na gestão, contratação e fiscalização de serviços de TI requer um profissional que entenda tanto as necessidades da organização quanto as melhores práticas do mercado. Um analista especializado nesse contexto é capaz de contribuir para a eficiência operacional, a transparência nos processos e o cumprimento dos contratos e acordos estabelecidos.

Perfil responsável pelas atividades de apoio e subsídio das equipes de gestão e fiscalização do FNDE com informações e documentações necessárias para o desempenho de seus projetos e atividades. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Levantamento de Requisitos: Entender as necessidades das equipes de gestão e fiscalização do FNDE em relação aos serviços de TI, através de reuniões, entrevistas e análise de documentação.
- Análise de Documentação: Revisar e analisar contratos, acordos de nível de serviço (SLAs), propostas técnicas e comerciais, termos de referência e demais documentos relacionados aos serviços de TI.
- Elaboração de Relatórios e Documentos: Preparar relatórios executivos, relatórios de acompanhamento de projetos, análises de desempenho de serviços, pareceres técnicos e outros documentos necessários para a tomada de decisão.
- Monitoramento de Indicadores: Definir e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados aos serviços de TI contratados, como disponibilidade, desempenho, segurança da informação, entre outros.
- Gestão de Contratos: Acompanhar o ciclo de vida dos contratos de serviços de TI, incluindo a negociação de renovações, revisões de escopo, análise de aditivos contratuais e controle de pagamentos.
- Suporte a Processos de Licitação: Participar ativamente na elaboração de termos de referência, especificações técnicas, análise de propostas, julgamento de recursos e demais etapas dos processos licitatórios relacionados a serviços de TI.
- Comunicação e Interface: Atuar como ponto de contato entre as equipes internas, fornecedores de serviços de TI e demais partes interessadas, garantindo uma comunicação eficiente e transparente.
- Identificação de Oportunidades de Melhoria: Propor e implementar melhorias nos processos de contratação, gestão e fiscalização de serviços de TI, visando aumentar a eficiência operacional e reduzir custos.
- Atualização Tecnológica: Manter-se atualizado quanto às tendências e melhores práticas do mercado de TI, bem como em relação às normativas e regulamentações específicas do setor público.
- Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e capacitações para as equipes de gestão e fiscalização do FNDE, visando aprimorar seus conhecimentos sobre processos de contratação, gestão de contratos e tecnologias envolvidas.
- Cooperar na elaboração e execução dos processos de gerenciamento de serviços de TIC.
- Apoio técnico na definição de critérios de priorização e de alocação orçamentária.
- Pesquisar, prospectar e recomendar soluções para melhorias e aperfeiçoamento da infraestrutura dos serviços de TIC.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades na área de especialidade técnica de atuação especificamente em atividades relacionadas a contratações de TIC.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos cumulativamente com, no mínimo, 02 (duas) Certificações Profissionais em sua área de atuação, emitidas por entidade certificadora reconhecida. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais: Profissional de Gestão de Projetos (PMP), ITIL Foundation, COBIT Foundation e ISO 20000 ou certificações equivalentes/superiores.	Pós-graduação ou MBA em Gestão de TIC, Governança de TIC, Gestão de projetos (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 06: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

O apoio na gestão, contratação e fiscalização de serviços de TI requer um profissional que entenda tanto as necessidades da organização quanto as melhores práticas do mercado. Um analista especializado nesse contexto é capaz de contribuir para a eficiência operacional, a transparência nos processos e o cumprimento dos contratos e acordos estabelecidos.

Perfil responsável pelas atividades de apoio e subsídio das equipes de gestão e fiscalização do FNDE com informações e documentações necessárias para o desempenho de seus projetos e atividades. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Levantamento de Requisitos: Entender as necessidades das equipes de gestão e fiscalização do FNDE em relação aos serviços de TI, através de reuniões, entrevistas e análise de documentação.
- Análise de Documentação: Revisar e analisar contratos, acordos de nível de serviço (SLAs), propostas técnicas e comerciais, termos de referência e demais documentos relacionados aos serviços de TI.
- Elaboração de Relatórios e Documentos: Preparar relatórios executivos, relatórios de acompanhamento de projetos, análises de desempenho de serviços, pareceres técnicos e outros documentos necessários para a tomada de decisão.
- Monitoramento de Indicadores: Definir e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados aos serviços de TI contratados, como disponibilidade, desempenho, segurança da informação, entre outros.
- Gestão de Contratos: Acompanhar o ciclo de vida dos contratos de serviços de TI, incluindo a negociação de renovações, revisões de escopo, análise de aditivos contratuais e controle de pagamentos.
- Suporte a Processos de Licitação: Participar ativamente na elaboração de termos de referência, especificações técnicas, análise de propostas, julgamento de recursos e demais etapas dos processos licitatórios relacionados a serviços de TI.
- Atualização Tecnológica: Manter-se atualizado quanto às tendências e melhores práticas do mercado de TI, bem como em relação às normativas e regulamentações específicas do setor público.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em atividades na área de especialidade técnica de atuação especificamente em atividades relacionadas a contratações de TIC.	Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos cumulativamente com, no mínimo, 01 (uma) Certificação Profissional em sua área de atuação, emitidas por entidade certificadora reconhecida (admitidos certificados de conclusão de cursos na área de contratações públicas somando carga mínima de 30h). As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 01 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais: ITIL Foundation, COBIT Foundation e ISO 20000 ou certificações equivalentes/superiores (admitidos certificados de conclusão de cursos na área de contratações públicas somando carga mínima de 30h).	Pós-graduação ou MBA em Gestão de TIC, Governança de TIC, Gestão de projetos (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 07: Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A governança de TIC visa garantir que os recursos de tecnologia da informação estejam alinhados aos objetivos e necessidades da organização, seguindo as melhores práticas e padrões do mercado. Um analista sênior especializado nesse campo contribui para a eficiência, a transparência e o controle dos processos relacionados à TIC.

Perfil responsável pelos serviços de apoio à elaboração e ao acompanhamento do planejamento estratégico da DIRT/FNDE, bem como utilização de metodologias e políticas de mercado para apoiar os servidores nas definições, prioridades, planejamento e implementação das ações vinculadas à governança de TI do FNDE. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Apoiar na elaboração e o acompanhamento dos planos estratégicos, táticos e operacionais da área de TIC, bem como na utilização, sempre que viável, de metodologias e políticas de mercado para apoiar os servidores nas definições, prioridades, planejamento e implementação das ações vinculadas à governança de TI do Contratante;
- Apoiar na elaboração e adequação de artefatos metodológicos ou de documentos de apoio a processos, políticas e programas de interesse do Contratante;
- Apoiar a validação, categorização, organização e consolidação informações vinculadas a iniciativas estratégicas, projetizadas ou a demandas dos gestores do Contratante;
- Apoiar a medição e gestão de indicadores estratégico e táticos.
- Auxiliar na realização de mentoring e apoiar os técnicos de suporte;
- Auxiliar na identificação, na proposição e na validação de melhorias nos processos e nas ferramentas de apoio ao planejamento, gestão e governança de TIC;
- Apoiar na gestão de riscos dos processos de planejamento, gestão e governança de TIC;
- Apoiar gerencialmente a execução e fiscalização de contratos de TIC na sua área de especialidade;
- Apoiar gerencialmente outras demandas dos executivos relacionadas ao planejamento, gestão e governança de TIC;
- Apoiar equipes multidisciplinares com mindset ágil.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Governança de TIC (ou em área correlata à de atuação do perfil) com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades de governança ou projetos de TIC.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em atividades de gestão de TIC e/ou governança de TIC cumulativamente com Certificação profissional COBIT Foundation OU Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT) OU ITIL Expert OU certificação equivalente/superior. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais: COBIT Foundation; Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT); IT Governance Foundation (ISO/IEC 38500); Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); Profissional de Gestão de Projetos (PMP); ou certificações equivalentes/superiores.	Pós-graduação ou MBA em Gestão, Projetos ou Governança de TIC (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 08: Gerente de Projetos – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A gestão eficaz de projetos é fundamental para o sucesso e a inovação de uma organização. Gerentes de projetos experientes são capazes de liderar equipes, gerenciar recursos, mitigar riscos e garantir a entrega de projetos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.

Perfil responsável por promover o gerenciamento de projetos e a interação e a colaboração entre as equipes especializadas, para solução das demandas de forma coordenada, eficiente e eficaz. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Prestar suporte às atividades do Escritório de Projetos, atuando na consolidação de informação de projetos, apoio ao gerenciamento do portfólio de projetos e de programas.
- Prestar suporte de alto nível aos processos e cerimônias do ciclo de vida do gerenciamento de projetos, em apoio aos gestores e às equipes de projeto.
- Apoiar o monitoramento dos projetos e do portfólio, aferindo indicadores de desempenho e reportando os resultados aos gestores e às equipes de projeto.
- Apoiar as atividades de gestão de cronogramas e restrições dos projetos em assistências às equipes de projeto.
- Apoiar na elaboração de parecer ou relatório técnico relacionado a gerenciamento de projetos, portfólio e programas, iniciativas de tecnologias, ferramentas, metodologias e padrões de TI.
- Auxiliar na realização de mentoring e apoiar os gerentes de projetos.
- Auxiliar na identificação, na proposição e na validação de melhorias nos processos e nas ferramentas de apoio ao escritório de projetos e à gestão de projetos.
- Apoiar na gestão de riscos da carteira de projetos do Escritório de Projetos.
- Apoiar gerencialmente outras demandas dos executivos relacionadas ao monitoramento de projetos, portfólio e programa.
- Apoio à definição, melhoria e institucionalização de metodologias e práticas de gestão de projetos, assim como em acompanhamento do portfólio, dos programas e dos projetos desenvolvidos pelo Contratante.
- Apoiar gerencialmente a execução e fiscalização de contratos de TIC na sua área de especialidade.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em atividades na área de especialidade técnica de atuação.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em gerenciamento de projetos de TIC cumulativamente com certificação Program Management Professional (PgMP) OU Portfolio Management Professional (PfMP) OU Scheduling Professional (PMI-SP) OU certificação equivalente/superior. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais: Profissional de Gestão de Projetos (PMP); Técnico Certificado em Gestão de Projetos (CAPM); Profissional de Gestão de Programas (PgMP); Profissional de Gestão de Portfólio (PfMP); Profissional em Análise de Negócios do PMI (PMI-PBA); Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); Professional Scrum Master (PSM); [ou certificações equivalentes/superiores].	Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 09: Gerente de Projetos – Nível Pleno

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A gestão eficaz de projetos é fundamental para o sucesso e a inovação de uma organização. Gerentes de projetos experientes são capazes de liderar equipes, gerenciar recursos, mitigar riscos e garantir a entrega de projetos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.

Perfil responsável por promover o gerenciamento de projetos, interação e a colaboração entre as áreas de negócio. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Subsidiar a identificação e a análise das necessidades do negócio.
- Apoiar as atividades de gerenciamento de projetos desenvolvidos pelo Contratante atuando em todo o ciclo de vida dos projetos.
- Consiste também na administração, customização e manutenção da ferramenta de gestão de projetos, bem como na extração de informações para relatórios gerenciais visando acompanhamento das iniciativas pelos gestores internos e externos ao Contratante.
- Prestar suporte à utilização de ferramentas de acompanhamento de projetos.
- Elaborar e manter artefatos relacionados a metodologia de gerenciamento de projetos do Contratante.
- Produzir e monitorar cronogramas e restrições dos projetos.
- Apoiar na gestão de backlog de produto.
- Reportar status e desempenho dos projetos gerenciados.
- Registrar informações dos projetos geridos na ferramenta de gestão de projetos do Contratante.
- Apoiar na execução de atividades vinculadas à Metodologia de Gestão de Projetos.
- Prestar suporte à realização de cerimônias do processo ágil nas iterações/sprints de projetos.
- Apoiar a elaboração de parecer ou relatório técnico relacionado a gerenciamento de projetos, iniciativas de tecnologias, ferramentas, metodologias e padrões de TI.
- Auxiliar na identificação, na proposição e na validação de melhorias nos processos e nas ferramentas de apoio a gestão de projetos.
- Apoiar equipes multidisciplinares com mindset ágil.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em atividades na área de especialidade técnica de atuação.	Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em gerenciamento de projetos de TIC cumulativamente com certificação Gestão de Projetos (PMP) OU Profissional Scrum Master (PSM) OU certificação equivalente/superior. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo 01 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais: Profissional de Gestão de Projetos (PMP); Técnico Certificado em Gestão de Projetos (CAPM); Profissional de Gestão de Portfólio (PfMP); Profissional em Análise de Negócios do PMI (PMI-PBA); Profissional Scrum Master (PSM); ou certificações equivalentes/superiores.	Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos (ou outra formação relacionada à área de atuação) com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 10: Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A análise e melhoria de processos são essenciais para aumentar a eficiência operacional, reduzir custos e atender às demandas dos clientes. Analistas experientes nessa área podem identificar oportunidades de otimização, mapear fluxos de trabalho e implementar mudanças que impactam positivamente os resultados da organização.

Perfil responsável por apoiar nos serviços de gestão do ciclo de vida do atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC encaminhadas à DIRTi pelas áreas de negócio do FNDE. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Apoiar gerencialmente o entendimento, mapeamento e desenho da necessidade do demandante, análise de viabilidade, identificação e priorização de melhorias em processos de trabalho, monitoramento de desempenho de indicadores e difusão de boas práticas de análise de negócio utilizadas pelo Contratante.
- Apoiar o gerenciamento do relacionamento com o negócio.
- Auxiliar na realização de mentoring e apoiar os analistas de negócio.
- Auxiliar na identificação, na proposição e na validação de melhorias nos processos e nas ferramentas de apoio ao relacionamento com o negócio.
- Apoiar na gestão de riscos de relacionamento com o negócio.
- Atender às solicitações de modelar processos de negócio de alto nível.
- Prestar suporte à elaboração, revisão e adequação de processos ITIL.
- Subsidiar diagnóstico de maturidade de processos ITIL.
- Consolidar informações visando subsidiar a priorização de melhorias de processos ITIL.
- Prestar suporte à avaliação e/ou validação de guias operacionais de ferramentas, processos ou padrões de TI.
- Apoiar na elaboração de guias e políticas vinculados aos processos ITIL.
- Apoiar na definição, melhoria e implantação de processos ITIL.
- Atuar em projetos de melhoria/transformação de processos.
- Atuar gerencialmente na identificação e remoção de gargalos.
- Atuar gerencialmente na delimitação de funções e papéis em processos.
- Atuar gerencialmente na definição de parâmetros e critérios para estimativa de recursos e custos de processos.
- Atuar gerencialmente na definição de parâmetros, critérios de mensuração e reportar o desempenho de processos.
- Apoiar gerencialmente outras demandas dos executivos relacionadas à gestão de processos de negócio de TIC.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado).	Experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) anos em análise de processos, gestão de processos e/ou gestão de atividades de TIC.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos cumulativamente com, no mínimo, Certificação Profissional Certified Business Process Professional (CBPP); Certification of Capability in	Possuir, no mínimo, 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais: Certified Business Process Professional (CBPP); Certification of Capability in	Pós-graduação ou MBA na área de atuação e/ou em áreas correlacionadas à de atuação, com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

PERFIL 10: Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

	trado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) com carga horária mínima de 360 horas/aula.		- CBPP OU certificação equivalente/superior. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Business Analysis - International Institute of Business Analysis (CCBA); IT Service Management Essentials (ISO/IEC 20000); Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); Profissional de Gestão de Projetos (PMP); ITIL Expert; ou certificações equivalentes/superiores.	
--	---	--	---	--	--

PERFIL 11: Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

A análise e melhoria de processos são essenciais para aumentar a eficiência operacional, reduzir custos e atender às demandas dos clientes. Analistas experientes nessa área podem identificar oportunidades de otimização, mapear fluxos de trabalho e implementar mudanças que impactam positivamente os resultados da organização.

Perfil responsável por apoiar nos serviços de gestão do ciclo de vida do atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC encaminhadas à DIRTi pelas áreas de negócio do FNDE. São atividades comumente executadas por esse perfil (sem se limitar a essas):

- Prestar suporte à realização de cerimônias do processo ágil nas iterações/sprints das equipes de projetos de TI.
- Apoiar na concepção da visão do produto em demandas autorizadas.
- Apoiar na gestão de portfólio de projetos de TI.
- Apoiar equipes multidisciplinares com mindset ágil.
- Apoiar tecnicamente na melhoria/transformação de processos.
- Apoiar tecnicamente na identificação de gargalos, delimitação de funções e papéis em processos.
- Apoiar a elaboração e adequação de artefatos metodológicos ou de documentos de apoio a processos, metodologias e contratos de TI.
- Apoiar o processo de adaptação, customização ou implantação de ferramentas institucionais.
- Prestar suporte à elaboração, revisão e adequação de processos ITIL.
- Consolidar informações visando subsidiar a priorização de melhorias de processos ITIL.
- Apoiar na elaboração de guias e políticas vinculados aos processos ITIL.
- Apoiar na customização e homologação de ferramentas de suporte aos processos de TI.
- Apoiar o desenho, modelagem, melhoria e implantação de processos de negócio e de TI.
- Contribuir para o acompanhamento de metas e indicadores.
- Prestar suporte à avaliação e/ou validação de guias operacionais de ferramentas, processos ou padrões de TI.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

PERFIL 11: Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno

ATIVIDADES VINCULADAS AO PERFIL (JOB DESCRIPTION)

FORMAÇÃO ACADÊMICA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo	Requisito Padrão	Requisito Alternativo
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em análise de processos, gestão de processos e/ou gestão de atividades de TIC.	Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em análise de processos, gestão de processos e/ou gestão de atividades de TIC, cumulativamente com Certificação Profissional Certified Business Process Professional (CBPP) OU certificação equivalente/superior. As certificações apresentadas nesse item devem ser distintas das apresentadas no item de qualificação técnica.	Possuir, no mínimo, 01 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais: Certified Business Process Professional (CBPP); Certification of Capability in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (CCBA); IT Service Management Essentials (ISO/IEC 20000); Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); Profissional de Gestão de Projetos (PMP); ITIL Foundation; ou certificações equivalentes/superiores.	Pós-graduação ou MBA na área de atuação e/ou em áreas correlacionadas à de atuação, com carga horária de, no mínimo, 360 horas/aula.

A lista de certificações dos perfis acima é meramente exemplificativa, podendo ser admitidas outras certificações, e que, no momento da avaliação da documentação, caberá à equipe de gestão contratual avaliar a pertinência entre a certificação e as atividades a serem desempenhadas pelo profissional.

ENCARTE 03 .1 ESTIMATIVA DE DEMANDA DE PERFIS PROFISSIONAIS

Área	Perfil 1 Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior	Perfil 2 Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior	Perfil 3 Analista de Testes, Qualidade e Métricas de Software – Nível Sênior	Perfil 4 Designer Gráfico – Nível Sênior	Perfil 5 Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior	Perfil 6 Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno	Perfil 7 Analista de Governança de TIC Sênior	Perfil 8 Gerente de Projetos – Nível Sênior	Perfil 9 Gerente de Projetos – Nível Pleno	Perfil 10 Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior	Perfil 11 Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno	TOTAL por área
CGINF	2	2			2	2						8
CGSA			2	1	1	1						5
CGGOV					1	1	1	2	12	1	2	20
DIRTI					1	1		2				4
Total Geral:	2	2	2	1	5	5	1	4	12	1	2	37

ENCARTE 04 CATÁLOGO DE SERVIÇOS

No cenário organizacional contemporâneo, a eficiência na prestação de serviços é um diferencial competitivo crucial. Esse encarte estabelece parâmetros fundamentais para o gerenciamento eficaz das demandas e o tempo de atendimento associado a cada uma delas.

Em termos gerais, o **tempo de atendimento** será compreendido entre o registro da demanda até o registro de sua conclusão definitiva. Cada tipo de demanda registrada terá uma prioridade de tratamento, no qual é definida através da combinação entre complexidade e urgência. A sua definição obedecerá aos seguintes critérios:

- **A Complexidade**

É o atributo dado ao grau de dificuldade que será apresentado para a execução da atividade.

Complexidade das Atividades - DIRT/FNDE		
1	Alta	Atividades que devido a abrangência do escopo e em virtude do alto volume de informações, demandam maior esforço para a execução nas quais podem envolver a necessidade de maior detalhamento, pesquisas e interações com outras áreas/organizações para o levantamento de informações específicas.
2	Média	Atividades que devido ao escopo não exigem elevado nível de esforço ou grandes quantidades de informações a serem levantadas.
3	Baixa	Atividades de menor escopo que exigem baixo nível de esforço ou volume de informações para a sua execução, como por exemplo revisão de artefatos já elaborados, apresentações técnicas e consolidação de informações.

- **A Urgência** mede a velocidade necessária para a execução das atividades.

Classificação de Urgência - DIRT/FNDE		
1	Alta	A urgência pode ser classificada como Alta, Média e Baixa conforme a necessidade imediata (ou não) para atuação e resposta da demanda. Exemplo.: Demandas que envolvem prazos legais (Classificação Alta).
2	Média	
3	Baixa	

- A soma dos índices de complexidade e urgência define os tempos de atendimento, conforme o quadro abaixo:

Matriz de Atendimento - DIRT/ FNDE				
Complexidade		Urgência		
		Alta	Média	Baixa
1	Alta	24h	48h	96h
2	Média	12h	36h	72h
3	Baixa	6h	24h	48h

As Atividades Projetizadas por envolver várias etapas e atividades com prazos distintos entre si, poderão possuir tempo de atendimento diferente do apresentado na tabela acima. Dessa forma, o tempo de atendimento será acordado previamente entre a CONTRATANTE e CONTRATADA na abertura de cada demanda. Ainda, caso haja a necessidade de alteração dos prazos definidos acima, em virtude de uma necessidade justificada do FNDE, a CONTRATANTE poderá realizar os ajustes pertinentes, desde que em comum acordo com a CONTRATADA.

Qualquer dificuldade ou anormalidade durante a prestação dos serviços deve ser imediatamente reportada à CONTRATANTE, por escrito, sob risco de não ser aceita a alegação de culpa de terceiros, como justificativa para execução inadequada, insatisfatória ou incompleta dos serviços.

A CONTRATADA deverá responder a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE. Ressalta-se que, em razão das possíveis evoluções no ambiente e para a melhoria dos serviços, no decorrer da execução do contrato, desde que em comum acordo entre as partes, os prazos de atendimento poderão ser revistos. A CONTRATADA deverá acatar as determinações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto do contrato.

Requisições de serviço

Seguem abaixo as requisições previstas para a execução dos serviços:

Grupo de serviço	Perfil	Requisição de Serviço
Serviços profissionais técnicos especializados em apoio à gestão de Infraestrutura e segurança	Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior e Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior	Acompanhamento de atendimentos de infraestrutura em nível avançado
		Documentar ou atualizar documentação de infraestrutura
		Apoiar na condução de provas de conceito
		Criação de relatório gerencial avulso
		Acompanhamento e aprovação de requisições de serviços no portal de serviços
		Aprovação/publicação de artigos da base de conhecimento
		Análise e elaboração de nota técnica
		Criação de apresentação técnica/estratégica de infraestrutura
		Criação de minuta de norma, política ou portaria para institucionalização de regras
		Levantamento e análise de tecnologias de infraestrutura
		Analisar ou levantar legislação vigente para uso nos documentos da autarquia
		Apoiar na análise, documentação, aprimoramento e modelagem proposta para o processo de serviço de TI
		Apoiar no planejamento, implantação e documentação de novas soluções de infraestrutura de TIC
		Apoio à gestão de recursos tecnológicos de TIC
		Apoio à execução de atividades rotineiras de gerenciamento de segurança da informação e proteção de dados
		Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Segurança da Informação
		Apoio à execução de programas, orientações ou normativos de governo
Serviços profissionais técnicos especializados em Métricas e Design de interfaces	Analista de Testes, Qualidade e Métricas de Software – Nível Sênior e Designer Gráfico – Nível Sênior	Apoio no levantamento de indicadores, contato com partes interessadas, acompanhamento e produção de relatórios de gestão de segurança e proteção de dados
		Propor indicadores para avaliação da qualidade e disponibilidade dos serviços com foco na segurança da informação
		Apoiar na elaboração, implantação e revisão de políticas e normas de Gestão da Segurança da Informação
		Apoio à execução de atividades rotineiras de métricas
		Desenvolvimento e Implementação de Estratégias de Mensuração
		Contagem indicativa de Ponto de Função
		Análise de viabilidade de Aferição
		Realizar estimativa de tamanho funcional de software
		Análise de Dados e Geração de Relatórios

		Recomendar e implementar melhorias com base nos insights gerados
		Desenvolvimento de Identidade Visual
		Produção de Materiais Gráficos
		Apoiar na elaboração de Plano de Comunicação de TIC
		Criação e Design de Interfaces Digitais
		Apoio à execução de atividades rotineiras de design gráfico
Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão e em suporte à Governança de TIC	Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Níveis Sênior e Pleno e Analista de Apoio a Processos de Governança de TI – Nível Sênior	Apoio à gestão e acompanhamento de contratos de TIC em relação a prazos, controles, indicadores, dados de fornecedores entre outros
		Apoio especializado na elaboração dos documentos de planejamento de contratação (ETP, TR, MGR)
		Apoio especializado na criação de minuta de despacho, ofício, memorando ou comunicado
		Análise de parecer jurídico sobre contratações de TIC
		Apoio especializado nas respostas a despachos, ofícios, memorandos, auditorias ou pedidos de esclarecimentos
		Análise de relatório gerencial de fornecedor
		Apoio técnico aos fiscais quanto aos acordos de níveis de serviços, qualidade nos serviços prestados e equipamentos entregues
		Apoio técnico na verificação dos editais, mídias especializadas, entidades públicas entre outros para apoio a aquisição de bens e serviços
		Acompanhar a tramitação dos processos administrativos para informar aos gestores sobre necessidade de atuação
		Apoiar na análise de cenário proposto para melhoria, implantação e institucionalização dos processos de governança e gestão de TI
		Criar e revisar políticas, procedimentos e normas relacionadas à governança de TI
		Realizar auditorias internas e externas para avaliar a conformidade com as políticas, normas e regulamentos aplicáveis à governança de TI
		Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Riscos
		Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Segurança da Informação
		Apoiar na revisão e adequação de planos de nível Estratégico, Tático e Operacional
		Apoiar na pesquisa de preços de serviços de TIC ou seus componentes
		Execução de projetos sob demanda de apoio ao planejamento, à gestão e à Governança de TIC
		Acompanhamento das ações estratégias, gerenciais e técnicas
		Acompanhamento das metas e indicadores relacionados aos objetivos de TIC
		Apoio à execução de atividades rotineiras de planejamento, gestão e governança de TIC.
Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos	Gerente de Projetos – Níveis Sênior e Pleno	Apoio à execução de atividades rotineiras de gerenciamento de escritório de projetos e/ou portfólio

		Acompanhamento dos projetos seguindo plano de gerenciamento de projetos
		Checagem de status de projetos
		Apoio a implantação de projetos
		Execução de projetos sob demanda de apoio ao gerenciamento de projetos e/ou portfólio
		Suporte e Mentoring quanto a gestão de projetos e programas e procedimentos de gestão
		Auxiliar no acompanhamento e monitoramento de projetos e programas durante todo o seu ciclo de vida de gestão
		Elaborar documentação para apoio ao gerenciamento de projetos
Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos	Analista de Processos de Negócio - Níveis Sênior e Pleno	Apoio à execução de atividades rotineiras de relacionamento com o negócio.
		Apoiar na análise de documentação de processo / modelagem de negócio
		Apoiar na identificação, documentação e modelagem de processo de negócio
		Apoiar na entrada em produção do processo definido
		Monitorar a execução do processo definido
		Apoiar na elaboração de material de apoio a treinamentos
		Execução de projetos sob demanda de apoio ao relacionamento com o negócio
		Apoio à execução de atividades rotineiras de gerenciamento de processos.
		Execução de projetos sob demanda de apoio ao gerenciamento de processos
Diversos	Todos	Participação em evento, apresentação ou capacitação externa
		Elaboração de relatório de atividades
		Participação em reuniões de apoio
		Revisão de documentos diversos para validação técnica

ENCARTE 05 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

O estabelecimento de níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimos para a execução dos serviços contratados, permite que a gestão contratual esteja alinhada com a gestão da qualidade dos serviços prestados. Assim, os resultados medidos com base nos indicadores objetivam apurar o cumprimento das metas estabelecidas no contrato. Este conceito vincula-se ao novo modelo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação na Administração Pública Federal, no qual os serviços serão remunerados considerando parâmetros de qualidade e entrega efetiva de resultados.

Os níveis mínimos de serviço são regras objetivas e fixas que estipulam valores e/ou características mínimas de atendimento a uma meta a ser cumprida pela CONTRATADA na prestação dos serviços.

Para efeito de mensuração dos serviços, foram estabelecidos alguns indicadores, bem como outros parâmetros que serão utilizados para controle de qualidade. Estes integrarão os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e servirão para que a fiscalização do contrato realize juntamente com a gestão da TI o acompanhamento dos serviços prestados, bem como a aferição do cumprimento das metas estabelecidas.

Seguem abaixo os indicadores previstos:

01 – Índice de Atraso na Entrega da Atividade	
IAEA	
FINALIDADE	Garantir que as requisições sejam atendidas dentro do prazo estabelecido
METAS A CUMPRIR	IAEA \geq 85%
CRITÉRIO DE MEDIÇÃO	Tempo decorrido entre a abertura da solicitação e a finalização da atividade.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Através do registro da abertura das solicitações.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	O atraso será verificado para cada atividade finalizada.
	Cálculo do índice: Tempo para atendimento O tempo está previsto na coluna SLA do Catálogo de Serviços ou, para as atividades de maior complexidade, será acordado no momento da abertura da demanda.

INÍCIO DA VIGÊNCIA	O IAEA começará a ser aferido após a assinatura do contrato, no entanto, as possíveis glosas, decorrentes da análise desse indicador, serão aplicadas apenas após a fase de ambientação (primeiros 30 dias, após a assinatura do contrato).																
CÁLCULO	TRP = Total de requisições atendidos no prazo TRA = Total de requisições abertas no mês	$IAEA = \frac{TRP}{TRA} \times 100$															
OBSERVAÇÕES	1) Serão utilizados dias úteis na medição. 2) Os dias com expediente parcial no órgão serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.																
AJUSTE NA FATURA	<table><tr><th>Resultado Apurado</th><th>Ajuste na Fatura</th></tr><tr><td>≤ 85%</td><td>0,00%</td></tr><tr><td>80% ≥ x < 85%</td><td>2,50%</td></tr><tr><td>75% ≥ x < 80%</td><td>3,00%</td></tr><tr><td>70% ≥ x < 75%</td><td>3,50%</td></tr><tr><td>60% ≥ x < 70%</td><td>4,00%</td></tr><tr><td>< 60%</td><td>5,00%</td></tr></table>			Resultado Apurado	Ajuste na Fatura	≤ 85%	0,00%	80% ≥ x < 85%	2,50%	75% ≥ x < 80%	3,00%	70% ≥ x < 75%	3,50%	60% ≥ x < 70%	4,00%	< 60%	5,00%
Resultado Apurado	Ajuste na Fatura																
≤ 85%	0,00%																
80% ≥ x < 85%	2,50%																
75% ≥ x < 80%	3,00%																
70% ≥ x < 75%	3,50%																
60% ≥ x < 70%	4,00%																
< 60%	5,00%																
GLOSA	Aplicar-se-á a glosa conforme as faixas de ajustes definidas para o IAEA para cada atividade atrasada. Após 60 dias haverá penalidade de multa por descumprimento parcial do Contrato.																

02 - Índice de Chamados Reabertos		
ICR		
CONCEITO	Chamados reabertos são aqueles solucionados pelas equipes especializadas e que foram reabertos pelos usuários.	
PROPÓSITO	Manter a qualidade do serviço prestado.	
ÍNDICE EXIGIDO	Índice inferior a 10% de chamados reabertos.	
CÁLCULO	TCS = Total de chamados solucionados no mês TCR = Total de chamados reabertos no mês	$ICR = \frac{TCR}{TCS} \times 100$

02 - Índice de Chamados Reabertos

ICR

FONTE	Ferramenta de gestão de demandas ou relatório de acompanhamento dos serviços disponibilizado pela contratada														
PERÍODO	Mensal														
AJUSTE NA FATURA	<p>Em caso de inadimplência do índice exigido o valor do faturamento mensal correspondente ao período de apuração poderá sofrer ajuste, de acordo com a tabela abaixo:</p> <table> <tr> <th>Resultado Apurado</th><th>Ajuste na Fatura</th></tr> <tr> <td>$\leq 10\%$</td><td>0,00%</td></tr> <tr> <td>$10\% > x \leq 13\%$</td><td>2,50%</td></tr> <tr> <td>$13\% > x \leq 15\%$</td><td>3,00%</td></tr> <tr> <td>$15\% > x \leq 17\%$</td><td>3,50%</td></tr> <tr> <td>$17\% > x \leq 20\%$</td><td>4,00%</td></tr> <tr> <td>$> 20\%$</td><td>5,00%</td></tr> </table>	Resultado Apurado	Ajuste na Fatura	$\leq 10\%$	0,00%	$10\% > x \leq 13\%$	2,50%	$13\% > x \leq 15\%$	3,00%	$15\% > x \leq 17\%$	3,50%	$17\% > x \leq 20\%$	4,00%	$> 20\%$	5,00%
Resultado Apurado	Ajuste na Fatura														
$\leq 10\%$	0,00%														
$10\% > x \leq 13\%$	2,50%														
$13\% > x \leq 15\%$	3,00%														
$15\% > x \leq 17\%$	3,50%														
$17\% > x \leq 20\%$	4,00%														
$> 20\%$	5,00%														
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	A avaliação será feita por meio do relatório de serviços realizados durante o período.														

03 – Índice de Qualidade na Entrega da Atividade

IQEA

FINALIDADE	Aferir a qualidade das entregas.
METAS A CUMPRIR	Manter as entregas dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos.
CRITÉRIO DE MEDIÇÃO	Avaliação da atividade realizada, assim como, o produto entregue de cada atividade.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Através do registro no sistema definido pelo FNDE.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	A qualidade será verificada para cada atividade ou produto finalizado.

	Relatórios ou produtos entregues com solicitações de correções de ordem técnica (desconformidades): <ul style="list-style-type: none">• Documento fora do padrão estabelecido – Templates;• Falta de clareza da documentação;• Falha na disponibilização dos artefatos;• Preenchimento incorreto do documento;• Dentre outros.																	
INÍCIO DA VIGÊNCIA	O IQEA começará a ser aferido após a assinatura do contrato, no entanto, as possíveis glosas, decorrentes da análise desse indicador, serão aplicadas apenas após a fase de ambientação (primeiros 30 dias, após a assinatura do contrato).																	
CÁLCULO	TRO – Total de Relatórios Obrigatórios TRESQ – Total de Relatórios Entregues Sem Qualidade	$IQEA = \frac{TRESQ}{TRO} \times 100$																
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	<table><thead><tr><th colspan="2">Relatório em Conformidade</th></tr><tr><th>Resultado Apurado</th><th>Ajuste na Fatura</th></tr></thead><tbody><tr><td>≤ 5%</td><td>1,00%</td></tr><tr><td>5% > x ≤ 10%</td><td>2,00%</td></tr><tr><td>10% > x 20%</td><td>3,00%</td></tr><tr><td>20% > x ≤ 30%</td><td>4,00%</td></tr><tr><td>30% > x ≤ 40%</td><td>5,00%</td></tr><tr><td>> 40%</td><td>7,50%</td></tr></tbody></table> <p>Passível, ainda, a penalidade de multa por descumprimento parcial do Contrato</p>		Relatório em Conformidade		Resultado Apurado	Ajuste na Fatura	≤ 5%	1,00%	5% > x ≤ 10%	2,00%	10% > x 20%	3,00%	20% > x ≤ 30%	4,00%	30% > x ≤ 40%	5,00%	> 40%	7,50%
Relatório em Conformidade																		
Resultado Apurado	Ajuste na Fatura																	
≤ 5%	1,00%																	
5% > x ≤ 10%	2,00%																	
10% > x 20%	3,00%																	
20% > x ≤ 30%	4,00%																	
30% > x ≤ 40%	5,00%																	
> 40%	7,50%																	
GLOSA	Aplicar-se-á a glosa conforme as faixas de ajustes definidas para o IQEA para cada atividade que atingir esse índice.																	

4 - Índice de Rotatividade de Profissionais

IRP

CONCEITO	O indicador de Rotatividade dos profissionais é responsável por aferir a substituição dos profissionais durante a execução do CONTRATO em curto prazo de tempo.														
PROPÓSITO	Garantir baixa rotatividade de profissionais a fim de evitar o tempo gasto na transferência de conhecimento e outros prejuízos na execução, de forma que a empresa garanta as condições mínimas que sejam favoráveis a manutenção do profissional no contrato, como por exemplo: Salários compatíveis com a média do mercado, capacitações e outros benefícios.														
ÍNDICE EXIGIDO	5%.														
CÁLCULO	TP – Total de Profissionais TPS – Total de Profissionais Substituídos	$IRP = \frac{TPS}{TP} \times 100$													
PERÍODO	Trimestral														
AJUSTE NA FATURA	<table><thead><tr><th>Resultado Apurado</th><th>Ajuste na Fatura</th></tr></thead><tbody><tr><td>5% < x ≥ 15%</td><td>2,50%</td></tr><tr><td>15% < x ≥ 25%</td><td>3,00%</td></tr><tr><td>25% < x ≥ 35%</td><td>3,50%</td></tr><tr><td>35% < x ≥ 50%</td><td>4,00%</td></tr><tr><td>< 50%</td><td>4,50%</td></tr></tbody></table>			Resultado Apurado	Ajuste na Fatura	5% < x ≥ 15%	2,50%	15% < x ≥ 25%	3,00%	25% < x ≥ 35%	3,50%	35% < x ≥ 50%	4,00%	< 50%	4,50%
Resultado Apurado	Ajuste na Fatura														
5% < x ≥ 15%	2,50%														
15% < x ≥ 25%	3,00%														
25% < x ≥ 35%	3,50%														
35% < x ≥ 50%	4,00%														
< 50%	4,50%														
GLOSA	Aplicar-se-á a glosa conforme as faixas de ajustes definidas para o IRP.														

5 - Índice de Prazo para Reposição do Posto de Trabalho

IPRPT

ITEM DE AVALIAÇÃO	Conformidade na reposição do posto de trabalho conforme prazo estabelecido.
METAS A CUMPRIR	Garantir ocupação do posto vago no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a solicitação da autarquia, a fim de evitar a interrupção dos serviços.
OCORRÊNCIA	Ausência da reposição do posto de trabalho no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

FORMA DE APURAÇÃO	Após solicitação da Autarquia, o pessoal necessário à execução dos serviços contratados deverá ser disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Planilha de controle e documento formal de apresentação do colaborador.
GLOSA	0,2% do valor mensal da remuneração do contrato, relativamente ao item correspondente ao posto de trabalho em que se tiver verificado o descumprimento.

6 - Indicador de Taxa Efetiva de Ocupação do Posto de Trabalho												
TEOPT												
CONCEITO	O Indicador de Taxa Efetiva de Ocupação do Posto de Trabalho (TEOPT) tem o objetivo de aferir a quantidade de tempo em que o posto de trabalho está efetivamente ocupado.											
PROPÓSITO	Garantir que os postos de trabalho estejam na maior parte do tempo ocupados.											
META A CUMPRIR	Igual ou superior a 75%											
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por meio de acompanhamento do registro de ponto serão coletadas as informações de ausências nos postos de trabalho para aferição em período posterior.											
CÁLCULO	QDPA - Quantidade de dias do período avaliado QDANJ- Quantidade de dias no período de ausências não justificadas) QDP - Quantidade de dias do período)	$TEOPT = \frac{QDPA - QDANJ}{QDP} \times 100$										
PERÍODO	Variável											
AJUSTE NA FATURA	<table><tr><th>Resultado Apurado</th><th>Ajuste na Fatura</th></tr><tr><td>≥ 75%</td><td>0%</td></tr><tr><td>75% < x ≥ 50%</td><td>2,00%</td></tr><tr><td>50% < x ≥ 25%</td><td>4,00%</td></tr><tr><td>< 25%</td><td>5,00%</td></tr></table>		Resultado Apurado	Ajuste na Fatura	≥ 75%	0%	75% < x ≥ 50%	2,00%	50% < x ≥ 25%	4,00%	< 25%	5,00%
Resultado Apurado	Ajuste na Fatura											
≥ 75%	0%											
75% < x ≥ 50%	2,00%											
50% < x ≥ 25%	4,00%											
< 25%	5,00%											
GLOSA	Aplicar-se-á a glosa conforme as faixas de ajustes definidas para o TEOPT.											
OBSERVAÇÕES	A quantidade de dias será contabilizada com base em dias corridos.											

6 - Indicador de Taxa Efetiva de Ocupação do Posto de Trabalho**TEOPT**

As ausências legalmente previstas não serão consideradas no cálculo desse indicador

A ocorrência de TEOPT inferior a 50% (cinquenta por cento) por 2 (dois) meses no intervalo de 6 (seis) meses, pode caracterizar inexecução parcial do contrato sujeita às sanções cabíveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Poderão ser excluídos das regras as solicitações por demanda da Diretoria, Coordenações ou fiscalização contratual devido a mudanças em processos, mudanças de tecnologia, aquisição de novos serviços ou ativos, contratação de novos fornecedores, alteração de regras oriundas do negócio e demais necessidades as quais julgue necessário à documentação, registro e manutenção de informações e dados pertinentes à sustentação e gestão dos serviços prestados pela diretoria de tecnologia e inovação.

Novos Indicadores poderão ser criados e os indicadores existentes poderão ser alterados pela CONTRATANTE, durante a execução do Contrato, visando à obtenção da melhoria na qualidade dos serviços.

Qualquer alteração dos Indicadores deverá ser comunicada à CONTRATADA com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início de sua vigência.

ENCARTE 06 MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**ORDEM DE SERVIÇO****INTRODUÇÃO**

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços> correspondentes à presente <OS>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

ENCARTE 07 TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**INTRODUÇÃO**

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o **FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**, sediado em **SETOR BANCÁRIO SUL, QUADRA 2, BLOCO F, EDIFÍCIO FNDE, CEP: 70070-929, BRASÍLIA/DF**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro de **BRASÍLIA/DF**, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</div>

TESTEMUNHAS

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ENCARTE 08 TERMO DE CIÊNCIA**INTRODUÇÃO**

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

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

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Ainda declaram estar cientes que atuarão de forma híbrida, a critério da CONTRATANTE, podendo haver escalas distintas entre os postos de trabalho contratados. Essa forma de atuação poderá ser ajustada conforme as necessidades do Órgão e a natureza das atividades desempenhadas.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ENCARTE 09 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC**INTRODUÇÃO**

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO**SOLUÇÃO DE TIC**

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
...

...
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ENCARTE 10 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) **<serviço(s)/bem(s)>** correspondentes à **<OS/OFB>** acima identificada foram **<prestados/entregues>** pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >
...
...
...

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, **<não>** há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, **<cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>**.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à **<OS/OFB>** acima identificada monta em R\$ **<valor>** (**<valor por extenso>**).

Referência: **<Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>**.

5 – ASSINATURA**GESTOR DO CONTRATO**

<Nome do Gestor do Contrato>**Matrícula: xxxxxxxx****<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.**

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO**GESTOR DO CONTRATO**

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a **<faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues>** relativos à supracitada **<OS/OFB>**, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Gestor do Contrato>**Matrícula: xxxxxxxx****<Local>, <dia> de <mês> de <ano>****7 – CIÊNCIA**

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

ENCARTE 11 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO: XX/2024-FNDE

ÓRGÃO/UASG: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (UASG 153173)

GRUPO 01: Contratação de serviços de apoio técnico especializado às atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação segundo a métrica por postos de trabalho com a remuneração vinculada ao atendimento a Níveis Mínimos de Serviço – conforme modelo de execução, critérios e condições estabelecidas neste Termo de Referência – para atendimento às necessidades de gestão técnica e estratégica do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Grupo	Item	Descrição do item	Catser	Unidade	Quant. Estimada (A)	Valores máximos estimados	
						Salário de referência (B)	Custo mensal do Perfil (C)
01	1	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior	27260	Posto	2		
	2	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior	27260	Posto	2		
	3	Serviços profissionais técnicos especializados em Métricas / Perfil vinculado: Analista de Testes, Qualidade e Métricas de Software – Nível Sênior	27260	Posto	2		
	4	Serviços profissionais técnicos especializados em design de interfaces / Perfil vinculado: Designer Gráfico – Nível Sênior	27260	Posto	1		

						Valores máximos estimados		
Grupo	Item	Descrição do item	Catser	Unidade	Quant. Estimada (A)	Salário de referência (B)	Custo mensal do Perfil (C)	Custo total do Perfil (D) (D = C x A)
	5	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior	27260	Posto	5			
	6	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno	27260	Posto	5			
	7	Serviços profissionais técnicos especializados em suporte à Governança de TIC / Perfil vinculado: Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior	27260	Posto	1			
	8	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Sênior	27260	Posto	4			
	9	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Pleno	27260	Posto	12			
	10	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior	27260	Posto	1			
	11	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno	27260	Posto	2			
Quantitativo Total Equipe					37		Custo Total mensal (E)	R\$
					Custo Total Anual (E x 12)			R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo

CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

DADOS BANCÁRIOS:

Agência:

Conta Corrente:

Banco:

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP/CONTRATO:

Nome Completo (sem abreviaturas):

CPF:

IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDITOR:

Cargo / Função:

Endereço Completo:

Cidade / UF:

CEP:

Demais condições:

- Ao efetuar essa proposta, a empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência, do Catálogo de Serviços e dos demais documentos integrantes da presente licitação; estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços; e
- A empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores da proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que seus preços são exequíveis.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2024.

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Prazo de validade da proposta: (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

INSTRUÇÕES:

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).
3. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no TERMO DE REFERÊNCIA.
4. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.
5. À proposta é necessário juntar cópia dos documentos necessários à habilitação jurídica da empresa, conforme os termos do EDITAL.
6. Anexo à Proposta, a empresa deve apresentar o quadro resumo de composição de custos por item e as Memórias de Cálculos de Custos e Formação de Preços individualmente para item, considerando os custos do respectivo perfil profissional correlacionado.
6. Conforme disposto no TERMO DE REFERÊNCIA, a proposta deve ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

ENCARTE 12 MODELO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR ITEM

ID	Descrição do item	Salário Estimado	Fator-K	Custo Total	Quant. de profissionais	Custo Total Por Item
1	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Nível Sênior				2	
2	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão de Infraestrutura / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Gestão de Segurança da Informação e Proteção de Dados – Nível Sênior				2	
3	Serviços profissionais técnicos especializados em Métricas / Perfil vinculado: Analista de Testes, Qualidade e Métricas de Software – Nível Sênior				2	
4	Serviços profissionais técnicos especializados em design de interfaces / Perfil vinculado: Designer Gráfico – Nível Sênior				2	
5	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Sênior				1	
6	Serviços profissionais técnicos especializados em apoio a gestão / Perfil vinculado: Analista de Apoio à Processos de Contratação e Gerenciamento de Contratos de TI – Nível Pleno				5	
7	Serviços profissionais técnicos especializados em suporte à Governança de TIC / Perfil vinculado: Analista de Apoio a Processos de Governança de TI - Nível Sênior				5	
8	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Sênior				1	
9	Serviços profissionais técnicos especializados em Gestão de Projetos / Perfil vinculado: Gerente de Projetos – Nível Pleno				2	

ID	Descrição do item	Salário Estimado	Fator-K	Custo Total	Quant. de profissionais	Custo Total Por Item
10	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Sênior				12	
11	Serviços profissionais técnicos especializados em Análise de Processos / Perfil vinculado: Analista de Processos de Negócio – Nível Pleno				1	
CUSTO TOTAL:				37		

ENCARTE 13 MEMÓRIA DE CÁLCULO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.
 - 1.1. As licitantes deverão apresentar uma planilha de custos e formação de preços para cada perfil profissional (Sênior e Pleno), utilizando como referência o modelo apresentado neste anexo.
 - 1.2. Na elaboração das planilhas as licitantes deverão observar convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
 - 1.3. Este anexo, contém planilha de exemplo para subsidiar a elaboração da proposta de preço pela licitante. Cabe destacar que os demais elementos dependentes de aspectos particulares da empresa (ex.: regime tributário) deverão ser ajustados pela licitante, observados os dispositivos aplicáveis deste edital e a legislação vigente.
 - 1.4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
2. As planilhas de custos e formação de preços (PORTARIA SLTI/MPOG Nº 05/2017) **preenchidas por perfil**, que foram utilizadas para estimativa do orçamento desta contratação, encontram-se no documento ANEXO - **PPM Pesquisa de Preços Apoio a Gestão** apenso a este Planejamento da Contratação.
3. Ademais, segue abaixo, modelo apresentado como referência a ser preenchido pelos Licitantes:

MODELO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – EM BRANCO

FNDE		
DADOS PROCESSUAIS		
1 -	Processo n.º:	
2 -	Pregão Eletrônico n.º:	
3 -	Data:	
4 -	Horário:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
----------------------------	--	--

5 -	Data da Apresentação da Proposta:		
6 -	Município/UF:	BRASÍLIA/DF	
7 -	Prazo de Execução Contratual:	MESES	12
8 -	Tipo de Serviço:		
9 -	Unidade de Medida:	POSTO DE TRABALHO	

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
11 -	Tipo de Serviço - (Cargo/Função):		
12 -	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	2124	
13 -	CCT/Registro no MTE:	SINDPD - DF	
14 -	Data do Registro no MTE:		
15 -	Data-Base da Categoria:		
17 -	Quantidade de postos:		

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
Total		

Nota1: Informativo de Licitações e Contratos nº 360 do TCU 1. É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	
Total		20,43%	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 4: O percentual da alínea "B" do submódulo 2.1 refere-se ao indicado na IN 05/2017.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	0,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	1,00%	
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		14,80%	

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota2: O GILL/RAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. (Valor Limite: 3 RAT x 2 FAP)

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Unitário	Valor (R\$)
A	Transporte (22 dias x 2 (ida e volta))		
A.1	Valor com dedução auxílio transporte sobre o salário base		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (22 dias)		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Auxílio creche		
F	Fundo de Formação Profissional		
G	Auxílio Funeral		
H	Outros (especificar)		
Total			

Nota1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,29%	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	
Total		6,68%	

Nota1: Como a multa do FGTS voltou para 40% (foi retirado os 10% em janeiro/2020 que somava 50%- Lei 13.932/2019) então, o COMPRASNET divulgou nota de que esse índice passou para 4%.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto nas Férias	8,33%	
B	Substituto nas Ausências legais	1,66%	
C	Substituto nas Licença-paternidade	0,02%	
D	Substituto nas Ausência por acidente de trabalho	0,27%	
E	Afastamento Maternidade	0,28%	
F	Outros (especificar)		
Total		10,56%	

Nota2: Esses percentuais costumam ser baseados em histórico de incidência de cada empresa, assim, para realizar a estimativa, foram utilizados percentuais levantados com base nas contratações similares, obtidas na pesquisa de preços.

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	-
Total		-

Nota1: Não haverá substituto para cobertura de Intervalo Intra jornada

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	10,56%	
4.2	Intra jornada	-	-
Total		10,56%	

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0
B	Materiais	0
C	Equipamentos	0
D	Outros (especificar)	0
Total		R\$ -

Nota1: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	2,81%	
B	Lucro	4,24%	
Total custo indireto + Lucro		7,05%	
C	Tributos		
	C.1. PIS	0,65%	
	C.2. COFINS	3,00%	
	C.3. ISS	5,00%	
	C.4. CPRB	4,50%	
Total dos Tributos		13,15%	
Total do Módulo 6			

Nota1: Custos Indiretos e lucro- Percentual definido a critério da empresa licitante.

Nota2: Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "B" do módulo 6 aplicou-se o percentual de 2,81% para o lucro e para os custos indiretos o percentual para aproximadamente 4,24% (para esses valores foi levado em consideração a média dos lucros dos certames realizados pelo FNDE e outros certames em que a alocação se deu por posto de trabalho).

Nota3: Com relação aos tributos, utilizou-se os percentuais mais praticados pelas empresas nas contratações similares.

Nota4: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 5: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	

Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		
Valor Total por Empregado Anual		
Valor Global Anual total de postos		
CÁLCULO DO FATOR K:		

O Fator K é um parâmetro usual de mercado para se estimar o custo de um serviço com base na remuneração do profissional que prestaria o serviço. Não existe um percentual fixo para o Fator K, pois este depende da estrutura de composição de preço definida tanto por requisitos legais quanto estratégicos da empresa.

Nesse contexto, o TCU, conforme Acórdãos nº 1.753/2008 e nº 289/2018 - Plenário, entre outros, destaca como referência de custo, o Fator K, indicador de economicidade aplicado aos dispêndios com serviços terceirizados de natureza continuada, que corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e sua própria remuneração. O Fator K, portanto, indica quantos reais são pagos pela Administração à contratada para cada real pago por esta ao trabalhador.

Notas:

- Os valores percentuais aplicados sobre os itens da Memória de Cálculo devem refletir os custos reais para o respectivo regime tributário da empresa proponente, sendo passíveis de exigência de comprovação. A empresa proponente não deve, em nenhuma hipótese, utilizar valores aleatórios e/ou genéricos para nenhum dos campos.
- Para cada item deve ser apresentada uma Memória de Cálculo, considerando os custos do respectivo Perfil Profissional vinculado, considerando os quantitativos estimados no TERMO DE REFERÊNCIA.
- Os valores da Memória de Cálculo são passíveis de verificação e de análise quanto à exequibilidade, em sede de diligência, conforme critérios apontados no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.
- De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017). A título informativo, deve-se atentar para as orientações da Nota Técnica nº 652/2017 - MP, que trata justamente sobre o cálculo das eventuais deduções a serem feitas a cada ano de execução contratual. Apenas para registro formal, destacamos que foram fixados preços unitários máximos para cada item do termo de referência (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", art. 23, § 2º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021 c/c art. 2º, IX, do Decreto nº 7.983, de 2013, e Súmula TCU nº 259).

ENCARTE 14 MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço Completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato	Contato da Contratante do Contrato
		__/__/__ a __/__/__	R\$ xxx,xx	

Valor total dos contratos: R\$

Valor de 1/12 avos do valor total dos contratos: R\$

Valor do patrimônio líquido: R\$

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, a LICITANTE deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$(\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12) \div (\text{Valor Total dos Contratos}) \geq 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

[illegible]

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Local / UF, xx de mês de 2024.

Nome e Assinatura
(Carimbo CNPJ)