

DIRETORIA TECNICO-CIENTIFICA/DPF

Termo de Referência 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	200406-DIRETORIA TECNICO-CIENTIFICA/DPF	ALEXANDRE COELHO DE ALMEIDA	10/04/2026 17:16 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	182/2026	08059.000189/2026-14

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de suporte técnico especializado em atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de atendimento ao usuário de TIC	26980	Valor fixo mensal	24	R\$ 49.003,81	R\$ 1.176.091,44

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo prestados preferencialmente por empresas fornecedoras de serviço técnico em TIC, nos termos do item 2.1.5 do Anexo I Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço visando manter o bom funcionamento do parque computacional da contratante, absolutamente necessário para a execução de suas atividades finalísticas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que o objeto da presente contratação possui complexidade elevada, demandando do contratado um período de imersão no contratante com vistas a assimilar processos, estabelecer fluxos e operacionalizar os serviços, nos termos do item 9.3.3 do Anexo I da Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados do(a) data de início de vigência estipulada no contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. Observa-se que o objeto da presente contratação possui complexidade elevada, demandando do Contratado um período de imersão no Contratante com vistas a assimilar processos, estabelecer fluxos e operacionalizar os serviços. Diante desta complexidade técnica e logística, o Contratante adota um prazo de vigência contratual mínimo de 24 meses para o contrato de atendimento a usuários de TIC.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se como meio de fornecer aos servidores, prestadores de serviço e estagiários do contratante os serviços técnicos necessários para manter em perfeita operação os equipamentos, sistemas e serviços de TIC indispensáveis à execução das atividades finalísticas do órgão, mediante o cumprimento de metas de desempenho e níveis mínimos de serviço previamente estabelecidos, pelo prazo inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por até 10 (dez) anos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000011/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 25/03/2025;
- III) Id do item no PCA: 70;
- IV) Classe/Grupo: 162 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC);
- V) Identificador da Futura Contratação: 200406-182/2026.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 da Polícia Federal, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
4	Formar a polícia do futuro, moderna e inovadora

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A106	Contratar serviços de suporte e operação de 2º e 3º nível para unidades descentralizadas da PF	N6	Manutenção e modernização do parque tecnológico e da infraestrutura de TIC

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em contratação de serviço de atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atendimento presencial, visando manter o perfeito funcionamento do parque computacional, dos sistemas e dos serviços de TIC da Diretoria Técnico-Científica da Polícia Federal, pelo prazo inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, dando continuidade aos serviços atualmente prestados por meio do Contrato nº 8/2024-DITEC/PF, que se encerra no dia 23/04/2024.

3.2.1. Apesar da previsão contratual de possível prorrogação por até 10 (dez) anos do Contrato nº 8/2024-DITEC/PF vigente com o mesmo objeto, a Contratada se manifestou por meio do Ofício nº 1/2026, datado de 30/01/2026, condicionando de forma irrevogável a prorrogação do contrato à revisão do valor contratual por mecanismos de reequilíbrio econômico-financeiro não previstos contratualmente, o que levou a Contratante a tomar a decisão de não prorrogar o contrato vigente e iniciar um novo processo de contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. A CONTRATADA deverá prover serviços de atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação para o CONTRATANTE.

Requisitos de Capacitação

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

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados em estrita observância aos prazos de início de atendimento e de solução de problema, estabelecidos pelos indicadores de níveis de serviço definidos no Instrumento de Medição de Resultados, que compõe o Anexo I deste Termo de Referência, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos estabelecidos pelos indicadores de níveis de serviço constantes no Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, bem como aos todos os demais normativos internos do Contratante que tratam do assunto, e estar em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações.

4.10. A Contratada deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação do Contratante, inclusive com a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que constitui o Anexo IV deste Termo de Referência.

4.11. A Contratada deverá credenciar junto ao Contratante seus profissionais autorizados a operar presencialmente nos sítios do Contratante e também aqueles que terão acesso aos sistemas corporativos, os quais deverão se comprometer formalmente quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas vigentes no órgão, mediante assinatura de Termo de Ciência.

4.12. Os colaboradores da Contratada deverão se submeter a investigação social e de vida pregressa, a ser conduzida pela Polícia Federal, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características ou antecedentes que possam comprometer a segurança das informações ou a credibilidade do Contratante, conforme determinado em normativos internos de segurança da Polícia Federal e aplicável a todos que devem ter acesso a redes de computadores ou sistemas do órgão.

4.12.1. Para garantir o cumprimento dos níveis mínimos de serviço acordados e considerando que a investigação social requer um determinado período de tempo para ser concluída, a Contratada poderá credenciar previamente junto ao Contratante um ou mais profissionais adicionais como cadastro de reserva para atuação nos casos de ausências de seus profissionais que atuarem regularmente na presente contratação.

4.13. A Contratada deverá comunicar ao Contratante, com a devida antecedência, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Contratante.

4.14. Todas as informações às 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.

4.15. Os representantes, empregados e colaboradores da Contratada deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, de que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.16. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do Contratante e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela Contratada sem expressa autorização do Contratante, de acordo com as cláusulas do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo a ser firmado entre o Contratante e a Contratada.

4.17. 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 realizadas em sua rede poderão ser auditadas.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

4.18.2. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Contratante, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Polícia Federal.

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

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.19. 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.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.21.1. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, projeto para implementação de novas soluções de TIC, incluindo cronograma de implementação e ações a serem desenvolvidas em cada etapa do projeto.

4.21.2. A Contratada deverá documentar, junto à base de conhecimento da Contratante, todas as soluções de TIC implementadas durante a vigência contratual.

Requisitos de Implantação

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

4.22.1. As novas soluções de TIC deverão, sempre que possível, passar por testes em laboratório ou ambiente de homologação, antes da disponibilização em ambiente de produção.

4.22.2. Quando a implantação de uma nova solução de TIC puder causar indisponibilidade nos serviços de TIC existentes, a CONTRATADA deverá planejar em conjunto com a CONTRATANTE o horário mais adequado para implantação da solução, de forma a minimizar o período de indisponibilidade dos serviços.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.23. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.24. Os serviços de suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.24.1. Os recursos ferramentais eventualmente necessários para a prestação dos serviços serão fornecidos pela Contratante.

4.25. Para o profissional que desempenhará a função de gerente de suporte técnico de tecnologia da informação, são requisitos de experiência profissional:

4.25.1. Experiência profissional mínima de 5 anos na área de Tecnologia da Informação;

4.25.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na área de gestão de Tecnologia da Informação.

4.26. Para os profissionais que desempenharão a função de técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação, são requisitos de experiência profissional:

4.26.1. Experiência profissional mínima de 3 anos como técnico de suporte.

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.28. Para o profissional que desempenhará a função de gerente de suporte técnico de tecnologia, são requisitos de formação:

4.28.1. Certificado de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.

4.29. Para os profissionais que desempenharão a função de técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação, são requisitos de formação:

4.29.1. Certificado de conclusão do ensino médio.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.31. A OS será registrada no sistema de gestão de suporte técnico do Contratante.

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

4.33. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: por correio eletrônico, para assuntos administrativos, e presencialmente no endereço do Contratante, para assuntos técnicos, nos dias úteis, nos horários compreendidos entre as 8 horas e as 12 horas e entre as 14 horas e as 18 horas.

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

Vistoria

4.35. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

4.36. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.37. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.38. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.39. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.40. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

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

4.40.2. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Contratante, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Polícia Federal.

Subcontratação

4.41. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.42. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

4.43.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.43.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.43.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.43.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.43.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.44. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.45. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.46. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.47. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.47.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.48. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.48.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.48.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.48.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.49. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.50. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.51. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.52. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.53. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.53.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.53.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.54. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.54.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.54.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.55. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.56. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.57. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.58. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.60.1. O levantamento do ambiente de TIC do Contratante encontra-se descrito no Anexo II.

4.60.2. O catálogo de serviços de atendimento a usuários de TIC do Contratante encontra-se descrito no Anexo III.

4.60.3. A planilha simplificada para estimativa do valor mensal do serviço encontra-se no Anexo VIII.

4.60.4. A análise da execução do Contrato nº 17/2019-DITEC/PF, vigente entre 2019 e 2024, demonstra que, considerando os primeiros quatro anos de vigência, o quantitativo médio de ordens de serviço tratadas pela equipe de atendimento a usuários de TIC foi de 4.340 ordens de serviço por ano, enquanto que o quantitativo médio de ordens de serviço finalizadas pela equipe de atendimento a usuários de TIC foi de 3.714 ordens de serviço por ano. Não foi realizada análise do Contrato nº 8/2024-DITEC/PF pois o contrato tem apenas um ano completo de vigência, sendo que durante parte deste período os serviços foram prestados em regime de adaptação da Contratada.

4.60.4.1. Considerando que não houve mudança significativa na demanda da Contratada pelo serviço objeto da presente contratação, estima-se que a quantidade anual de ordens de serviço para os próximos anos mantenha ao redor de 4.300 ordens de serviço anuais tratadas pela equipe de atendimento a usuários de TIC e de 3.700 ordens de serviço anuais finalizadas pela equipe de atendimento a usuários de TIC.

4.60.5. A análise da execução do Contrato nº 17/2019-DITEC/PF, vigente entre 2019 e 2024, e do Contrato nº 8 /2024-DITEC/PF, vigente desde 2024, demonstra também que a equipe alocada no local de prestação de serviço pela empresa contratada para prestação do serviço de atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, ao longo de todo o período de vigência contratual, consiste de:

- 1 (um) Gerente de suporte técnico de tecnologia da informação;
- 3 (três) Técnicos de suporte ao usuário de tecnologia da informação.

4.60.5.1. Estima-se, com base no volume de ordens de serviço e nos índices de níveis de serviço, que esta quantidade de profissionais seja adequada para atender a demanda para os próximos anos, embora seja de responsabilidade da Contratada o dimensionamento da sua equipe e o cumprimento dos índices de níveis de serviço e demais obrigações contratuais assumidas.

4.60.5.2. A Licitante poderá ser convocada a comprovar a exequibilidade da sua proposta caso a quantidade de profissionais constante da sua proposta seja considerada pelo Contratante como insuficiente para atender à demanda apresentada.

4.60.6. Cabe à CONTRATADA estruturar sua equipe de trabalho na dimensão que atenda as condições estabelecidas para a prestação do serviço, observando-se a referência de perfis profissionais e demais requisitos do Termo de Referência.

4.60.7. O perfil de gerente de suporte técnico de TI é o responsável por gerenciar e apoiar todos os trabalhos realizados pela equipe, sendo responsável pelo relacionamento entre CONTRATADA e CONTRATANTE no tocante às atividades técnicas desempenhadas por sua equipe, pela distribuição de todas as ordens de serviço

entre os membros da equipe, pela supervisão e orientação da execução dos serviços, pela orientação técnica da equipe quanto à condução dos serviços e boas práticas, além de outros requisitos apontados no Termo de Referência e seus anexos.

4.60.7.1. O gerente de suporte técnico de TI, não obstante o requisito de ser detentor de conhecimento técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, não deverá executar atividades operacionais de atendimento das demandas, que devem sempre ser distribuídas aos técnicos de suporte.

4.60.8. O local de prestação dos serviços será o edifício da Diretoria Técnico-Científica da Polícia Federal. O edifício é composto por 6 blocos (A, B, C, D, E e F) e 7 andares (incluindo 3 andares de garagem que possuem alguns equipamentos de TIC). O endereço encontra-se no item 6.2 deste Termo de Referência. Os serviços serão prestados de forma presencial, sendo vedado, por motivos de segurança, o atendimento de forma remota por técnicos que estejam fora das instalações da Polícia Federal, exceto em casos excepcionais, desde que venham a ser previamente acordados entre Contratante e Contratada.

4.60.9. Os serviços serão prestados nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, entre 8 horas e 12 horas e entre 14 horas e 18 horas.

4.60.10. Os requisitos de experiência profissional e formação da equipe encontram-se estabelecidos nos itens 4.25 a 4.29 deste Termo de Referência. Com relação ao tipo de profissional (júnior, pleno ou sênior), estima-se que, para atender a demanda apresentada, seja mais adequada a contratação de analistas com perfil pleno, conforme justificativa apresentada no item 13.2 do Estudo Técnico Preliminar, que constitui Apêndice deste Termo de Referência.

4.60.11. O mapa de pesquisa salarial constante da Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de Junho de 2023, atualizada pela Portaria SGD/MGI nº 6.055, de 26 de agosto de 2025, também constitui informação relevante para o dimensionamento da proposta e foi usado para estimativa do custo total da contratação, conforme Anexo VIII deste Termo de Referência.

4.60.11.1. A Portaria SGD/MGI nº 6.055 estabelece as seguintes remunerações mensais de referência com base no mapa de pesquisa salarial:

- Gerente de suporte técnico de tecnologia da informação: R\$ 10.365,31
- Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação pleno: R\$ 2.326,82

4.60.11.2. Embora a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, vede que seja prevista em edital a remuneração dos funcionários da Contratada, a Licitante poderá ser convocada a comprovar a exequibilidade de sua proposta caso apresente remunerações abaixo dos valores praticados pelo mercado.

4.60.12. O Estudo Técnico Preliminar possui como anexo Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais, que também constitui informação relevante para dimensionamento da proposta. O referido Laudo estabelece que os trabalhadores terceirizados que permaneçam em área de risco, assim considerado o prédio da Diretoria Técnico-Científica da Polícia Federal, fazem jus ao recebimento de adicional de periculosidade no valor de 30% do vencimento-base, nos termos do Art. 193, inciso I, §1º da Consolidação das Leis do Trabalho.

4.60.12.1. A Licitante poderá ser convocada a comprovar a exequibilidade de sua proposta caso desconsidere em sua proposta o Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais.

4.60.13. A Licitante deverá apresentar Proposta Técnica, em conformidade com o Edital e seus anexos, contendo Planilha de Custo e Formação de Preço, conforme estrutura mínima contida no Anexo VI deste Termo de Referência, para fins de análise de exequibilidade, contendo descrição detalhada do objeto ofertado bem como quantidade e remuneração, por categoria profissional, dos profissionais a serem alocados para a presente contratação, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Instrumento e no Edital, com seus respectivos anexos.

4.60.13.1. Todos os dados informados pelo Licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida. Erro no preenchimento da planilha não é motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade

de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

5. PAPÉIS 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 contratado 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.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 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;
- 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 dos serviços pela contratante;
- 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;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: preferencialmente em até 10 (dez) dias após a homologação do certame.

6.1.1.1. O prazo acima poderá ser alterado, a critério da Contratante, após reunião de alinhamento entre a Administração (DITEC/PF) e a licitante vencedora, quando será possível definir um cronograma adequado e que resguarde o cumprimento integral das disposições do Edital.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. O usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação da CONTRATANTE abrirá ordem de serviço diretamente no sistema de gerenciamento de suporte técnico da CONTRATANTE.

6.1.2.2. O gerente de suporte técnico da CONTRATADA designará, dentre a sua equipe, o técnico de suporte que providenciará o início do atendimento, distribuindo a carga de trabalho entre os membros da equipe e supervisionando a qualidade dos serviços prestados para garantir o cumprimento do acordo de níveis de serviço.

6.1.2.2. O técnico de suporte designado receberá a ordem de serviço e providenciará a prestação do suporte técnico adequado ao usuário, fechando a ordem de serviço após concluir o atendimento e solucionar o problema.

6.1.2.3. A equipe de atendimento ao usuário deverá encaminhar a ordem de serviço, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, à equipe de operação de infraestrutura de TIC (com contrato vigente e que não compõe o objeto da presente contratação) ou à equipe de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, quando o atendimento da demanda do usuário depender de privilégios de acesso ou de meios não disponíveis para a equipe de atendimento ao usuário.

6.1.2.4. Ao fechar uma ordem de serviço, a equipe de atendimento ao usuário descreverá detalhadamente os problemas diagnosticados, os procedimentos executados e os resultados obtidos ou os produtos entregues, mantendo ainda atualizada uma base de conhecimento com os problemas mais comuns e guia de procedimentos para cada equipe.

6.1.2.5. Quaisquer ocorrências que ensejem a impossibilidade de a contratada prosseguir com o atendimento do serviço, por questões fora do seu controle ou capacidade de saneamento, devem suspender a contagem dos prazos de atendimento para fins de mensuração dos níveis de serviço até que seja tecnicamente possível prosseguir com o atendimento. Tais ocorrências devem ser registradas no sistema de gerenciamento de suporte técnico como requisito para a suspensão dos prazos e são:

6.1.2.5.1. Indisponibilidade do usuário após a abertura da ordem de serviço ou durante o atendimento, quando a presença deste for imprescindível para a prestação do serviço;

6.1.2.5.2. Necessidade de atuação de algum ator externo como requisito para a conclusão do atendimento, como acionamento de assistência técnica, para substituição de peças ou solução de problemas, de equipamento que esteja coberto por garantia técnica.

6.1.2.6. O usuário responsável pela abertura da ordem de serviço será notificado do fechamento da ordem de serviço e poderá, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, homologar o serviço prestado ou reabrir a ordem de serviço caso a solicitação inicial não tenha sido atendida. No caso de reabertura de ordem de serviço, o prazo de atendimento continuará a ser contado para fins de mensuração de níveis de serviço até que a solicitação inicial tenha sido atendida.

6.1.2.7. Ao homologar uma ordem de serviço, o usuário poderá avaliar a qualidade do serviço prestado. A avaliação do usuário será usada para fins de mensuração de níveis de serviço.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Etapa: Reunião prévia à assinatura do contrato. Período: até 5 (cinco) dias úteis após a homologação do pregão.

6.1.3.2. Etapa: Assinatura do contrato. Período: após a homologação do resultado e a convocação da Licitante vencedora, conforme prazo definido no instrumento de convocação ou na reunião prévia.

6.1.3.3. Etapa: Reunião de alinhamento de expectativas contratuais. Período: até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.1.3.4. Etapa: Fornecimento de instruções de uso do sistema de gestão de suporte técnico. Período: concomitante com a etapa anterior ou até o dia anterior ao início oficial da prestação de serviços.

6.1.3.5. Etapa: Início oficial da prestação de serviços. Período: conforme data inicial definida no contrato firmado.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SAIS Quadra 7, Lote 23, Setor Policial Sul, Complexo da Polícia Federal, Edifício DITEC, Brasília, DF, 70610-200.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 8 horas e 12 horas e entre 14 horas e 18 horas, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratante disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário: espaço físico, rede local, mobiliário, computadores, ferramentas e ramais telefônicos necessários para a perfeita prestação dos serviços, em quantidade compatível com a quantidade de prestadores de serviço alocados pela CONTRATADA. Não será necessária a disponibilização ou fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios por parte da CONTRATADA.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.5.1. Os profissionais da Contratada, imediatamente após o devido credenciamento pelo Contratante, terão acesso à base de conhecimento criada e mantida pelas empresas que prestaram o mesmo serviço em contratos anteriores.

6.5.2. A Contratada deverá manter atualizada a base de conhecimento com os problemas mais comuns e o guia de procedimentos da sua equipe. O direito de propriedade intelectual sobre a base de conhecimento pertence ao Contratante. Ao final do contrato, a base de conhecimento será disponibilizada sucessivamente à próxima empresa que vier a ser contratada.

6.5.3. Além de elaborar os relatórios de atendimento das ordens de serviço e manter atualizada a base de conhecimento, nos termos do item 6.1.2.4 deste Termo de Referência, a Contratada deverá, sempre que for solicitado, prestar esclarecimentos ou fornecer documentação adicional à equipe do Contratante sobre as soluções adotadas e os procedimentos realizados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.6.1. Os primeiros 30 (trinta) dias corridos de prestação de serviços formam o período de adaptação da Contratada, não havendo nesse período a aplicação de glosas relativas ao descumprimento dos acordos de níveis de serviço, de modo a permitir à Contratada realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

6.6.2. 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.

6.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo VII.

6.7.1. Todas as ordens de serviço serão registradas apenas em sistema eletrônico de gestão de suporte técnico do Contratante.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas.

6.9. Os ofícios, e-mails e cartas deverão ser remetidos mediante confirmação de recebimento.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. 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.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3. 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.

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

Preposto

7.5. O Contratado 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.

7.5.1. O preposto designado será responsável pelas questões administrativas da contratação.

7.5.2. O preposto não poderá integrar o quadro de funcionários alocados para execução presencial dos serviços contratados.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

7.8. O Contratado designará formalmente o gerente de suporte técnico de TI da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.8.1. O gerente de suporte técnico de TI designado será responsável pelas questões técnicas da contratação.

7.8.2. O gerente de suporte técnico de TI integrará o quadro de funcionários alocados para execução presencial dos serviços contratados.

7.9. O Contratado deverá manter o gerente de suporte técnico de TI da empresa no local da execução do objeto durante o período compreendido entre as 8 horas e as 12 horas e entre as 14 horas e as 18 horas, nos dias úteis.

7.9.1. O gerente de suporte técnico de TI do Contratado designará, dentre a sua equipe, o técnico de suporte que providenciará o início do atendimento, distribuindo a carga de trabalho entre os membros da equipe e supervisionando a qualidade dos serviços prestados para garantir o cumprimento do acordo de níveis de serviço, nos termos do item 6.1.2.2 deste Termo de Referência. Além disso o gerente de suporte técnico de TI do Contratado tem a incumbência de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas referentes ao andamento contratual, nos termos do item 7.12.4 deste Termo de Referência. Desta forma, considerando a natureza dos serviços prestados, faz-se imprescindível a sua presença no local da execução do objeto durante o horário comercial estabelecido para a prestação dos serviços.

Reunião Inicial

7.10. 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.

7.11. 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 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.12. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.12.4. 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 legais e administrativas referentes ao andamento contratual, ficando o gerente de suporte técnico de TI incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas referentes ao andamento contratual;

Rotinas de Fiscalização

7.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.15. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.16. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.18. 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.

7.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.21. 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 da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.22. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1. coordenar 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.

7.23.2. acompanhar 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.

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23.4. emitir 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.

7.23.5. tomar 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

8.4.1. Cumprimento de metas objetivas de desempenho para aferição da disponibilidade da equipe para o pronto atendimento das demandas recebidas, nos termos da tabela 1 do Instrumento de Medição de Resultados;

8.4.2. Cumprimento de metas objetivas de desempenho para aferição da eficiência da equipe na solução dos problemas apresentados, nos termos da tabela 2 do Instrumento de Medição de Resultados; e

8.4.3. Cumprimento de metas objetivas de desempenho para aferição da qualidade dos serviços prestados, nos termos da tabela 3 do Instrumento de Medição de Resultados.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

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.

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, será considerado para fins de faturamento o período compreendido entre o primeiro e o último dia corrido do mês.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

8.16. 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.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

8.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.21.1. A Contratada realizará mensalmente a entrega de toda a documentação comprobatória do cumprimento de suas obrigações contratuais, incluindo relatório gerencial de serviços prestados, contendo detalhamento dos serviços executados, índices de níveis de serviço e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

8.21.2. A equipe de gestão e fiscalização do Contratante fará a conferência do relatório mensal de serviços prestados com relação ao volume de serviços prestados, prazos de atendimento, indicadores de qualidade do serviço, índices de níveis de serviço e provas do cumprimento de todas as obrigações contratuais.

8.21.3. O sistema de gerenciamento de suporte técnico utilizado pelo Contratante será a ferramenta computacional usada como origem para obtenção das informações necessárias com relação ao volume de serviços prestados, aos indicadores de nível de serviço estabelecidos e à mensuração dos resultados obtidos.

8.21.4. A Contratada deverá fornecer todas as informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, sempre que solicitada pela equipe de gestão e fiscalização do Contratante.

8.21.5. O Contratante poderá realizar inspeções e diligências junto à Contratada sempre que julgar adequado para obter informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato.

8.21.6. Sempre que a Contratada não atingir os valores mínimos aceitáveis para os índices de níveis de serviço estabelecidos, o pagamento sofrerá glosa conforme cálculo constante no Instrumento de Medição de Resultados, que compõe o Anexo I deste Termo de Referência.

Liquidação

8.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.27.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

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

8.33. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.37. 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.

Reajuste

8.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/04/2026.

8.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.46. Dada a natureza da contratação, não é aplicável repactuação de valores decorrente de acordo ou convenção coletiva, estando sujeito apenas à aplicação de reajuste anual conforme índice previamente definido e acumulado no período.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.47.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.47.3. 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.

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

8.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,02% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis.
		Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,4% do valor total do Contrato.
2	Não atender aos indicadores de nível de serviço estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados, que compõe o Anexo I deste Termo de Referência.	Aplicação de descontos sobre o valor da fatura mensal, conforme fórmulas de cálculo estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados.
3	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	Multa de 3,2% sobre o valor mensal do contrato.
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia de atendimento.	Multa de 1,6% sobre o valor mensal do contrato.
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	Multa de 0,8% sobre o valor mensal do contrato.
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	Multa de 0,4% sobre o valor mensal do contrato.
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	Multa de 0,8% sobre o valor mensal do contrato.
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato.
9	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato.
10	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato.
11	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto administrativo e o gerente de infraestrutura de TI previstos neste Termo de Referência, por dia.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato.

12	Deixar de cumprir quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência e por funcionário.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,02% do valor total do Contrato.

9.2. 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:

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

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

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por

descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

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

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

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

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

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

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

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

10.21. 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.[A9]

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

10.26. 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.

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

10.29. A manutenção dos requisitos de habilitação, em especial os de Qualificação Econômico-Financeira, será verificada pela Contratante por ocasião da prorrogação do contrato ou sempre que julgar adequada.

Qualificação Técnica

10.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.30.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.31.1.2. experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de suporte técnico ao usuário com atendimento presencial, incluindo um quantitativo mínimo de atendimento presencial para 200 (duzentos) usuários;

10.31.1.3. experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática, incluindo um quantitativo mínimo de suporte técnico para 300 (trezentos) computadores e 20 (vinte) impressoras;

10.31.1.4. experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na execução de serviços de suporte técnico para o sistema operacional Windows e para o software Microsoft Office;

10.31.1.5. experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, no gerenciamento de acordo de níveis de serviço baseado em sistema informatizado com funcionalidades de abertura e encerramento de ordem de serviço, homologação das ordens de serviço pelo CONTRATANTE, controle de tempo de atendimento e monitoramento dos indicadores de nível de serviço;

10.31.1.6. experiência, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na implementação e utilização das práticas definidas pela Information Technology Infrastructure Library - ITIL na prestação de serviços de suporte técnico ao usuário de Tecnologia da Informação.

10.31.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.31.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.31.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.40.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.40.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.40.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.40.6.1. ata de fundação;

10.40.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.40.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.40.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.40.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.40.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.40.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.176.091,44 (um milhão, centos e setenta e seis mil e noventa e um reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos no Anexo VII.

11.2. Os valores de referência para estimativa de custos constam da Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de Junho de 2023, e foram atualizados pela Nota Técnica SEI nº 31169/2025/MGI e pelo respectivo Mapa de Pesquisa Salarial, em cumprimento ao disposto no Art. 3º da IN/SEGES nº 65/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 00001/200406;
- II) Fonte de recursos: 0100000000;
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: 339040; e
- V) Plano interno: [...].

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

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Mês nº 01 de 24 de execução contratual	01 mês após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 02 de 24 de execução contratual	02 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 03 de 24 de execução contratual	03 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 04 de 24 de execução contratual	04 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 05 de 24 de execução contratual	05 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 06 de 24 de execução contratual	06 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 07 de 24 de execução contratual		R\$ 49.003,81

	07 meses após a data de início de execução contratual	
Mês nº 08 de 24 de execução contratual	08 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 09 de 24 de execução contratual	09 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 10 de 24 de execução contratual	10 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 11 de 24 de execução contratual	11 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 12 de 24 de execução contratual	12 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 13 de 24 de execução contratual	13 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 14 de 24 de execução contratual	14 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 15 de 24 de execução contratual	15 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 16 de 24 de execução contratual	16 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 17 de 24 de execução contratual	17 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 18 de 24 de execução contratual	18 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 19 de 24 de execução contratual	19 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 20 de 24 de execução contratual	20 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 21 de 24 de execução contratual	21 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 22 de 24 de execução contratual		R\$ 49.003,81

	22 meses após a data de início de execução contratual	
Mês nº 23 de 24 de execução contratual	23 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81
Mês nº 24 de 24 de execução contratual	24 meses após a data de início de execução contratual	R\$ 49.003,81

14. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Orientações Gerais Sobre a Planilha de Custos e Formação de Preços

14.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços é uma importante ferramenta que contribui para a análise crítica da composição dos preços unitários e total, com vistas a mitigar a assimetria de informações e auxiliar na eventual realização de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deve ser entregue pelo licitante durante a fase de recebimento de propostas e não se vincula à estimativa apresentada pelo órgão contratante na fase de planejamento da contratação.

Modelo de planilha de custos e formação de preços

14.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser elaborada para cada item ou grupo previstos no objeto da contratação, conforme estrutura mínima contida no Anexo VI - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

15. 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](#).

ALEXANDRE COELHO DE ALMEIDA

Integrante requisitante da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 14:19:44.

EDUARDO LUZ DE ARAUJO

Integrante técnico da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 14:44:29.

CAMILA RAMOS CABRAL

Integrante administrativa da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 17:03:08.

JOSE HENRIQUE LOPES LINHARES DA SILVA

Chefe do STI/DITEC/PF



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 17:16:58.

ROBERTO REIS MONTEIRO NETO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 17:00:26.