



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

**RESULTADO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2020-PRF**

A **POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL - PRF**, por intermédio de sua Divisão de Licitações, torna público, o **RESULTADO** da **Audiência Pública nº 01/2020**, regida pela Lei n.º 8.666, de 21, de junho, de 1993 e nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e em conformidade com o que consta do Processo n.º **08650.014039/2019-80**, que ficou disponível durante o período de 04/02/2020 a 19/02/2020, com o fim de debater aspectos, predominantemente técnicos, do Projeto Básico e seus Anexos A a F, pertinente a contratação de serviços especializados em Apoio à Governança, incluindo Gerenciamento de Projetos e Processos de TIC.

**1. Da sessão presencial**

1.1. No dia 14/02/2020 ocorreu a sessão presencial no Centro de Convenções do Complexo Sede PRF, localizado no Setor Policial Sul – SPO, S/N, Lote 5 – Complexo PRF, Brasília-DF, CEP 70.610-909, com a presença de 14 (quatorze) pessoas, entre interessados e servidores da PRF, consoante consta da lista de presença da sessão, Ata da Sessão e fichas de credenciamentos, conforme o Processo n.º 08650.014039/2019-80.

**2. Das Contribuições**

2.1. As contribuições foram apresentadas pelos interessados no objeto da Audiência Pública, em consonância com o disposto no item 4 do Edital e respectivos subitens.

2.2. O quadro seguinte relaciona os interessados que formalizaram suas contribuições de forma eletrônica ao certame:

<b>ID</b>	<b>INTERESSADO</b>	<b>SEI nº</b>
1	Qubo Tecnologia e Sistemas Ltda	24394518
2	Cast Group	24394756 24394796 24394823

2.3. Após analisar as considerações propostas, a equipe técnica da PRF apresentou seu entendimento por meio da **NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/DIGEF/CGT/DTIC** (SEI nº 24906917), elaborado pela área de Divisão de Governança, Especificação e Fiscalização de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTI.

2.4. Examinadas as contribuições apresentadas pelos interessados, bem como o entendimento dos membros da área de Divisão de Governança, Especificação e Fiscalização de TIC, e não havendo considerações desta CPL, submetemos o relatório ao Sr. Coordenador-Geral de Administração, para aprovação e autorização de publicação na forma de Resultado da Audiência Pública nº 01/2020.

### 3. Da conclusão

3.1. Ante as contribuições apresentadas, conclui-se que a Audiência Pública nº 01/2020 alcançou os seus objetivos, proporcionando à Polícia Rodoviária Federal dar maior publicidade a todos os interessados, quanto aos requisitos técnicos da solução e da contratação; elucidar eventuais dúvidas e colher elementos de convicção quanto aos critérios técnicos exigidos para a contratação pretendida; harmonizar as especificações técnicas do objeto com aquelas usualmente utilizadas no mercado; analisar a Definição do Catálogo de Serviços; discutir a métrica definida para a contratação, com base em Postos de Trabalho e ampliar a competitividade na deflagração do certame licitatório, sem que se prejudique o resultado pretendido pela contratação.

### 4. Do encaminhamento

4.1. No caso de aprovação do resultado de audiência pública em tela, proceder-se-á a publicação deste documento no site [www.prf.gov.br](http://www.prf.gov.br).

LINDEMBERG FERREIRA LEITE  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação  
Portaria CGA nº 27 de 29 de janeiro de 2020

Aprovo o presente Resultado da Audiência Pública nº 01/2020 - PRF, bem como determino sua publicação no site da PRF.

RAFAEL DE BRITO AQUINO SOARES  
Coordenador-Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **LINDEMBERG FERREIRA LEITE, Chefe da Divisão de Licitações**, em 07/04/2020, às 09:42, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DE BRITO AQUINO SOARES, Coordenador(a)-Geral de Administração**, em 07/04/2020, às 15:55, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **25140671** e o código CRC **7CFD409D**.





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**NOTA TÉCNICA Nº 1/2020/DIGEF/CGT/DTIC**

**PROCESSO Nº 08650.014039/2019-80**

**INTERESSADO: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**1. ASSUNTO**

1.1. Trata a presente de apreciação dos resultados da Audiência Pública nº 01/2020 (SEI nº 24094240).

**2. REFERÊNCIAS**

- 2.1. Ata da Sessão Presencial (SEI nº 24294756);
- 2.2. E-mail de Contribuição QUBO (SEI nº 24394518);
- 2.3. E-mail de Contribuição - CAST (SEI nº 24394756);
- 2.4. E-mail de Contribuição - CAST 1 (SEI nº 24394796);
- 2.5. E-mail de Contribuição - CAST 2 (SEI nº 24394823).

**3. PROCESSO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

3.1. Contribuíram presencialmente as seguintes empresas:

- 3.1.1. SONDA;
- 3.1.2. CAST GROUP;
- 3.1.3. ALGAR TECH;
- 3.1.4. MEMORA PROCESSOS.

3.2. Contribuíram por meio eletrônico as seguintes empresas:

- 3.2.1. QUBO TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA;
- 3.2.2. CAST GROUP.

**4. ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES DA QUBO TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**

4.1. A empresa parece não ter entendido o conceito de audiência pública, enviando questionamentos ao invés de contribuições, no entanto, mesmo assim passamos a análise:

*"Do item: 15.1.4.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente. Por se tratar de uma licitação por Grupo, porém homologação global, solicitamos a exclusão deste item por ferir um dos princípios mais importantes da lei 8666, que é restrição da competitividade e maior número de licitantes para o certame. Nosso entendimento está correto?"*

4.2. **Análise:** aparentemente o item 15.1.4.1. não foi compreendido pela empresa. A regra definida nesse item se destina a garantir que um mesmo atestado não seja usado mais de uma vez na mesma contratação, no entanto poderá ser utilizado parcialmente para contemplar a exigência de mais de um item, caso a quantidade descrita no atestado assim comporte.

*"O PMI é a associação líder mundial dos que consideram gerenciamento de projetos,*

*programas ou portfólios sua profissão. Já a certificação PMP é a credencial internacional com maior reconhecimento para profissionais que trabalham com gerenciamento de projetos. Ela credencia profissionais para desenvolver as melhores práticas de gerenciamento na empresa e instituições. Há saber: Para obter esse título, o profissional precisa ter 4,5 mil horas de experiência ou 36 meses em gerenciamento de projetos. Profissionais sem diploma de nível superior devem contar com 7,5 mil horas ou 60 meses de experiência na área. O PMI também exige 35 horas de treinamento na área. Assim, exigir a certificação PMP de profissionais em gerenciamento de projetos reforça a utilização das melhores práticas nos projetos elaborados pela PRF. Assim, como na tabela do Anexo B, citam qualificações, que no nosso entendimento leia-se CERTIFICAÇÕES, como por exemplo, SCRUM MASTER, SCRUM FOUNDATION. Nosso entendimento é que todas estas certificações serão obrigatórias. Nosso entendimento esta correto?"*

4.3. **Análise:** Está correto o entendimento e a exigência de certificações será implementada de forma mais clara, conforme abordado na sessão presencial.

## 5. ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES DA CAST GROUP

5.1. Contribuição 01:

*"Prezados(as), Boa tarde. Primeiramente agradecemos pela oportunidade de participação. Enviamos anexo os seguintes documentos com intuito colaborativo: Sugestões\_AUDIÊNCIA PÚBLICA PRF – Consolidação de todas as nossas sugestões até o presente momento. Entendemos que novas sugestões poderão ser encaminhadas após uma melhor definição de escopo de serviço. Conforme também informado em audiência pública presencial;*

1.

*CNJ\_Governança\_PRE\_49\_\_Apoio\_Tecnico\_a\_Gestao\_Integrada\_de\_TIC\_\_Novo\_Edital – Edital – Entendemos ser uma boa referência de contratação pois se baseia nas boas práticas de governança de TIC. Chamamos atenção a página 88, ANEXO II do termo de referência. Como pode ser visto, as áreas, objeto da contratação, se assemelham aos da PRF;*

2. *Edital PE 15-2018 - MTE\_Item8 – Contratação também voltada a governança, onde tem uma boa referência de serviços e perfis. As atividades similares estão previstas no item 8;*

3. *MEC\_Governança\_Edital – Processo recente de contratação, que faz boa referência a perfis de gestão e foco em governança;*

4. *PE 10\_2015 - Apoio ao Gerenciamento de Projetos – PRF – Identificamos este processo de 2015 de vocês. Tem boas referências e demos falta das referências no processo de vocês. Pode ser que tenha sido utilizado, mas não identificamos.*

5. *PF\_FSW\_Edital\_e\_Anexos\_Fabrica – Processo ainda em curso da Polícia Federal. O Objeto apesar de ser fabrica de software, faz uma boa referência no processo de exequibilidade. Acreditamos valer a pena analisar e com isso mitigar o risco de empresas aventureiras.*

6. *No geral, queríamos enfatizar, que boa parte das últimas contratações de TIC, tem saído em modelo de unidades de serviço. Não necessariamente UST, como o caso do MEC. Mas nos reservamos em enviar as contratações mais próximas e recentes ao objeto da PRF. Não trouxemos referências dos processos que focam em postos de trabalho, pois não identificamos nenhum com objeto similar e temos visto uma repercussão ruim no mercado. Desta forma, preferimos manter as sugestões que entendemos ainda serem as mais usuais da administração. Nos colocamos a disposição para sanar ou complementar quaisquer outras dúvidas."*

5.2. **Análise:** Os documentos anexados serão avaliados para destacar-se os conteúdos que podem ser aproveitados na presente contratação.

5.3. Contribuição 02:

*"SUBITEM 4.3 à fl. 13 – entendemos que é um critério subjetivo de análise e que tende a dificultar a própria fiscalização;"*

5.4. **Análise:** discordamos, pois as exigências não são associadas a nenhuma métrica, sendo sustentada tão somente para que o contratante em caso de deficiência ali descrita, possa acionar a contratada para que tome providências. No entanto a tabela será revisada e aprimorada, visando não causar óbice à fiscalização.

5.5. Contribuição 03:

*"SUBITEM 4.4.2 à fl. 14 : “Durante a vigência do contrato a Contratante poderá realizar orientações de reforço sempre que julgar necessário, a fim de atender às seguintes demandas: novos serviços e alterações da legislação, disseminação de novas informações/atualização de roteiros, demandas sazonais, ação corretiva, ação preventiva e reforço do aprendizado” – Tal subitem indica a necessidade de contratação de mais profissionais do que inicialmente planejado, como será a implementação do aditivo uma vez que a previsão atual são postos de trabalho?*

*Sugerimos revisar se a intenção gera alocação de mais posições."*

5.6. **Análise:** esse item destina-se a propiciar que o ocupante do posto de trabalho possa ser adequado ao longo do contrato, mediante orientação de reforço por parte da Contratante. Aqui não se trata de aumento de carga laboral, o que ensejaria a necessidade de se acionar a prerrogativa de aditivo. Essa, se necessária, é igualmente possível de ser acionada, desde que o contrato permita sua majoração com um posto de trabalho dentro da ampliação máxima de 25%. Lembre-se que a contratação de posto de trabalho é vinculada à carga horário e o desenvolvimento das atividades ocorre dentro desse limite. Havendo demandas excessivas, a Administração ou aguarda a execução com a quantidade de postos de trabalho existentes ou busca a possibilidade de aditivo para incrementar mais postos de trabalho.

5.7. Contribuição 04:

*"Subitem 5.4 – “Contratada, dentre as instalações necessárias à realização do objeto deste instrumento, deverá possuir ou montar filial/escritório no Município ou em localidade no raio de até 100 km do local da prestação dos serviços a qual prestará o serviço, proporcionando ao preposto uma estrutura com capacidade operacional (computador, multifuncional, internet e telefone) para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante ou de seus funcionários alocados, realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, manutenção, treinamento, admissão e/ou demissão dos funcionários e ao fornecimento dos insumos e equipamentos, quando for o caso.” – item que restringe a competitividade e onera a empresa, sobre o tema já se manifestou o Tribunal de Contas da União – TCU por meio dos acórdãos 1214/2013 e 273/2014. Em síntese, o TCU veda a exigência de instalação escritório no local da prestação do serviço como critério de habilitação no certame, mas admite que tal exigência pode ser feita a partir da assinatura do contrato, desde que respaldada em análise técnica fundamentada.*

*Sugerimos a mudança e respaldar no estudo técnico a necessidade."*

5.8. **Análise:** acatamos a sugestão e a exigência será suprimida.

5.9. Contribuição 05:

*"Item 6, fl 14 - Os IMR não deveriam ser por produtos entregues? Prazos atendidos? Entendemos que um indicador que verifique a assiduidade de respectivo colaborador, teriam contrato de gestão de pessoas.*

*INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019*

*Art. 5º É vedado:*

*(...)*

*II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;*

(...)

*VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;*

*IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;"*

5.10. **Análise:** Serão incluídas métricas adicionais e justificativas para a contratação por posto de trabalho alocado. Quanto ao indicador de assiduidade, a Administração está contratando o posto de trabalho através de serviços **com** mão de obra exclusiva.

5.11. Contribuição 06:

*"Idem itens 7.1.1 e subsequentes, fl 15 - Ferem ao disposto na já mencionada Instrução Normativa quanto a estipulação de salários. Sugerimos usar o CAGED como uma referência para elaboração de propostas, mas permitir que as empresas adotem outras fontes, desde que comprove que a utilizam ou utilizaram em algum momento na prestação de seus serviços. É comum um item de exequibilidade onde ela abre a comprovação de salários praticados aos perfis:*

*7.1.1. Para elaboração das propostas deverá ser utilizada a base de dados do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados da Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia - para a referência CBO 1425-20 (Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação).*

*7.1.1.1. A título orientativo, o link a seguir consolida a base de dados do CAGED por Big Data:*

*<https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-projetos-de-tecnologiadainformacao-cbo-142520/brasil-df/>*

*7.1.1.2. Esse link utiliza os dados salariais de cada profissão com origem no CAGED, que mensalmente divulga dados de contratações e demissões do mercado de trabalho formal brasileiro. Esses dados são enviados por empresas de todo o Brasil mensalmente."*

5.12. **Análise:** acatamos a sugestão e a exigência será substituída por uma orientação de usar o CAGED como referência.

5.13. Contribuição 07:

*"Item 8 - Será um preposto para tipo de serviço? Em determinados momentos informa um para todo contrato e aqui remete a cada serviço. A redação não deixa claro, a alocação de um preposto específico onera o contrato, ainda que seja residente em Brasília e que forneça seus dados pessoais como endereço residencial. Sugerimos não tornar o preposto obrigatório, mas sim líder(es) de equipe;*

*8.1. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato e para cada grupo, um preposto (item 6) no domicílio de execução dos serviços, com o fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados.*

*8.2. O preposto não poderá ser nenhum dos prestadores alocados para os itens 01 a 05).*

*8.3. O preposto (item 6) também auxiliará os prestadores alocados para as funções dos itens 01 a 05.*

*8.4. A indicação do preposto deverá ser efetivada mediante declaração da Contratada, na qual deverão integrar os seguintes itens:*

*a) Dados pessoais (nome completo, RG e CPF);*

*b) Endereço completo;*

- c) *Dados de contato (e-mail profissional e telefones móvel e residencial);*
- d) *Dados relacionados a sua qualificação profissional (currículo);*
- e) *Outros julgados relevantes pela Contratada."*

5.14. **Análise:** será um preposto para todo o contrato, no entanto o mesmo será um dos postos contratados.

5.15. Contribuição 08:

*"Item 13, fl 17 - Obrigações da Contratante, subitem 13.4, tecnicamente a redação remete a gestão de pessoas. Sugerimos ajuste na redação para que os acessos as instalações em horários diferentes aos estabelecidos em edital, deverão ser previamente aceitos pela CONTRATANTE, ficando todos os encargos decorrentes de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus a administração.*

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

*Obs: Foi utilizado o modelo de TR da AGU para contratação de mão de obra com dedicação exclusiva ([http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/714621](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714621)), quando se trata de horas extras, o modelo mais adequado ao objeto não seria o modelo de Serviços continuados sem mão de obra exclusiva - [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/714620](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620)"*

5.16. **Análise:** em não existindo modelo mais recente no sítio da AGU no momento da emissão do Termo de Referência, será observado o sítio sugerido. No entanto, a Administração pretende manter com dedicação exclusiva como posto de trabalho e, como já exposto, não há o conceito de horas extras.

5.17. Contribuição 09:

*"Item 14, fl 18 – Obrigações da Contratada, subitem 14.9, o fornecimento de relação dos exames admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços, mais uma vez seguiu o modelo de TR da Agu, e entendemos que se trata de gestão de pessoas.*

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

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

*14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;*

*14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;"*

5.18. **Análise:** trata-se de resguardo por parte da Contratante, não caracterizando gestão de pessoas, visto que é obrigação do empregador, ao passo que a contratante apenas exige sua apresentação.

5.19. Contribuição 10:

*"Obrigações da Contratada, subitem 14.11, fl 14, por se tratar de contratação com profissionais de elevado grau de expertise técnica, é inviável para qualquer empresa em caso de falta ou ausência justificadas do empregado, realizar a substituição do empregado no prazo de 2 (duas) horas, principalmente em relação a transferência do conhecimento e continuidade dos serviços, tal solicitação poderá onerar mais*



*contratação pela manutenção de um contratado para cobrir ausência*

*14.11 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;*

*(...)*

*14.14 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o*

*cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.*

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

*14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;"*

5.20. **Análise:** de acordo, o texto será ajustado para glosa pelo período de ausência no posto de trabalho.

5.21. Contribuição 11:

*"Item 15, fl 20 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA - as exigências dos subitens são demasiadamente restritivas, pois solicitação de atestados para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, não é prática de mercado, que geralmente solicita 1 (um) ano de execução ininterrupta, contudo permite o somatório de atestados com prestações concomitantes;*

*15.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3(três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.*

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

*15.1.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para se executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.*

*15.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.*

*15.1.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.*

*15.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.*

15.1.2. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

15.1.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.1.4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

(...)

15.1.5. Declaração de que instalará escritório no Município de Porto Alegre ou em localidade no raio de até 100 km do local da prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo

VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo contido em anexo deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Obs: A prestação de serviços não será em Brasília? A redação prevista no item 15.1.5, remete a Porto Alegre. ratificamos a importância de justificar no ETP."

5.22. **Análise:** a contribuição é pertinente e o conceito será adotado.

5.23. Contribuição 12:

"No subitem 18.5 e suas alíneas estão dispostos nos anexos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, especificamente no ANEXO VIII-B DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA está voltado a contratação de pessoas para contratação de prestação serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, entendemos por tecnicamente se tratar de uma solução de TIC, o planejamento e TR deverão seguir a IN SGD/ME nº 1, de 2019

(...)

18.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida

*Ativa da União (CND);*

*b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;*

*b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e*

*b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

*c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:*

*c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;*

*c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;*

*c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;*

*c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e*

*c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.*

*d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:*

*d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;*

*d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;*

*d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;*

*d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.*

*Obs: Conforme especificado na IN SGD/ME nº 1, de 2019, os órgãos integrantes do SISP deverão seguir a referida instrução para contratação de soluções de TIC*

*6. Por que a instrução normativa não determina o uso dos modelos de editais e contratos padronizados pela Advocacia-Geral da União (AGU) e de uso obrigatório para os demais objetos a contratar?*

*O art. 29 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017 informa que devem ser adotados os modelos de Termo de Referência da AGU, porém, este artigo não foi alcançado pela IN SGD/ME nº 1, de 2019 (vide art. 41, que define o alcance da subsidiariedade da IN SEGES/MP nº 5, de 2017).*

*O Parágrafo único do art. 41 da IN SGD/ME nº 1, de 2019 informa ainda que, havendo norma, guia, manual ou modelo publicado pelo órgão central do Sisp, estes devem ser utilizados. Os novos templates (modelos) dos artefatos previstos na norma serão revisados e posteriormente disponibilizados em sítio eletrônico.*

*Quanto ao modelo de Edital e contrato, devem ser utilizados os modelos da AGU, pois a IN SGD/ME nº 1, de 2019 alcança o art. 35 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, conforme dispõe o art. 41 da instrução normativa da SGD/ME.*

*IN SGD/ME nº 1, de 2019*

*Art. 41. Aplica-se subsidiariamente às contratações de serviços de TIC o disposto nos arts. 1º a 18, 33 a 38, e 49 ao 68 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.*

(...)

*12. As contratações de TIC podem seguir a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, em vez da IN SGD/ME nº 1, de 2019? Os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, nas contratações de soluções de TIC, são obrigados a usar a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 2019.*

*Apenas subsidiariamente, os artigos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, listados no art. 41 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, podem ser aplicados nas contratações de soluções de TIC."*

5.24. **Análise:** essa área técnica não entende que a presente contratação seja uma contratação de TIC, visto serem postos de trabalho para atuação em gerência e governança. Se alguns dos projetos envolvidos são da área de TIC, isso é uma peculiaridade dos objetos dos respectivos projetos geridos, que podem ser demandados da área de TIC ou da área de Gestão Estratégica.

5.25. Contribuição 13:

*"Idem para os subitens, quanto ao uso do modelo para contratação de mão de obra com dedicação exclusiva*

*18.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:*

*18.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):*

*a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que restam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (valetransporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.*

*b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.*

*c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.*

*d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).*

*e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).*

*f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).*

*g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:*

*g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;*

*g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;*

*g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e*

*g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.*

*18.14.1 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)*

*a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.*

*b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.*

*c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.*

*d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.*

*18.14.1 Fiscalização diária*

*a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.*

*b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.*

*c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.*

*18.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.*

*18.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.*

*18.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.*

*18.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:*

*a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;*

*b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;*

*c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e*

*d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado."*

5.26. **Análise:** essa área técnica não entende que a presente contratação seja uma contratação de TIC, visto serem postos de trabalho para atuação em gerência e governança. Se alguns dos projetos envolvidos são da área de TIC, isso é uma peculiaridade dos objetos dos respectivos projetos geridos, que podem ser demandados da área de TIC ou da área de Gestão Estratégica.

- 5.27. Contribuição 14:
- "Item 19- DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO, seus subitens seguiram o modelo da AGU para contratação de serviços com dedicação de mão exclusiva e sem dedicação, sugerimos seguir o modelo disponibilizado no sítio <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-deverificacao>, quanto ao novo modelo disponibilizado pela equipe do Governo Digital*
- 5.28. **Análise:** em não existindo modelo mais recente no sítio da AGU no momento da emissão do Termo de Referência, será observado o sítio sugerido. Ademais, como já dito anteriormente, essa equipe não entende ser uma contratação de TIC, pelo motivos já expostos.
- 5.29. Contribuição 15:
- 15. Item 20- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – o modelo disponibilizado no sítio <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-deverificacao>, conta com mais itens no subitem 20.1, os demais itens estão mais aderentes a uma contratação de solução de TIC;*
- 5.30. **Análise:** em não existindo modelo mais recente no sítio da AGU no momento da emissão do Termo de Referência, será observado o sítio sugerido. Ademais, como já dito anteriormente, essa equipe não entende ser uma contratação de TIC, pelo motivos já expostos.
- 5.31. Contribuição 16:
- 16. Anexo C - Escopo dos perfis profissionais almejados, fl 31 – Sugerimos observar o escopo dos serviços previstos na contratação e os editais que estamos enviando como exemplo com escopo similar.*
- 5.32. **Análise:** o material enviado será analisado para aproveitamento do escopo mais adequado.
- 5.33. Contribuição 17:
- 17. Anexo C - item 3 “QUALIFICAÇÕES ESPERADAS”, fl 35 – Sugerimos revisar qual o escopo pretendido e criar perfis. Entre perfis definir senioridades ajuda a melhorar o preço. Nos editais enviados, existem boas definições de perfis que podem ser utilizados de base.*
- 5.34. **Análise:** será aprimorado o anexo, contando com o material fornecido.
- 5.35. Contribuição 18:
- 18. Anexo D - “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO”, não ficou claro quais são as reais especificações dos serviços a serem realizados, foi somente inserido um descritivo do que é uma Gerência de Projetos, é necessário detalhar melhor quais são os projetos previstos e os serviços necessários aos escopos de:*
- Infraestrutura de TI;*
- Divisão de Aplicações;*
- Inovação e Governança e*
- Segurança da Informação;”*
- 5.36. **Análise:** será aprimorado o anexo, contando com o material fornecido.
- 5.37. Contribuição 19:
- “ANEXO F - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO e (IMR) – o Indicador nº 0 PRESENÇA DO FUNCIONÁRIO NO POSTO, sugerimos buscar indicadores de prazo qualidade. Os editais de exemplo possuem boas referências.”*
- 5.38. **Análise:** Serão incluídas métricas adicionais, mantendo-se a métrica da presença do funcionário no posto também.

## 6. ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES PRESENCIAIS NA AUDIÊNCIA PÚBLICA

6.1. Diante dos assuntos discutidos na sessão presencial da Audiência Pública, essa área técnica irá tomar as seguintes medidas:

6.1.1. Justificar vantajosidade da contratação por posto de trabalho em relação à outras modalidades;

6.1.2. Inserir no processo a exigência de certificações para processos (CBPP - <https://www.abpmp-br.org/certificacao/certificacao-cbpp/>), para projetos (PMP - <https://www.pmi.org/certifications/types/project-management-pmp>), para governança (COBIT - <https://www.udemy.com/course/cobit-5-foundation/>), para software (SCRUM - <https://www.scrum.org/>) e para inovação (DESIGN THINKING - <https://www.certiprof.com/pt/portfolio/design-thinking-professional-certificate-dtpec-portugues/>);

6.1.3. Ajustar o contido no ANEXO C, dividindo os perfis em processos, governança e gerência. Perfis com certificação alta e experiência maior em gerenciamento de projetos. Os perfis menos amplos serão executados por PRFs (via de regra os processos);

6.1.4. Incluir a exigência de Atestados de Capacidade Técnica;

6.1.5. Haverá um posto de trabalho que será o preposto;

6.1.6. Será incluída ideia preliminar das quantidades e áreas dos projetos;

6.1.7. Serão contratados também gerentes de projeto para algumas camadas operacionais;

6.1.8. Serão analisadas as métricas da contratação do edital do Banco Central (modelo sugerido);

6.1.9. Será exigida formação superior de Tecnologia da Informação ou formação superior em qualquer graduação, desde que com pós-graduação em Tecnologia da Informação;

6.1.10. Será estudada a possibilidade de utilização do Sharepoint (personalizar dashboard - edital Ministério da Justiça e Segurança Pública) e inclusão de profissional de Sharepoint. Serpa definida a ferramenta ou "qualquer outra ferramenta que a PRF vier a adotar durante a vigência contratual";

6.1.11. Será estudada forma de demandar e ter métricas a partir de Ordens de Serviço dentro de cada posto de trabalho;

6.1.12. Será exigido que as participantes indiquem a fonte de dados da planilha salarial ao invés do Termo de Referência exigir que seja pelo CAGED; ou será definido o piso e será exigido que se a cotação for abaixo, a empresa deve abrir planilha para comprovar (modelo edital DPF - 70% - abaixo = critério de inexecuibilidade).

## 7. CONCLUSÃO

7.1. Diante do apreciado, serão tomadas as medidas conforme resultados pontuais de cada análise a fim de aprimorar o processo de contratação.

HULDREICH KRETER  
Policia Rodoviário Federal

THIAGO HENRIQUE SILVA ANDRADE

De acordo, encaminhado à DLIC para providências e posterior retorno dos autos para continuidade.

ALLEN HUÍS DE OLIVEIRA SANTOS

Chefe da Divisão de Governança, Especificação e Fiscalização de Tecnologia da Informação e Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **HULDREICH KRETER, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 30/03/2020, às 18:50, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO HENRIQUE SILVA ANDRADE, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 30/03/2020, às 18:50, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **ALLEN HUIS DE OLIVEIRA SANTOS, Chefe da Divisão de Governança, Especificação e Fiscalização de TIC**, em 30/03/2020, às 18:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **24906917** e o código CRC **7426BDA4**.





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

**ATA DA SESSÃO PRESENCIAL**

**AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2020**

Aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2020, às dez horas (10h00min), em sua Sede no SPO, S/N, Lote 5 - Complexo Sede da PRF, - Bairro Setor Policial Sul, CEP: 70610-909, Brasília/DF, reuniram-se o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, **Lindemberg Ferreira Leite**, matrícula 1290564; o membro da comissão permanente de licitação, **Samuel Sousa Machado**, matrícula 1591464, nomeados por meio da Portaria nº 27 de 29 de janeiro de 2020, da Coordenação-Geral de Administração; os membros da Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria nº 292/2019-CGA), **Ricardo de Sousa Moreira**, SIAPE Nº 1991946, **Allen Huís de Oliveira Santos**, SIAPE Nº 2312760; os membros da Equipe de Apoio Thiago Henrique Silva Andrade, matrícula 1990100 e Huldreich Kreter matrícula 1301732, para realização da sessão presencial da Audiência Pública nº 01/2020, com vistas à contratação de empresa especializada em Apoio à Governança, incluindo Gerenciamento de Projetos e Processos de TIC. A realização dessa audiência pública visa atingir os seguintes objetivos: I - Dar publicidade prévia quanto ao objeto a ser contratado, buscando a excelência na especificação do objeto e da metodologia de contratação, para um melhor resultado no certame licitatório; II - Esclarecer eventuais questionamentos quanto aos critérios, especificações, características, funcionalidades, metodologias, a serem exigidas na contratação da Polícia Rodoviária Federal; III - Dar maior publicidade aos critérios técnicos e requisitos do material a ser adquirido; IV - Ampliar a competitividade no futuro certame licitatório, sem que se prejudique o resultado pretendido pela aquisição; V - Identificar, no mercado os fornecedores do objeto que atendam aos requisitos estabelecidos no Projeto Básico e seus anexos. Às 10h00min, o presidente da comissão prorrogou a abertura da sessão em 20 minutos, tendo em vista a possibilidade de comparecimento de mais interessados. Às 10h e 20min o presidente da comissão procedeu a abertura da Sessão, apresentando o objeto, bem como os objetivos desta audiência e as fases da sessão. Foram recolhidas as Fichas de Credenciamento preenchidas pelos seguintes interessados (Anexo I): 1 - SIMONE ELOI DE SOUZA MARTINS; 2 - INGRID AMORIM DOS SANTOS SILVA; 3 - ADRIANO DE PAULA LIMA; e 4 - FERNANDO PEREIRA DA COSTA JÚNIOR. Às 10h e 27min foi concedido aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação a oportunidade para que apresentassem informações sobre o objeto da contratação momento em que foi informado os requisitos. Posteriormente foi dado início à fase de debates com os participantes da audiência na ordem de recolhimento das fichas de credenciamento e com contribuição das demais empresas mediante autorização consoante estabelece o item 4.4.2. do Edital da Audiência Pública nº 01/2020.

Os presentes foram comunicados que qualquer interessado em apresentar contribuição, mesmo que não esteja credenciado na sessão presencial, poderá fazê-lo até as 17h do dia 19 de fevereiro de 2020, conforme estabelece o item 4.3 do Edital. As contribuições apresentadas serão apreciadas, publicadas no sítio [www.prf.gov.br](http://www.prf.gov.br) e consideradas na confecção da versão definitiva do novo Termo de Referência e do Edital.

O resultado da análise será publicada no sítio [www.prf.gov.br](http://www.prf.gov.br), assim que concluída. Nada mais havendo a tratar, a Comissão deu por encerrada a presente sessão às 12h, tendo sido lida a presente ata da reunião, em voz alta, e assinada pelos membros das Comissões.

LINDEMBERG FERREIRA LEITE  
Presidente da Comissão Permanente de  
Licitação  
Portaria nº 27 de 29 de janeiro de 2020

SAMUEL SOUSA MACHADO  
Membro da Comissão Permanente de  
Licitação  
Portaria nº 27 de 29 de janeiro de 2020

RICARDO DE SOUSA MOREIRA  
Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação  
Portaria nº 292/2019-CGA

ALLEN HUÍS DE OLIVEIRA SANTOS  
Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação  
Portaria nº 292/2019-CGA

THIAGO HENRIQUE SILVA  
ANDRADE  
Equipe de apoio

HULDREICH KRETER  
Equipe de apoio



Documento assinado eletronicamente por **LINDEMBERG FERREIRA LEITE, Chefe da Divisão de Licitações**, em 14/02/2020, às 12:04, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO HENRIQUE SILVA ANDRADE, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 14/02/2020, às 12:05, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **HULDREICH KRETER, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 14/02/2020, às 12:05, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO DE SOUSA MOREIRA, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 14/02/2020, às 12:06, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **ALLEN HUIS DE OLIVEIRA SANTOS, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 14/02/2020, às 12:06, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL SOUSA MACHADO, Servidor(a) Administrativo(a)**, em 14/02/2020, às 12:07, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **24294756** e o código CRC **FA89B5DF**.





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL  
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

AUDIÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 01/2020

LISTA DE PRESENÇA DO DIA 14/02/2020

	NOME	E-MAIL	EMPRESA/ ÓRGÃO
1	EDMIR RODRIGUES BRAGA	EDMIRRB@ALBARTECH.COM	ALCAR
2	Simon Elias S. Martins	Smonelesm@albattech.com	Algar
3	Ingrid Amárico S. Silva	ingrid.silva@castgroup.com.br	Cast Informativo
4	Adriano da Costa Lima	Adriano.Lima@CASTgroup.com.br	CASTgroup
5	William Santana	WILLIAM.JESUS@PRF.GOV.BR	PRF
6	FERNANDO PEREIRA DA COSTA JR	FERNANDOPCSR@GMAIL.COM	MEMORA
7	ADRIANO MELO SILVA	adriano@sonda.com	SONDA
8	ARLINDO AZEVEDO	ARLINDO.AZEVEDO@SONDA.COM	SONDA
9	LINDBERGH FERREIRA LEITE	dlcom@prf.gov.br	PRF
10	THIAGO HENRIQUE SILVA ANDRADE	THIAGO.ANDRADE@PRF.GOV.BR	PRF
11	Ricardo de Sousa Moreira	Ricardo.MOREIRA@PRF.GOV.BR	PRF
12	ALLEN HUI'S DE OLIVEIRA SANTOS	ALLEN.SANTOS@PRF.GOV.BR	PRF
13	HULDRICH KRFT-2	huldrich.krft@prf.gov.br	PRF
14	SAMUEL SOUSA MACHADO	samuel.machado@PRF.GOV.BR	PRF



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

**Audiência Pública nº 01/2020**

**Serviços Especializados em Apoio à Governança, incluindo Gerenciamento de Projetos e Processos de TIC.**

**FICHA DE CREDENCIAMENTO**

Local: Brasília/DF

Data: 14/02/2020

Nome:

Ingrid Arnouin dos Santos Silva

Cargo:

Exp. Gestão de TIC

Empresa/ Entidade:

Cast Informática

Endereço:

504 norte

Cidade:

Brasília

Estado:

DF

CEP:

Telefone:

3423-7300

Fax:

E-mail:

ingrid.silva@castgroup.com.br

Assinatura:

Ingrid S. dos Santos Silva



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

**Audiência Pública nº 01/2020**

**Serviços Especializados em Apoio à Governança, incluindo Gerenciamento de Projetos e Processos de TIC.**

**FICHA DE CREDENCIAMENTO**

Local: Brasília/DF

Data: 14/02/2020

Nome:

Simone Elói de Souza Martins

Cargo:

Coordenadora de Operações

Empresa / Entidade:

Algar Tech

Endereço:

Sector Bancario Sul - Quad Carlos Sarda 4-A.

Cidade:

Brasília

Estado:

DF

CEP:

70775-030

Telefone:

61 981485756

Fax:

E-mail:

simone@algar.com.br

Assinatura:



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

**Audiência Pública nº 01/2020**

**Serviços Especializados em Apoio à Governança, incluindo Gerenciamento de Projetos e Processos de TIC.**

**FICHA DE CREDENCIAMENTO**

Local: Brasília/DF

Data:

14/02/2020

Nome:

Aedonora de Paula Lima

Cargo:

Gerente Executivo

Empresa / Entidade:

CAST

Endereço:

~~ROSS~~ 504 Norte

Cidade:

Brasília

Estado:

DF

CEP:

Telefone:

61 99100-1762

Fax:

E-mail:

Aedonora.Lima@CASTGROUP.COM

Assinatura:

COM.  
DL



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

**Audiência Pública nº 01/2020**

**Serviços Especializados em Apoio à Governança, incluindo Gerenciamento de Projetos e Processos de TIC.**

**FICHA DE CREDENCIAMENTO**

Local: Brasília/DF

Data: 14/02/2020

Nome:

FERNANDO PEREIRA DA COSTA JUNIOR

Cargo:

Comercial

Empresa / Entidade:

MEMORA PROCESSOS | NOVA DO PÉS

Endereço:

SIG. Qd 04 N° 625

Cidade:

BRASILIA

Estado:

DF

CEP:

Telefone:

3963-0030

Fax:

E-mail:

FERNANDO.COSTA@MEMORA.COM.BR

Assinatura:





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

**EDITAL Nº 1/2020/DLIC**

**FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO E SUGESTÃO EM AUDIÊNCIA PÚBLICA**

**Audiência Pública - Edital nº 001/PRF/2020, de 14 de fevereiro de 2020, em atenção ao disposto no art. 39 da Lei 8.666/93**

<b>DATA:</b>	<b>I</b>	<b>19/02/2020</b>	<b>1</b>	<b>HORÁRIO:</b>	<b>14:00</b>
--------------	----------	-------------------	----------	-----------------	--------------

**IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE**

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	QUBO TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA
----------------------	---------------------------------

<b>ENDEREÇO:</b>	RUA QUBO 10, CONDOMÍNIO QUBO 1, BRASÍLIA, DISTRITO FEDERAL		
<b>BAIRRO:</b>	ASA SUL	<b>1CIDADE/UF:</b> BRASÍLIA/DF	
<b>CEP:</b>	70.322-915	<b>1TELEFONES:</b> 98112-9739	
<b>E-MAIL:</b>	helio@qubo.uno		
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS</b>			
<b>NOME:</b>	Hélio Zveiter Trigueiro		
<b>CARGO:</b>	ICFO	<b>CPF:</b>	830.605.881-04
<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>	I	<b>CPF:</b>	
<b>CONTRIBUIÇÕES/ESCLARECIMENTOS</b>			

**Do item: 15.1.4.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.**

Por se tratar de uma licitação por Grupo, porém homologação global, solicitamos a **exclusão** deste ítem por ferir um dos princípios mais importantes da lei 8666, que é restrição da competitividade e maior número de licitantes para o certam. *Nosso entendimento esta correto?*

O PMI é a associação líder mundial dos que consideram gerenciamento de projetos, programas ou portfólios sua profissão. Já a certificação PMP é a credencial internacional com maior reconhecimento para profissionais que trabalham com gerenciamento de projetos. Ela credencia profissionais para desenvolver as melhores práticas de gerenciamento na empresa e instituições.

Há saber: Para obter esse título, o profissional precisa ter 4,5 mil horas de experiência ou 36 meses em gerenciamento de projetos. Profissionais sem diploma de nível superior devem contar com 7,5 mil horas ou 60 meses de experiência na área. O PMI também exige 35 horas de treinamento na área. Assim, exigir a certificação PMP de profissionais em gerenciamento de projetos reforça a utilização das melhores práticas nos projetos elaborados pela PRF.

Assim, como na tabela do Anexo B, citam qualificações, que no nosso entendimento leia-se CERTIFICAÇÕES, como por exemplo, SCRUM MASTER, SCRUM FOUNDATION.

Nosso entendimento é que todas estas certificações serão obrigatórias.

***Nosso entendimento esta correto?***

**Assunto:** RES: Ata da Sessão Presencial da Audiência Pública nº 01/2020

**De:** Adriano de Paula Lima <adriano.lima@castgroup.com.br>

**Data:** 18/02/2020 18:40

**Para:** "licitacao.dicon@prf.gov.br" <licitacao.dicon@prf.gov.br>

**CC:** PRF/DLIC <dlic@prf.gov.br>, Comercial Governo <comercial.governo@castgroup.com.br>

Prezados(as),

Boa tarde. Primeiramente agradecemos pela oportunidade de participação. Enviamos anexo os seguintes documentos com intuito colaborativo:

1. Sugestões\_AUDIÊNCIA PÚBLICA PRF – Consolidação de todas as nossas sugestões até o presente momento. Entendemos que novas sugestões poderão ser encaminhadas após uma melhor definição de escopo de serviço. Conforme também informado em audiência pública presencial;
2. CNJ\_Governança\_PRE\_49\_\_\_Apoio\_Tecnico\_a\_Gestao\_Integrada\_de\_TIC\_\_\_Novo\_Edital – Edital – Entendemos ser uma boa referência de contratação pois se baseia nas boas práticas de governança de TIC. Chamamos atenção a página 88, ANEXO II do termo de referência. Como pode ser visto, a áreas, objeto da contratação, se assemelham aos da PRF;
3. Edital PE 15-2018 - MTE\_Item8 – Contratação também voltada a governança, onde tem uma boa referência de serviços e perfis. As atividades similares estão previstas no item 8;
4. MEC\_Governança\_Edital – Processo recente de contratação, que faz boa referência a perfis de gestão e foco em governança;
5. PE 10\_2015 - Apoio ao Gerenciamento de Projetos – PRF – Identificamos este processo de 2015 de vocês. Tem boas referências e demos falta das referências no processo de vocês. Pode ser que tenha sido utilizado, mas não identificamos.
6. PF\_FSW\_Edital\_e\_Anexos\_Fabrica – Processo ainda em curso da Polícia Federal. O Objeto apesar de ser fabrica de software, faz uma boa referência no processo de exequibilidade. Acreditamos valer a pena analisar e com isso mitigar o risco de empresas aventureiras.

No geral, queríamos enfatizar, que boa parte das últimas contratações de TIC, tem saído em modelo de unidades de serviço. Não necessariamente UST, como o caso do MEC. Mas nos reservamos em enviar as contratações mais próximas e recentes ao objeto da PRF. Não trouxemos referências dos processos que focam em postos de trabalho, pois não identificamos nenhum com objeto similar e temos visto uma repercussão ruim no mercado. Desta forma, preferimos manter as sugestões que entendemos ainda serem as mais usuais da administração.

Nos colocamos a disposição para sanar ou complementar quaisquer outras dúvidas.

Abraços,



**Adriano de Paula Lima**  
**Gerentes de Negócios**

+55 61 3429-7380  
+55 61 99100-1762

**SIGA A CAST GROUP  
NAS REDES SOCIAIS**



**SEGUIR →**

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente

Esta mensagem pode conter informações confidenciais e sujeitas a sigilo. A sua utilização, cópia e divulgação não autorizadas são proibidas. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor informe ao remetente e apague-a juntamente com seus anexos. | This message may contain confidential and privileged information. Unauthorized use, disclosure or copying is prohibited. If you are not the intended recipient, please advise the sender and delete this message and any attachments.

-----Mensagem original-----

De: PRF/DLIC <dlic@prf.gov.br>

Enviada em: sexta-feira, 14 de fevereiro de 2020 14:00

Para: edmirrb@algartech.com; simone.esm@algartech.com; Ingrid Amorim dos Santos Silva <ingrid.silva@castgroup.com.br>; Adriano de Paula Lima <adriano.lima@castgroup.com.br>; fernandopcjr@gmail.com; adriano@sonda.com; arlindo.azevedo@sonda.com

Assunto: Ata da Sessão Presencial da Audiência Pública nº 01/2020

Boa tarde,

Segue anexo da Ata da Audiência Pública realizada na Sede da PRF no dia 14/02/2020.

— Anexos: —

---

Sugestões_Editais.zip	10,7MB
Sugestões_AUDIÊNCIA PÚBLICA PRF.pdf	668KB

## AUDIÊNCIA PÚBLICA PRE

- SUBITEM 4.3 à fl. 13 – entendemos que é um critério subjetivo de análise e que tende a dificultar a própria fiscalização;
- SUBITEM 4.4.2 à fl. 14 : *“Durante a vigência do contrato a Contratante poderá realizar orientações **de reforço sempre que julgar necessário**, a fim de atender às seguintes demandas: novos serviços e alterações da legislação, disseminação de novas informações/atualização de roteiros, demandas sazonais, ação corretiva, ação preventiva e reforço do aprendizado”* – Tal subitem indica a necessidade de contratação de mais profissionais do que inicialmente planejado, como será a implementação do aditivo uma vez que a previsão atual são postos de trabalho? Sugerimos revisar se a intenção gera alocação de mais posições.
- Subitem 5.4 – *“Contratada, dentre as instalações necessárias à realização do objeto deste instrumento, deverá possuir ou montar filial/escritório no Município ou em localidade no raio de até 100 km do local da prestação dos serviços a qual prestará o serviço, proporcionando ao preposto uma estrutura com capacidade operacional (computador, multifuncional, internet e telefone) para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante ou de seus funcionários alocados, realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, manutenção, treinamento, admissão e/ou demissão dos funcionários e ao fornecimento dos insumos e equipamentos, quando for o caso.”* – item que restringe a competitividade e onera a empresa, sobre o tema já se manifestou o Tribunal de Contas da União – TCU por meio dos acórdãos 1214/2013 e 273/2014. Em síntese, o TCU veda a exigência de instalação escritório no local da prestação do serviço como critério de habilitação no certame, mas admite que tal exigência pode ser feita a partir da assinatura do contrato, desde que respaldada em análise técnica fundamentada. Sugerimos a mudança e respaldar no estudo técnico a necessidade.
- Item 6, fl 14 - Os IMR não deveriam ser por produtos entregues? Prazos atendidos? Entendemos que um indicador que verifique a assiduidade de respectivo colaborador, teriam contrato de gestão de pessoas.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019

Art. 5º É vedado:

(...)

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

(...)

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

- Idem itens 7.1.1 e subsequentes, fl 15 - Ferem ao disposto na já mencionada Instrução Normativa quanto a estipulação de salários. Sugerimos usar o CAGED como uma referência para elaboração de propostas, mas permitir que as empresas adotem outras fontes, desde que comprove que a utilizam ou utilizaram em algum momento na prestação de seus serviços. É comum um item de exequibilidade onde ela abre a comprovação de salários praticados aos perfis:

7.1.1. Para elaboração das propostas deverá ser utilizada a base de dados do **CAGED** - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados da Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia - para a referência **CBO 1425-20 (Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação)**.

7.1.1.1. A título orientativo, o link a seguir consolida a base de dados do **CAGED** por *Big Data*:

<https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-projetos-de-tecnologia-dainformacao-cbo-142520/brasil-df/>

7.1.1.2. Esse link utiliza os dados salariais de cada profissão com origem no **CAGED**, que mensalmente divulga dados de contratações e demissões do mercado de trabalho formal brasileiro. Esses dados são enviados por empresas de todo o Brasil mensalmente.

- Item 8 - Será um preposto para tipo de serviço? Em determinados momentos informa um para todo contrato e aqui remete a cada serviço. A redação não deixa claro, a alocação de um preposto específico onera o contrato, ainda que seja residente em Brasília e que forneça seus dados pessoais como endereço residencial. Sugerimos não tornar o preposto obrigatório, mas sim líder(es) de equipe;

8.1. A Contratada deverá manter, durante toda a **vigência do contrato e para cada grupo**, um preposto (item 6) no domicílio de execução dos serviços, com

o fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados.

8.2. O preposto não poderá ser nenhum dos prestadores alocados para os itens 01 a 05).

8.3. O preposto (item 6) também auxiliará os prestadores alocados para as funções dos itens 01 a 05.

8.4. A indicação do preposto deverá ser efetivada mediante declaração da Contratada, na qual deverão integrar os seguintes itens:

- a) Dados pessoais (nome completo, RG e CPF);
- b) Endereço completo;
- c) Dados de contato (e-mail profissional e telefones móvel e residencial);
- d) Dados relacionados a sua qualificação profissional (currículo);
- e) Outros julgados relevantes pela Contratada.

- Item 13, fl 17 - Obrigações da Contratante, subitem 13.4, tecnicamente a redação remete a gestão de pessoas. Sugerimos ajuste na redação para que os acessos as instalações em horários diferentes aos estabelecidos em edital, deverão ser previamente aceitos pela CONTRATANTE, ficando todos os encargos decorrentes de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus a administração.

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

Obs: Foi utilizado o modelo de TR da AGU para contratação de mão de obra com dedicação exclusiva ([http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/714621](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714621)), quando se trata de horas extras, o modelo mais adequado ao objeto não seria o modelo de Serviços continuados sem mão de obra exclusiva - [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/714620](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620)

- Item 14, fl 18 – Obrigações da Contratada, subitem 14.9, o fornecimento de relação dos exames admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços, mais uma vez seguiu o modelo de TR da Agu, e entendemos que se trata de gestão de pessoas.

14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG)



e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

contratada; e

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

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

- Obrigações da Contratada, subitem 14.11, fl 14, por se tratar de contratação com profissionais de elevado grau de expertise técnica, é inviável para qualquer empresa em caso de falta ou ausência justificadas do empregado, realizar a substituição do empregado no prazo de 2 (duas) horas, principalmente em relação a transferência do conhecimento e continuidade dos serviços, tal solicitação poderá onerar mais contratação pela manutenção de um contratado para cobrir ausência

14.11 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

(...)

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

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

14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

- Item 15, fl 20 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA - as exigências dos subitens são demasiadamente restritivas, pois solicitação de

atestados para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, não é prática de mercado, que geralmente solicita 1 (um) ano execução ininterrupta, contudo permite o somatório de atestados com prestações concomitantes;

15.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3(três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

15.1.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para se executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

15.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.1.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.1.2. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

15.1.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado

contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.1.4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

(...)

15.1.5. Declaração de que **instalará escritório no Município de Porto Alegre ou em localidade no raio de até 100 km do local da prestação dos serviços**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo contido em anexo deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Obs: A prestação de serviços não será em Brasília? A redação prevista no item 15.1.5, remete a Porto alegre. ratificamos a importância de justificar no ETP.

- No subitem 18.5 e suas alíneas estão dispostos nos anexos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, especificamente no ANEXO VIII-B DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA está voltado a contratação de pessoas para contratação de prestação serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, entendemos por tecnicamente se tratar de uma solução de TIC, o planejamento e TR deverão seguir a IN SGD/ME nº 1, de 2019

(...)

18.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Obs: Conforme especificado na IN SGD/ME nº 1, de 2019, os órgãos integrantes do SISP deverão seguir a referida instrução para contratação de soluções de TIC

**6. Por que a instrução normativa não determina o uso dos modelos de editais e contratos padronizados pela Advocacia-Geral da União (AGU) e de uso obrigatório para os demais objetos a contratar?**

O art. 29 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017 informa que devem ser adotados os modelos de Termo de Referência da AGU, porém, este artigo não foi alcançado pela IN SGD/ME nº 1, de 2019 (vide art. 41, que define o alcance da subsidiariedade da IN SEGES/MP nº 5, de 2017).

O Parágrafo único do art. 41 da IN SGD/ME nº 1, de 2019 informa ainda que, havendo norma, guia, manual ou modelo publicado pelo órgão central do Sisp, estes devem ser utilizados. Os novos templates (modelos) dos artefatos previstos na norma serão revisados e posteriormente disponibilizados em sítio eletrônico.

Quanto ao modelo de Edital e contrato, devem ser utilizados os modelos da AGU, pois a IN SGD/ME nº 1, de 2019 alcança o art. 35 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, conforme dispõe o art. 41 da instrução normativa da SGD/ME.

IN SGD/ME nº 1, de 2019

Art. 41. Aplica-se subsidiariamente às contratações de serviços de TIC o disposto nos arts. 1º a 18, 33 a 38, e 49 ao 68 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.  
(...)

**12. As contratações de TIC podem seguir a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, em vez da IN SGD/ME nº 1, de 2019?**

Os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, nas contratações de soluções de TIC, são obrigados a usar a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 2019.

Apenas subsidiariamente, os artigos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, listados no art. 41 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, podem ser aplicados nas contratações de soluções de TIC.

- Idem para os subitens, quanto ao uso do modelo para contratação de mão de obra com dedicação exclusiva

18.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

18.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

#### 18.14.1 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 18.14.1 Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

18.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

18.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

- Item 19- DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO, seus subitens seguiram o modelo da AGU para contratação de serviços com dedicação de mão exclusiva e sem dedicação, sugerimos seguir o modelo disponibilizado no sítio <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao> , quanto ao novo modelo disponibilizado pela equipe do Governo Digital
- Item 20- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – o modelo disponibilizado no sítio <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>, conta com mais itens no subitem 20.1, os demais itens estão mais aderentes a uma contratação de solução de TIC;
- Anexo C - Escopo dos perfis profissionais almejados, fl 31 – Sugerimos observar o escopo dos serviços previstos na contratação e os editais que estamos enviando como exemplo com escopo similar.
- Anexo C - item 3 “**QUALIFICAÇÕES ESPERADAS**”, fl 35 – Sugerimos revisar qual o escopo pretendido e criar perfis. Entre perfis definir senioridades



ajuda a melhorar o preço. Nos editais enviados, existem boas definições de perfis que podem ser utilizados de base.

- Anexo D - “**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO**”, não ficou claro quais são as reais especificações dos serviços a serem realizados, foi somente inserido um descritivo do que é uma Gerência de Projetos, é necessário detalhar melhor quais são os projetos previstos e os serviços necessários aos escopos de : Infraestrutura de TI; Divisão de Aplicações; Inovação e Governança e Segurança da Informação;
- **ANEXO F - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO e (IMR) – o Indicador nº 01 - PRESENÇA DO FUNCIONÁRIO NO POSTO**, sugerimos buscar indicadores de prazo e qualidade. Os editais de exemplo possuem boas referências.;