

CENTRO DE PAGAMENTO DO EXERCITO

Termo de Referência 3/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2026	160063-CENTRO DE PAGAMENTO DO EXERCITO	ALBERTO NUNES DA SILVA	28/08/2026 10:33 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		64218.006417/2026-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto: Contratação de empresa especializada em análise negocial, desenvolvimento, manutenção, testes, controle de qualidade e infraestrutura tecnológica de software, por alocação de perfil profissional de TI vinculado ao alcance de resultados, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme modalidade prevista na Portaria SGD /MGI nº 750, de 2023 e Portaria SGD/MGI nº 1070 de 2023 alterada pela Portaria SGD/MGI Nº 6.055, de 2025, com vistas a executar atividades de projeto, construção, testes, implantação, evolução, manutenção, sustentação, administração de ambientes e suporte à infraestrutura tecnológica relacionadas ao ciclo de vida de software, tais como o Sistema de Pagamento de Pessoal, Sistema de Informação de Pagamento de Pessoal, Sistema de Retribuição no Exterior, entre outros de competência do Centro de Pagamento do Exército (CPEx). Adotar-se-ão práticas ágeis aderentes ao processo de software estabelecido neste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Cód PMC - TIC	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	1	Desenvolvedor de Software- Sênior	3 0 0 0 1 - Implementação de Software	Perfis Profissionais Alocados- PAA	DESENV-03	3	R\$ 30.712,50	R\$ 92.137,50	R\$ 1.105.650,00
	2	Analista de Negócios/ Requisitos – Sênior	3 0 0 0 1 - Implementação de Software	Perfis Profissionais Alocados- PAA	ANR – 03	1	R\$ 22.231,30	R\$ 22.231,30	R\$ 266.775,60
	3	Analista de Testes/ Qualidade	3 0 0 0 1 - Implementação de Software	Perfis Profissionais Alocados- PAA	ATQ – 03	1	R\$ 21.940,70	R\$ 21.940,70	R\$ 263.288,40

4	Administrador de sistemas operacionais Sênior	2123-15– Sustentação do ambiente/ segurança	Perfis Profissionais Alocados- PAA	ASO – 03	1	R\$ 18.990,41	R\$ 18.990,41	R\$ 227.884,92

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que há padrões de mercado e diversos frameworks de desenvolvimento, sustentação e infraestrutura tecnológica de software, que permitem afixação de padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho para o referido serviço.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A definição desta vigência justifica-se pela extrema complexidade técnica e criticidade do ecossistema SIPPEs, que processa anualmente mais de R\$ 10 bilhões em pagamentos, exigindo uma estabilidade do corpo técnico que não seria alcançada em períodos inferiores, visto que a curva de aprendizagem para o domínio das regras de negócio e integrações sistêmicas do Comando do Exército é estimada em até 6 meses, período no qual a produtividade é reduzida. Além disso, a vigência plurianual permite a diluição dos elevados custos de mobilização de profissionais de nível sênior, tornando o valor unitário dos postos de trabalho mais competitivo ao evitar a amortização acelerada de despesas operacionais da contratada em apenas um ano, o que assegura a economicidade do gasto público e garante a continuidade do serviço público essencial, mitigando riscos de erros de cálculo ou descontinuidade do conhecimento que seriam potencializados por licitações anuais frequentes.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista sua necessidade permanente para o Contratante, cenário no qual sua eventual paralisação ou descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão, dada a criticidade dos sistemas de informação envolvidos. Dessa forma, a vigência plurianual apresenta o menor impacto institucional, conforme demonstrado neste Termo de Referência.

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.

1.6 Sobre o parcelamento (divisão por item/perfil) é a regra geral na Lei nº 14.133/2021 para aumentar a competitividade. Contudo, a própria lei permite o agrupamento quando o parcelamento se mostra tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso (Art. 40, § 2º), conforme as justificativas a seguir

1.6.1 Inviabilidade Técnica da Metodologia Ágil:

16.1.2 A Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 orienta a adoção de metodologias ágeis (como Scrum, Kanban, etc.). Estas dependem fundamentalmente de equipes multidisciplinares, coesas e integradas, em que analistas, desenvolvedores, testadores e QAs trabalham em conjunto, no mesmo ritmo. Se a "Empresa A" fornecer os desenvolvedores, a "Empresa B" os analistas de negócio e a "Empresa C" os testadores, a comunicação diária, a integração e a velocidade de entrega serão afetadas, prejudicando a eficiência e agilidade.

1.6.2. Pulverização da Responsabilidade

1.6.2.1 O objetivo de realizar o grupamento dos itens é dar prioridade para o alcance dos resultados e permitir o estabelecimento objetivos das responsabilidades em caso de falhas. Com os profissionais divididos contratações diferentes, além dos problemas relacionados à integração adequada da equipe, ampliará a dificuldade de identificar as falhas de arquitetura ou de desenvolvimento uma vez que haverá um conflito de interesses entre as empresas na solução dos problemas. Dessa forma identifica-se a divisão dos itens surge como um risco para o resultado final.

1.6.3 Sobrecarga da Gestão e Fiscalização

1.6.3.1 Ao parcelar os perfis, a Organização Militar deixa de contratar um serviço de desenvolvimento e passa a ter que gerenciar múltiplos fornecedores (e múltiplos contratos) de forma simultânea. A Administração será forçada a atuar como a "integradora" das diferentes empresas, assumindo um ônus administrativo e um risco técnico que deveriam ser da contratada. Isso fere o Princípio da Eficiência, pois aumenta drasticamente o custo e a complexidade da fiscalização contratual.

1.6.4 Para garantir a coesão técnica, a viabilidade das práticas ágeis e, principalmente, a responsabilidade integral pelo alcance dos resultados, é tecnicamente indispensável que todos os perfis sejam agrupados em um Lote Único.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade crítica de assegurar a sustentabilidade e a evolução do Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPEs), solução estratégica que processa anualmente mais de R\$ 10 mil milhões para cerca de 240 mil militares, exigindo uma capacidade técnica de 1.008 horas mensais para absorver a complexidade das regras de negócio e as constantes atualizações legais. O quantitativo de 06 profissionais de nível sénior (01 Analista de Requisitos, 03 Desenvolvedores, 01 Analista de Testes e 01 Administrador de Sistemas) foi definido mediante memória de cálculo detalhada, em estrita observância ao Art. 5º da Portaria SGD/MGI nº 1.070 /2023, utilizando o divisor de 168 horas úteis/mês (FTE) para vincular cada posto à volumetria de demandas históricas e à indispensável segregação de funções. Como resultados e benefícios, a solução garante a continuidade do serviço público, a mitigação de riscos de danos ao Erário por erros de processamento e a modernização da infraestrutura tecnológica do CPEx, permitindo que a gestão militar mantenha o foco na fiscalização estratégica enquanto a execução técnica assegura a conformidade e a segurança do pagamento de pessoal.

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000026/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 23/04/2025;
- III) Id do item no PCA: 351;
- IV) Classe/Grupo: 162 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC);
- V) Identificador da Futura Contratação: 160089-48/2026.

2.3 O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia de Governo Digital, com o Plano Estratégico do Exército 2024/2027 (PEEx 2024/2027) e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2024/2027 (plano vigente).

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

OEE	Estratégia	Ação Estratégica	Iniciativa Estratégica
11	11.1	11.1.2	11.1.2.2 Aperfeiçoar o Sistema de Pagamento de Pessoal.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024/2027

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
P9	Contratar serviços de TI (Sustentação de sistemas, desenvolvimento, etc)	-	Meta contínua

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução de TIC consiste em serviços de análise negocial, desenvolvimento, manutenção e teste de software e sustentação da infraestrutura tecnológica.

3.3 Dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software

3.3.1 Os serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software compreendem o conjunto de atividades executadas com a finalidade de atender às necessidades do órgão ou entidade, por meio da implementação de um novo software, de uma nova funcionalidade, da manutenção de funcionalidades já existentes e da garantia de estabilidade e disponibilidade dos ambientes de execução. Todas as atividades deverão estar em conformidade com o processo de software (ANEXO VII), aplicando-se os procedimentos necessários à garantia da qualidade e à sustentação da infraestrutura tecnológica prevista neste Termo de Referência.

3.3.2 São previstas as seguintes atividades na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção de software e sustentação da infraestrutura:

- a. aplicação de técnicas de engenharia de requisitos com vistas a identificar e especificar requisitos funcionais e não funcionais dos produtos a serem entregues;
- b. execução de procedimentos de design / arquitetura de software com vistas a estabelecer os padrões, tecnologias, formas de organização e de componentização dos recursos a serem utilizados na construção e manutenção dos sistemas;
- c. implementação dos códigos, componentes e recursos necessários à materialização do produto de software;
- d. realização de testes funcionais, unitários e de acessibilidade, desde a concepção dos produtos, com vistas a assegurar a qualidade do software;
- e. realização da homologação dos produtos junto aos clientes, com vistas a certificar-se que o software atende aos requisitos esperados;
- f. realização da implantação dos produtos junto às áreas de operação e infraestrutura tecnológica, assegurando a efetiva entrega do software em ambiente de produção;
- g. adoção das medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção, testes e controle de qualidade de software.
- h. adoção das medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações disponibilizadas para a prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação da infraestrutura, testes e controle de qualidade de software.
- i. adoção de práticas de codificação segura, observando os requisitos constantes da seção "Especificação dos requisitos da contratação" e do Processo de Software - ANEXO VII.
- j. execução de atividades de administração de servidores, bancos de dados, rede, segurança da informação, monitoramento de desempenho e backup, visando à sustentação da infraestrutura tecnológica necessária ao pleno funcionamento do SIPPES.

3.3.3 Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software deverão ser executados observando o paradigma de implementação ágil de software com o foco no alcance de resultados, entrega de valor, qualidade dos produtos desenvolvidos e observância aos padrões de desempenho e segurança da informação definidos nesse Termo de Referência.

3.3.4 A presente solução a ser contratada pauta-se pelas disposições constantes da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

4.1.1 As necessidades de negócio envolvidas na contratação centralizada em estudo representam o detalhamento do objeto a ser contratado. Serão elencadas o que a solução deve prover, independentemente da tecnologia que se empregue ou dos padrões tecnológicos da instituição:

4.1.1.1 Possibilitar o pleno funcionamento e a confiabilidade das aplicações e das funcionalidades que executam o pagamento de pessoal ou que interajam com este processo, entre elas o Sistema de Pagamento de Pessoal (SiPPes), seguindo as regras negociais requisitadas;

4.1.1.2 Proporcionar a integração com outros sistemas corporativos ou federais, em particular o Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX) ou outro que vier a substituí-lo;

4.1.1.3 Promover o correto processamento da folha de pagamento realizada pelo CPEx;

4.1.1.4 Assegurar a segurança e privacidade das informações mantidas e processadas pelos sistemas do CPEx;

4.1.1.5 Manter a resiliência e eficiência dos sistemas de informação do CPEx; e

4.1.1.6 Demonstrar agilidade no atendimento das demandas, mesmo que haja flutuações sazonais na quantidade de ordens de serviço, além de necessidades variadas de profissionais com competências específicas, necessárias ao atendimento dos requisitos das soluções a serem entregues.

4.1.1.7 Garantir a disponibilidade, estabilidade e segurança da infraestrutura tecnológica que suporta os sistemas que atuam no pagamento de pessoal, abrangendo servidores, rede, banco de dados e ambientes de produção e homologação.

4.2 Requisitos de Capacitação

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

4.2.2 O Contratado deve buscar manter seus funcionários capacitados e treinados para os padrões, ferramentas e processos utilizados no ambiente do Contratante.

4.3 Requisitos Legais:

4.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis, especificamente para fins de conformidade com o modelo de dedicação exclusiva de mão de obra, os profissionais alocados deverão possuir vínculo empregatício com a contratada sob o regime da CLT.

4.3.2 Deve-se observar, no que couber, os seguintes normativos:

a. Norma sobre contratação de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software - Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023;

b. Norma sobre contratação de serviços de infraestrutura tecnológica e sustentação operacional de sistemas, Portaria SGD/MGI nº 1070 de 2023 alterada pela Portaria SGD/MGI Nº 6.055, de 2025.

c. Padrão de Interoperabilidade - Portaria SLTI/MP nº 92, de 24 de dezembro de 2014;

d. Padrão de acessibilidade - Portaria SLTI/MP nº 3, de 7 de maio de 2007;

- e. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil - Medida Provisória nº 2.200- 2, de 24 de agosto de 2001;
- f. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil);
- g. Política de Segurança da Informação e das Comunicações (POSIC) da Contratante;
- h. Padrões Web em Governo Eletrônico - ePWG;
- i. Padrões de Design System de Governo;
- j. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação;
- k. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l. Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008 e suas normas complementares - Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;
- m. ABNT NBR 16167:2013 - Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação;
- n. ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 - Código de prática para controles de segurança da informação com base;
- o. Guia de Gerenciamento de Vulnerabilidades e Modelo de Política de Gerenciamento de Vulnerabilidades - SGD /ME, disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/modelo_politica_gerenciamento_vulnerabilidades.pdf;
- p. Guia de Requisitos Mínimos de Segurança e Privacidade para Aplicativos Móveis - SGD/ME, disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/guia_requisitos_minimos_apps.pdf.

4.4 Requisitos de Manutenção:

4.4.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades e da infraestrutura tecnológica que lhe dá suporte.

- a. Manutenção Corretiva: Identificar e corrigir falhas ou erros que comprometam o desempenho, a segurança ou a funcionalidade do sistema pagamento e da infraestrutura associada, minimizando impactos à operação e assegurando a continuidade dos serviços essenciais, como processamento de transações e geração de relatórios.
- b. Manutenção Evolutiva: Desenvolver e implementar melhorias funcionais e novas funcionalidades, alinhadas às demandas negociais e às evoluções tecnológicas, como a atualização de linguagens de programação e de outras ferramentas de TI, abrangendo também melhorias de infraestrutura, automação de processos e adoção de novas práticas de segurança da informação.
- c. Manutenção Preventiva: Realizar intervenções programadas para detectar e mitigar riscos potenciais antes que afetem o sistema, por meio de monitoramento contínuo, atualizações de segurança, otimizações de desempenho e ajustes de infraestrutura, garantindo estabilidade e confiabilidade.
- d. Manutenção Adaptativa: Adequar o sistema e sua infraestrutura a mudanças normativas, legais ou de processo, assim como a novas integrações com sistemas internos ou externos, mantendo a compatibilidade e conformidade com as regulamentações aplicáveis ao setor financeiro.

4.5 Requisitos Temporais

- 4.5.1 Os serviços devem ser prestados mensalmente pela Contratada, mantendo a operação contínua da infraestrutura tecnológica dos sistemas associados ao pagamento de pessoal, como o SIPPEs, com monitoramento permanente.
- 4.5.2 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.
- 4.5.3 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.
- 4.5.4 Os prazos definidos neste Termo de Referência deverão ser estritamente observados sob pena da aplicação de sanções conforme previsto neste Termo de Referência, salvo que há expressa autorização fundamentada da

Contratante.

4.5.5 Na execução dos serviços referentes ao levantamento de requisitos, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início da execução serviço	Prazo Máximo de término da execução do Serviço
Executar a Sprint	1 dia útil	até 4 semanas (28 dias corridos) de acordo com a OS.
Atualizar Casos de Uso do sistema	1 dia útil	até 3 dias úteis
Atualizar Manual de Usuário de Sistema (por funcionalidade)	1 dia útil	até 3 dias úteis

4.5.6 Na execução dos serviços de desenvolvimento e manutenções, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início da execução serviço	Prazo Máximo de término da execução do Serviço
Executar a Sprint	1 dia útil	até 4 semanas (28 dias corridos) de acordo com a OS.
Planejar o release	1 dia útil	até 2 dias úteis

4.5.7 Na execução dos serviços de teste de qualidade, deverão ser observados os seguintes prazos para as atividades de testes:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início da execução serviço	Prazo Máximo de término da execução do Serviço
Executar a Sprint	1 dia útil	até 4 semanas (28 dias corridos) de acordo com a OS.

4.5.8 Na execução dos serviços suporte à infraestrutura tecnológica e monitoramento dos ambientes de produção e homologação, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço		
------------------------------	--	--

	Prazo máximo de início da execução serviço	Prazo Máximo de término da execução do Serviço
suporte à infraestrutura tecnológica	1 dia útil	até 4 dias úteis
monitoramento dos ambientes de produção e homologação	1 dia útil	até 4 semanas (28 dias corridos) de acordo com a OS.

4.5.9 Os prazos descritos nos quadros acima poderão ser superiores, desde que constantes das Ordens de Serviço solicitados pela contratada, mediante justificativa fundamentada, e autorizada pela contratante.

4.5.10 As atividades de suporte à infraestrutura tecnológica e monitoramento dos ambientes de produção e homologação deverão ser realizadas de forma contínua, conforme níveis mínimos de serviço a serem definidos em contrato, garantindo a disponibilidade e a estabilidade operacional dos sistemas relacionados a geração de pagamento de pessoal.

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.6.2 O Contratado deverá assegurar durante a execução dos serviços a observância às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como às normas e recomendações dos órgãos competentes do Exército Brasileiro.

4.6.3 O Contratado deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software, bem como sustentação da infraestrutura tecnológica.

4.6.4 O Contratado deverá implementar medidas de segurança da informação e privacidade que incluam controles em nível de aplicação e de infraestrutura, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado, invasões, vazamentos de dados ou interrupções de serviço.

4.6.5 O Contratado deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa do Contratante e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença física ou virtual de seus prepostos e/ou funcionários.

4.6.6 O Contratado deverá promover a cultura para que os desenvolvedores utilizem o SAST (Static Application Security Testing) em tempo de desenvolvimento, ou seja, integrado à IDE (Integrated Development Environment).

4.6.7 O Contratado deverá realizar eventuais correções de vulnerabilidades HIGH ou CRITICAL, sem custo adicional, desde que geradas por atualizações, manutenções ou novas funcionalidades executadas pelo Contratado.

4.6.8 O Contratado deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço presencial, o uso obrigatório de identificação funcional.

4.6.9 O Contratado não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade da Contratante.

4.6.10 O Contratado deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências da Contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança e outros julgados oportunos e/ou solicitados pela Contratante.

4.6.11 O Contratado deverá assinar o Termo de Compromisso, bem como os seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme modelos anexos ao Termo de Referência:

a. Anexo II – Modelo de Termo de Ciência;

b. Anexo III – Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.6.12 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pelo Contratado ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais:

- a. apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da Contratante ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
- b. respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- c. atuar no estabelecimento da Contratante com urbanidade e cortesia.

4.7.2 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes ambientais:

- a. deverá entregar os documentos solicitados preferencialmente na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);
- b. as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos;
- c. utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos da Contratante.

4.7.3 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes culturais:

- a. todos os documentos e relatórios deverão ser produzidos em língua portuguesa, salvo quando autorizado pela Contratante.

4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante e levando em consideração os requisitos de qualidades da área negocial.

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

4.8.3 O Contratado deverá adotar padrões de projeto ou padrões arquiteturais Design Patterns consolidados no mercado aderentes às necessidades da aplicação e do negócio, além de métodos de codificação limpa (Clean Code).

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos no Processo de Software - ANEXO VII e levando em consideração que:

- a. O processo de entrega de serviço deverá passar pelos processos de ciclo de vida de desenvolvimento seguro de software; e
- b. O Contratado deve utilizar o conceito de Security by design em todo o ciclo de vida da entrega de soluções.

4.9.2 As atividades de desenvolvimento e implementação de código deverão observar, sempre que possível:

- a. A abordagem TDD (Test Driven Development);
- b. O Padrão Digital de Governo (Design System - <https://www.gov.br/ds/>) no desenvolvimento de sistemas de serviços públicos digitais;
- c. O Contratado deverá adotar os mecanismos de automação e de integração/implantação contínua (CI/CD) disponibilizados pela Contratante;
- e. O Contratado deverá adotar práticas de backup, rollback e recuperação de desastres (disaster recovery), caso sejam constatados obstáculos à implementação, falhas de infraestrutura ou incidentes de segurança;

f. O Administrador de Sistemas Operacionais deverá assegurar que os ambientes de produção, homologação e desenvolvimento do SIPPES permaneçam operacionais, seguros e atualizados, incluindo a gestão de servidores virtuais, sistemas operacionais, bancos de dados e ferramentas de monitoramento.

4.10 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.10.1 Dada a característica da metodologia ágil de tratar eventual débito técnico em sprints subsequentes, não será exigida garantia dos serviços, mas sim o atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços previstos no contrato.

4.11 Requisitos de Experiência Profissional

4.11.1 Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos/serviço em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.11.2 O Contratado deverá executar os serviços observando os perfis mínimos previstos na Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos mínimos de experiência e formação profissional para as seguintes especialidades:

4.11.2.1 Descrição do perfil Analista de Qualidade/ Teste

a. Descrição geral das atividades: As atividades de teste e de qualidade do código e do produto são responsabilidade dos desenvolvedores. Ao analista de teste e qualidade cabe o projeto e a realização de testes e avaliações de qualidade em nível mais profundo que o realizável durante o desenvolvimento. Bem como conferir e garantir o resultado do trabalho dos desenvolvedores nestas áreas e, por fim, atuar na garantia de entrega de software com alta qualidade.

b. Áreas de habilidades: Desenvolvimento de planos de teste, criação de casos de teste, automação de testes e seus relatórios, avaliação da qualidade técnica e funcional dos produtos, identificação de riscos, vulnerabilidades e possíveis falhas relacionadas aos códigos e funcionalidades entregues.

c. Senioridade requerida: Sênior.

d. Formação acadêmica requerida: Graduação em curso de nível superior em qualquer área de ciências exatas ou cursos correlatos à ciência da computação ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em alguma das áreas acima ou suas subáreas, com duração mínima de 360 horas.

e. Conhecimentos técnicos: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade; automatização de testes funcionais, de unidade e de carga com ferramentas de software.

f. Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

4.11.2.2 Descrição do perfil de Desenvolvedor de Software

a. Descrição geral das atividades: Codificação, testes unitários, implementação e manutenção de software em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados de desenvolvimento.

b. Áreas de habilidades: O perfil permite focalizar uma ou mais das áreas de habilidades abaixo, que serão escolhidas no momento do preenchimento do posto de trabalho (abertura da Ordem de Serviço), segundo a necessidade do serviço: Back-end, Front-end e Fullstack.

c. Senioridade requerida: Sênior.

d. Formação acadêmica requerida: Graduação em curso de nível superior em qualquer área de ciências exatas ou cursos correlatos à ciência da computação ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em alguma das áreas acima ou suas subáreas, com duração mínima de 360 horas.

e. Conhecimentos técnicos: Listagem exemplificativa, com conhecimentos a serem enfatizados a depender da OS:

- 1) Linguagens de programação orientadas a objeto, com destaque para as linguagens da plataforma Java e para linguagens usadas para aplicações Web. Ex.: Java, Kotlin, Groovy, PHP, Python.
 - 2) Linguagens e frameworks para front-end, com destaque para Javascript e Typescript, e Vue, React e Angular.
 - 3) Linguagem SQL.
 - 4) Linguagem PL/SQL.
 - 5) Desenvolvimento em frameworks, ferramentas e plataformas Microsoft. Com destaque para a Power Platform, incluindo Power Bi, Power Apps, Power Pages, Power Automate e Power Virtual Agents. Utilizando C#, .NET, VBScript, JavaScript, PowerShell, Python, canvas-App formulas, Model-Driven Apps e Portals, ou seus sucedâneos.
 - 6) Ciência de Dados e estatística para IA, linguagens e bibliotecas comumente aplicadas ao desenvolvimento de ciência de dados e à criação de modelos de machine learning. Exemplos: TensorFlow, Keras, Pandas.
 - 7) Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, Extreme Programming (XP) e Kanban.
 - 8) Análise de requisitos funcionais e não-funcionais, padrões de projeto (enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns), modelagem de dados relacional.
 - 9) Arquitetura de aplicações para ambiente web. JEE, JSF, Hibernate. Modelo MVC. Springboot e Spring MVC.
 - 10) Integração entre sistemas: Mensageria, Web services, REST, Microservices, Hateoas, Kafka.
 - 11) Integração contínua (continuous integration), test-driven development (TDD), acceptance test-driven development (ATDD), especificação por exemplo, refactoring, entrega contínua (continuous delivery).
 - 12) Ecossistemas Docker e Kubernetes.
 - 13) Ferramentas SonarQube e IntelliJ.
- f. Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

4.11.2.3 Descrição do perfil Analista Negocial/Requisito

- a. Descrição geral das atividades: Atua na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados. O analista de negócio busca assegurar uma ligação consistente entre as equipes de negócios e a equipe de desenvolvedores, facilitando a comunicação e auxiliando no aprofundamento do domínio do negócio objeto da implementação.
- b. Áreas de habilidades: Desenvolvimento de soluções para novos produtos e serviços, elaborando posteriormente as especificações funcionais para o desenvolvimento de sistemas, com base em metodologia ágil. Realização de pesquisas que impactam a unidade de negócio e estão alinhadas à estratégia da empresa, além de suporte ao time de design e produto na execução de pesquisas exploratórias e de validação. Gerenciamento e condução de pesquisas com usuários, incluindo o desenvolvimento de conceitos, estudos de personas e comportamento. Planejamento, execução e consolidação de pesquisas qualitativas com usuários, coletando, sintetizando e analisando os achados para identificar áreas de desenvolvimento e fornecer recomendações. Compreensão das necessidades, motivações e comportamentos dos usuários, transformando essas informações em insights e novas funcionalidades para os produtos.
- c. Senioridade requerida: Sênior.
- d. Formação acadêmica requerida: Graduação em curso de nível superior em qualquer área de ciências exatas ou cursos correlatos à ciência da computação ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em alguma das áreas acima ou suas subáreas, com duração mínima de 360 horas.
- e. Conhecimentos técnicos: Possuir domínio em técnicas de levantamento de requisitos e sólida capacidade analítica de dados, além de conhecimento em arquitetura de microserviços, SOA e arquitetura de sistemas Web. Ter experiência com metodologias ágeis, como Scrum e Kanban, e conhecimentos em processos BPM. Atuar na gestão de backlog, definição de escopo por entrega e na definição e negociação de prazos, interagindo com

múltiplos stakeholders. Também possuir conhecimento avançado em padrões de projetos de software (design patterns), contribuindo para o desenvolvimento de soluções robustas e eficientes.

f. Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

4.11.2.4 Descrição do perfil Administrador de Sistemas Operacionais

a. Descrição geral das atividades: Responsável por manter e operar servidores físicos e virtuais, instalar e configurar sistemas operacionais, controlar desempenho e disponibilidade de serviços, e apoiar a sustentação de ambientes.

b. Áreas de habilidades: Administração de servidores e ambientes virtualizados; redes e segurança da informação; automação de tarefas e gestão de logs; administração e monitoramento de infraestrutura crítica; implantação de políticas de segurança e continuidade de negócios. Capacidade de atuação integrada com equipes de desenvolvimento e operações (DevOps), promovendo eficiência e estabilidade operacional.

c. Senioridade requerida: Sênior.

d. Formação acadêmica requerida: Graduação em curso de nível superior em qualquer área de ciências exatas ou cursos correlatos à ciência da computação, redes ou engenharia, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em áreas correlatas, com duração mínima de 360 horas.

e. Experiência e certificações profissionais: Experiência consolidada em administração de sistemas operacionais Linux e Windows Server, infraestrutura de rede, segurança da informação e ambientes virtualizados. Possui certificações ITIL v4 Foundation (Gestão de Serviços de TI), DPO – Data Protection Officer (LGPD e privacidade de dados) e Curso Avançado de Linux, reforçando competências em governança, segurança e gestão de operações críticas.

f. Conhecimentos técnicos: Administração de servidores Linux e Windows Server; Apache/Nginx; Shell Script e PowerShell; ferramentas de monitoramento (Zabbix) protocolos TCP/IP, DNS, VPN e firewall; backup e recuperação de sistemas; boas práticas de segurança da informação e conformidade com a LGPD.

g. Competências comportamentais: Proatividade, visão sistêmica, capacidade analítica, trabalho em equipe multidisciplinar, boa comunicação técnica, foco em resultados e zelo pela estabilidade operacional dos sistemas.

4.11.3 A Experiência/Qualificação deverá ser comprovada após a assinatura do contrato, no momento da entrega da documentação do profissional por meio de Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo profissional, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.

4.11.4 A formação deverá ser comprovada no momento da entrega da documentação do profissional por meio de Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC,

ou pelo órgão competente para tanto no país de emissão do diploma.

4.11.5 Os conhecimentos técnicos e habilidades comportamentais serão avaliadas por meio de monitoramento periódico do Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP).

4.11.6 A comprovação dos requisitos de conhecimentos técnicos e habilidades será avaliada no período de alocação dos profissionais, antes da execução de cada Ordem de Serviço.

4.11.7 A Contratante poderá realizar entrevista estruturada ou semiestruturada com os profissionais que executarão os projetos para verificação dos conhecimentos técnicos mínimos exigidos para cada perfil.

4.11.8 A não comprovação dos conhecimentos técnicos mínimos exigidos implicará na recusa do profissional e na necessidade de o Contratado apresentar outro profissional, sem prejuízo dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

4.11.9 O descumprimento total ou parcial dos "Requisitos de Experiência Profissional", descritos nesta seção, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência (Seção: Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no Pagamento).

4.11.10 O período de agendamento da entrevista que dependa exclusivamente da Contratante não será computado para fins de aferição do prazo de execução da Ordem de Serviço.

4.12 Requisitos de Formação da Equipe

4.12.1 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação, pois a execução de tarefas, será realizada com equipes mistas compostas por profissionais da contratada e servidores da contratante ou profissionais por ela designados, ensejando que a fiscalização (quanto à distribuição), controle e supervisão dos serviços solicitados seja exercida pela contratante, sem que haja a subordinação dos profissionais alocados a quaisquer servidores da contratante.

4.13 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1 Os serviços deverão ser realizados, conforme o horário estabelecido:

4.13.1.1 Segunda-feira à quinta-feira, das 08:00h às 18:00h e sexta-feira, das 08:00 às 17h. Todos os dias terão 1h de almoço.

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

4.13.3 A OS deverá ser preenchida observando as informações constantes do ANEXO I– Modelo de ordem de serviço.

4.13.4 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

4.13.6 Deverá ser adotada metodologia ágil de desenvolvimento de software definida pela Contratante observando-se as diretrizes de processo de software constantes do ANEXO VII.

4.13.7 A prestação do serviço pelos profissionais de TI alocados pelo Contratado se dará em conformidade com a metodologia ágil adotada pela Contratante, de acordo com o disposto no ANEXO VII - Processo de software, observada sua versão vigente.

4.13.8 O processo de desenvolvimento ágil de software adotado baseia-se em métodos como o Scrum, o Kanban e o Scrumban.

4.13.9 Na construção e codificação dos softwares devem ser observados os Requisitos Mínimos De Qualidade e Padronização Dos Aspectos Técnicos Da Codificação constantes do ANEXO VIII.

4.13.10 Fica dispensada a contagem volumétrica por Pontos de Função para fins de faturamento das Ordens de Serviço. Os produtos e tarefas técnicos entregues pela contratada serão mensurados, controlados e auditados com base nos critérios de aceitação específicos e na rastreabilidade de tarefas concluídas no repositório remoto corporativo, conforme definido na Seção de Metas de Produtividade deste Termo de Referência.

4.13.11 Deve-se manter uma agenda de reuniões periódicas com a equipe técnica do Exército para acompanhamento do progresso das atividades e resolução de problemas.

4.14 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

a. Estabelecer e manter um processo seguro de desenvolvimento de aplicações e sustentação de ambientes de infraestrutura tecnológica, incluindo padrões de design seguro, práticas de codificação e configuração seguras, gestão de vulnerabilidades, segurança de código de terceiros e de serviços de infraestrutura, e procedimentos de

teste de segurança, revisando e atualizando a documentação anualmente ou quando houver mudanças significativas.

b. Executar análise de causa raiz em vulnerabilidades de segurança, avaliando os problemas subjacentes que criam vulnerabilidades no código.

c. Estabelecer e gerenciar um inventário atualizado de componentes de software de terceiros (“Lista de Materiais”), avaliando mensalmente riscos, mudanças e compatibilidades.

d. Utilizar componentes de software de terceiros atualizados e confiáveis, adquiridos de fontes seguras ou previamente avaliados quanto a vulnerabilidades.

e. Treinar desenvolvedores em conceitos de segurança de aplicações e codificação segura, com capacitação anual obrigatória.

f. Aplicar princípios de design seguro em arquiteturas de aplicações, adotando o conceito de privilégio mínimo e validação de entradas de usuário (“nunca confiar nas entradas do usuário”), minimizando a superfície de ataque.

g. Utilizar módulos e serviços controlados para funções críticas de segurança (identidade, criptografia, auditoria e log), adotando algoritmos criptográficos padronizados e revisados.

h. Implementar verificações de segurança em nível de código, com uso de ferramentas de análise estática e dinâmica durante o ciclo de vida da aplicação.

i. Conduzir modelagem de ameaças para identificar e corrigir falhas de design antes do desenvolvimento de código.

j. Implementar políticas e controles de segurança da infraestrutura tecnológica, abrangendo patch management, configuração segura de servidores, segregação de ambientes (produção, homologação e desenvolvimento), controle de acessos privilegiados (PAM) e gestão de logs e auditorias.

4.14.2 O Contratado deverá aplicar os princípios de Security by Design, Privacy by Design e Shift-left Testing, de forma a minimizar riscos de privacidade e segurança desde a concepção dos projetos, inclusive na configuração e operação dos ambientes de infraestrutura tecnológica que suportam os sistemas relacionados ao pagamento de pessoal.

4.15 Vistoria

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

4.16 Sustentabilidade

4.16.1 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:

a. Aumento da eficiência energética; e

b. Redução do consumo de papel, recursos de impressão e outros insumos não renováveis.

4.17 Da exigência de carta de solidariedade

4.17.1 Não será exigida Carta de Solidariedade em atenção ao inciso IV do art. 23 da IN SGD /ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.18 Subcontratação

4.18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.18.2 Esta vedação é necessária visto que o serviço envolve o manuseio direto de dados sensíveis e financeiros de mais de 240 mil militares, com um processamento anual superior a R\$ 10 bilhões, exigindo que a responsabilidade técnica e o controle de segurança da informação sejam exercidos exclusivamente pela empresa contratada, sem a fragmentação da execução. A subcontratação, neste cenário, elevaria o risco de descontinuidade do conhecimento técnico e fragilizaria a governança sobre os requisitos de privacidade e segurança da informação estabelecidos pelo CPEx, sendo indispensável que a contratada possua e mantenha o domínio integral da equipe sênior

mobilizada, garantindo assim a integridade dos cálculos, o cumprimento rigoroso dos cronogramas da folha de pagamento e a plena eficácia da fiscalização exercida pela Administração.

4.18.3 Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

4.19 Da exigência de amostra

4.19.1 Não será necessária amostra do objeto para a presente contratação, em observância à faculdade de aplicação trazida pelo §1º do art. 12 da Instrução Normativa nº 94/2022 SGD/MGI.

4.20 Garantia da contratação

4.20.1 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 3% (três por cento) do valor anual da contratação.

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

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

4.20.2.2 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.

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

4.20.2.4 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.

4.20.2.5 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.

4.20.3 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.

4.20.4 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.

4.20.5 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.

4.20.6 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.

4.20.6.1 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).

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

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

4.20.7.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.20.7.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.20.8 Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.20.8.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.20.9 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.

4.20.10 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.

4.20.11 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[A30] .

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

4.20.12.1 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.

4.20.12.2 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.

4.20.13 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.

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

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

4.20.14 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.

4.20.14.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.20.14.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.20.14.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

4.20.16 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.

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

4.21 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.21.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ITEM	QUANTIDADE	CARACTERÍSTICAS
01	01	Contratação de empresa especializadas em desenvolvimento e manutenção, testes e controle de qualidade de software, por alocação de perfil profissional de TI, com dedicação exclusiva de mão de obra de 1 (um) Analista de Requisitos /Negócios seguindo o que consta no item 4.11.2.3
02	03	Contratação de empresa especializadas em desenvolvimento e manutenção, testes e controle de qualidade de software, por alocação de perfil profissional de TI, com dedicação exclusiva de mão de obra de 3 (três) Desenvolvedores de Software seguindo o que consta no item 4.11.2.2
03	01	Contratação de empresa especializadas em desenvolvimento e manutenção, testes e controle de qualidade de software, por alocação de perfil profissional de TI, com dedicação exclusiva de mão de obra de 1 (um) Analista de Qualidade seguindo o que consta no item 4.11.2.1

04	01	Contratação de empresa especializada em infraestrutura de TI e suporte operacional ao Sistema SIPPES, por alocação de perfil profissional de TI, com dedicação exclusiva de mão de obra de 1 (um) Administrador de Sistemas Operacionais, seguindo o que consta no item 4.11.2.4
----	----	--

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

6.1 Condições de execução

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica descrita nessa seção.

6.1.1 O Início da execução do objeto será de até 10 dias da assinatura do contrato.

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

6.2.1 Ambientação e Repasse Inicial de Conhecimento.

6.2.1.1 O período de ambientação é fundamental para que o Contratado possa absorver os conhecimentos necessários para a execução e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade.

6.2.1.2 O início dos serviços acontecerá de forma gradual e consistente com as necessidades de serviço da Contratante, de acordo com a criticidade e segurança de operação dos serviços.

6.2.1.3 As atividades executadas pelo Contratado para fins de obtenção dos conhecimentos necessários para início da execução dos serviços deverão ser prestadas sem ônus adicional à Contratante.

6.2.1.4 O período de ambientação não deve ser superior a 4 (quatro) semanas corridas da assinatura do contrato, salvo se acordado período distinto entre Contratante e Contratado.

6.2.1.5 Os profissionais do Contratado designados para realização da ambientação deverão ser apresentados à Contratante após a reunião inicial e deverão cumprir o disposto na seção referente a Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança deste Termo de Referência.

6.3 Da formalização da demanda

6.3.1 A formalização para início da prestação dos serviços deve ser realizada por meio de Ordem de Serviço (OS).

6.3.2 O tipo de OS é caracterizado pelo perfil do profissional solicitado, pela quantidade e pelo regime de trabalho definido.

6.3.3 A Ordem de Serviço deve ser elaborada conforme ANEXO I e encaminhada pelo Gestor do Contrato contendo no mínimo:

6.3.3.1 a definição e especificação do tipo de serviços a serem realizados;

6.3.3.2 o objetivo a ser alcançado, observando-se metas de produtividade estabelecidas;

6.3.3.3 a descrição das histórias de usuários a serem entregues;

6.3.3.4 o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

6.3.3.5 a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução;

6.3.3.6 o detalhamento da quantidade e os perfis dos profissionais necessários para a execução dos serviços;

6.3.3.7 a identificação dos requisitos funcionais e não funcionais; e

6.3.3.8 a identificação dos responsáveis da Contratante pelo acompanhamento dos serviços.

6.3.4 Em caso excepcional, devidamente justificado pela contratante, poderá haver inclusão de nova história de usuário ou alteração de história de usuário. Essa alteração na OS deverá ser aprovada pelo contratado.

6.4 Da Alocação dos profissionais de TI

6.4.1 A disponibilização de profissionais de TI será feita sob demanda da Contratante, sempre formalizada por meio de ordem de serviço, conforme modelo disponível no ANEXO I.

6.4.2 Não havendo ordem de serviço vigente, não deverá haver disponibilização de profissionais de TI.

6.4.3 Os profissionais de TI serão alocados conforme quantitativos e perfis previstos nas ordens de serviço, a cargo do Gestor do Contrato;

6.4.4 O prazo máximo para que o Contratado alocue os profissionais de TI será definido nas ordens de serviço pela Contratante, não devendo ser inferior a 15 dias úteis.

6.4.5 Exaurido esse prazo máximo de alocação, em caso de eventual não alocação dos profissionais de TI necessários, haverá a aplicação de sanções, de acordo com a Seção "Sanções Administrativas e Procedimentos para Glosa no Pagamento".

6.4.6 O Contratado poderá iniciar a execução da ordem de serviço em prazo inferior ao estabelecido, desde que acordado entre as partes e atendido aos demais requisitos constantes da ordem de serviço.

6.4.7 Em caso de eventual não alocação dos profissionais de TI necessários, haverá a aplicação de sanções, de acordo com a Seção "Sanções Administrativas e Procedimentos para Glosa no Pagamento".

6.4.8 O Contratado poderá iniciar a execução da ordem de serviço em prazo inferior ao estabelecido, desde que acordado entre as partes e atendido aos demais requisitos constantes da ordem de serviço.

6.5 Da execução das Ordens de Serviços

6.5.1 Durante a execução dos serviços deste Termo de Referência, deve ser utilizada a ferramenta disponibilizada pela Contratante para abertura e acompanhamento de tarefas capaz de:

6.5.1.1 fornecer número de registro para acompanhamento de cada tarefa;

6.5.1.2 acompanhar a execução das tarefas; e

6.5.1.3. comunicar à Contratante qualquer mudança na situação das tarefas.

6.5.2 A assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP), ANEXO XVI, ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços contidos na ordem de serviço.

6.5.3 A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), ANEXO XVII, dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP), ANEXO XVI.

6.5.4 O ateste de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao fiscal requisitante do contrato ou ao seu substituto.

6.5.5 O aceite definitivo será efetuado por militares designados pela Contratante, que elaborarão relatório para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas.

6.5.6 Devido a características da metodologia ágil, o ateste de conformidade do recebimento das tarefas elencadas na Ordem de Serviço que contenha desenvolvedor e seu aceite definitivo não será vinculada ao funcionamento da tarefa, pois há diversos fatores que podem impactar a demanda. Assim, a existência de código alinhado com a tarefa em repositório remoto poderá ser utilizada para atestar a conformidade e aceitar definitivamente as tarefas da OS.

6.5.7 Os profissionais de TI alocados serão avaliados por meio de metas de produtividade aferidas pelos indicadores de níveis mínimos de serviços;

6.5.8 A Contratante promoverá o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas, e exercerá a fiscalização quanto aos resultados esperados pelos serviços nos termos deste Termo de Referência;

6.5.9 A Contratante deverá verificar a conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das condições previstas no Termo de Referência;

6.5.10 A fiscalização do contrato deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços prestados e intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.5.11 Caso a Contratante verifique que um ou mais profissionais não estão executando o serviço com a qualidade e produtividade necessárias, a Contratante poderá recusar o profissional e solicitar motivadamente sua troca, utilizando como base o Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP) – ANEXO XII.

6.5.12 No caso de substituição ou inclusão de empregados do Contratado, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência e Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, bem como apresentar a documentação de comprovação da qualificação técnica exigida neste termo.

6.5.13 Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

6.5.14 O Contratado deve, ao término de cada Ordem de Serviço, repassar todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo códigos-fonte, documentação de programas, diagramas e especificações.

6.5.15 As reuniões entre a Contratante e o Contratado serão realizadas preferencialmente de forma remota, exceto quando solicitado pela Contratante, devendo a contratada confeccionar ata de reunião, em 5 dias úteis. O representante da contratante e da contratada deverão realizar a assinatura do documento.

6.5.16 Todos os colaboradores do Contratado devem ser capacitados quanto às boas práticas de segurança da informação e às políticas de segurança da Contratante.

6.5.17 O Contratado deve prover recursos suficientes e com a adequada segurança para seus colaboradores.

6.5.18 Os serviços eventualmente realizados para fins de cumprimento dos níveis de serviço fora do horário de expediente, ou aos sábados, domingos e feriados, não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos ao Contratado.

6.6 Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Período (a partir de ou após concluído) *
Assinatura do Contrato (D)	D
Início da Execução dos Serviços	D + 10 dias
Emissão da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) (O)	O
Entrega dos Produtos da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) (E)	O + 4 semanas
Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	E + 15 dias úteis
Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	TRP + 5 dias úteis
Autorização para Pagamento	TRD + 15 dias úteis

6.7 Local e horário da prestação dos serviços:

6.7.1 Os serviços prestados serão de forma híbrida, ou seja, de maneira geral de forma remota, mas com prestação do serviço presencialmente em dias específicos, definidos pela Contratante, a saber:

6.7.1.1 Analista de Negócio/Requisito: deverá prestar o serviço presencialmente até duas vezes por semana.

6.7.1.2 Desenvolvedor: deverá prestar o serviço presencialmente até uma vez por semana.

6.7.1.3 Analista de Qualidade/Teste: deverá prestar o serviço presencialmente até uma vez por semana.

6.7.1.4 Administrador de Sistemas Operacionais: deverá prestar o serviço presencialmente até duas vezes por semana.

6.7.2 A escolha do regime híbrido se aplica, por vezes, por ser necessária a participação presencial do profissional, como a entrega de artefatos, alinhamentos e participações no planejamento da OS.

6.7.3 As reuniões entre a Contratante e Contratado serão realizadas preferencialmente de modo virtual, a menos que haja algum impedimento.

6.7.4 O Contratado será responsável por prover a infraestrutura tecnológica para realização da reunião, restando à Contratante a responsabilidade por prover terminal de acesso à internet com capacidade de reprodução de áudio e vídeo aos seus funcionários.

6.7.5 O Contratado deverá fornecer, sem ônus à Contratante, todos os recursos tecnológicos necessários à prestação dos serviços aos profissionais de TI que estão alocados remotamente, inclusive recursos de segurança da informação adequados às exigências do ambiente computacional da Contratante.

6.7.6 Quando da prestação presencial:

6.7.6.1 Os serviços serão prestados na Avenida do Exército - QGEx - Bloco I - 4º Piso. Setor Militar Urbano. Brasília - DF – Brasil CEP: 70655-775, de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 17:00. Todos os dias terão 1h de almoço.

6.7.7 Quando da prestação remota (teletrabalho)

6.7.7.1 Quando o colaborador do Contratado estiver fisicamente alocado fora das dependências da Contratante e tenha a necessidade de acessar o ambiente interno da Contratante, por meio de VPN ou link dedicado, o Contratante deverá garantir recursos mínimos de segurança em seu ambiente. O ambiente do Contratado deverá conter, no mínimo:

6.7.7.2 Firewall com antivírus e IPS, delimitando o perímetro da rede, inclusive para entrada e saída de tráfego da rede da Contratante.

6.7.7.3 Endpoint Protection com mecanismos de proteção com base em assinaturas e em comportamentos.

6.7.8 Devem também ser cumpridos os seguintes requisitos:

6.7.8.1 Todo acesso ao ambiente do Contratante deve ser realizado por meio do ambiente corporativo do Contratado, considerando os mecanismos de segurança obrigatórios pontuados no anteriormente.

6.7.8.2 Os colaboradores devem ser capacitados quanto às boas práticas de segurança da informação.

6.7.8.3 O Contratado deve prover recursos suficientes e com a adequada segurança para seus colaboradores.

6.7.8.4 A Contratada deverá prover ao profissional todos os equipamentos tecnológicos e a infraestrutura física e de conectividade necessários para a prestação do serviço na modalidade remota.

6.7.8.5 Cabe à Contratada adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, levando em consideração não apenas a segurança física dos trabalhadores, mas também a sua saúde mental. Para garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo, a empresa deve prover treinamentos e equipamentos adequados, com enfoque na ergonomia, a fim de minimizar a probabilidade de ocorrência de acidentes ou doenças ocupacionais. Além disso, é fundamental que a Contratada fiscalize a correta aplicação dessas medidas, levando em consideração os aspectos ergonômicos para promover o bem-estar físico e mental dos colaboradores, já que reconhecer a importância da ergonomia e sua relação direta com a saúde mental contribui para a criação de um ambiente de trabalho seguro, saudável e propício ao desenvolvimento profissional dos funcionários.

6.7.9 A ordem de serviço conterá a indicação do período de disponibilidade em horário comercial para fins de contato e execução das atividades colaborativas junto aos times.

6.7.10 Os serviços eventualmente realizados para fins de cumprimento dos níveis de serviço fora do horário de expediente, ou aos sábados, domingos e feriados não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos a Contratada.

6.8 Materiais a serem disponibilizados:

6.8.1 Independentemente do tipo de prestação de serviço, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e matérias em qualidades a seguir estabelecidas, promovendo substituição quando necessário:

6.8.1.1 Notebook, com processador pertencente Intel Core i7 de 12ª geração ou superior, ou gerações equivalentes ou superiores de outros fabricantes, conforme padrão de mercado. Mínimo de 16GB de memória RAM. Monitor a partir de 15". Disco rígido com armazenamento SSD (Solid State Drive).

6.8.1.2 Softwares de escritório, de desenvolvimento, modelagem, acesso a banco de dados, produtividade, colaboração, ferramentas CASE por funcionário;

6.8.1.3 Softwares de segurança tais como: endpoint protection, firewall, IPS;

6.8.2 Quando da prestação presencial:

6.8.2.1 A Contratante deverá disponibilizar os materiais em quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.8.2.2 Estação de trabalho por funcionário (em local adequado, composto por mesa e cadeira);

6.8.2.3 Conectividade por funcionário;

6.8.3 Quando da prestação remota:

6.8.3.1 A Contratante deverá disponibilizar o acesso a VPN por funcionário, respeitando o processo de cadastramento para o seu uso.

6.8.3.2 A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.8.3.3 Estação de trabalho por funcionário; e

6.8.3.4 Conectividade por funcionário, com taxa de transmissão mínima de 100 Mbps.

6.8.4 A disponibilização dos materiais e ferramentas descritos nessa seção deverá ser realizada sem ônus adicional à contratante.

6.9 Especificação da garantia do serviço:

6.9.1 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 15% (quinze por cento) do valor anual da contratação.

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

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

6.9.2.2 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.

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

6.9.2.4 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.

6.9.2.5 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

6.13.1 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).

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

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

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

6.14.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.15. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

6.15.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

6.16. 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.

6.17 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.

6.18. 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.

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

6.19.1. 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.

6.19.2 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.

6.20. 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.

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

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

6.21 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.

6.21.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

6.21.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

6.21.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

6.23. 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.

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

6.25 Formas de transferência de conhecimento:

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

6.25.2 A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pelo Contratado, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a Contratante, em eventos específicos de transferência de conhecimento ou durante a execução do contrato, na apresentação de soluções implementadas na resolução de tarefas das OS.

6.25.3 A transferência de conhecimento será preferencialmente de forma remota, ou presencial quando houver informações consideradas pela Contratante com potencial de comprometimento da segurança da informação.

6.25.4 Se a Contratante determinar a realização de eventos específicos de transferência de conhecimento, o cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

6.25.5 A transferência de conhecimento, direcionada aos técnicos indicados pela Contratante, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento e manutenção da solução de software, incluindo levantamentos, construção, testes e implantação.

6.25.6 Ao final da transferência, os técnicos da Contratante, ou de outra empresa por este indicada, deverão ser capazes de realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades das soluções de software trabalhadas pelo Contratado na vigência do contrato.

6.25.7 A Contratante poderá solicitar ao Contratado a formatação e realização de workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica da Contratante.

6.25.8 Entre os assuntos, devem-se constar a interação e o manuseio da solução de software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com outras soluções da Contratante, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

6.25.9 O plano do workshop deve ser elaborado pelo Contratado com o apoio da Contratante e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop.

6.25.10 O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pelo Contratado, ser realizado em local definido pela Contratante, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos 30 (trinta) dias corridos antes do encerramento do contrato.

6.25.11 A transferência de conhecimento poderá ser substituída, a critério da Contratante, por repasse documental definido entre as partes.

6.26 Procedimentos de transição e finalização do contrato:

6.26.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6.27 Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.27.1 Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo o prazo, conforme modelo descrito no Anexo I.

6.28 Mecanismos formais de comunicação

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

6.28.1.1 Ordem de Serviço;

6.28.1.2 Ata de Reunião;

6.28.1.3 Ofício;

6.28.1.4 Sistema de abertura de chamados;

6.28.1.5 E-mails e Cartas;

6.28.1.6 Arquivos de gravação ou reuniões por videoconferência (essas reuniões serão gravadas a critério da Contratante); e

6.28.1.7 Aplicativos de comunicação instantâneas ou qualquer outra ferramenta de comunicação adotada pela Contratante.

6.29 Formas de Pagamento

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

6.30 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.30.1 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.

6.30.2 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 II e III.

6.31 Dos Mecanismos de Controle

6.32.1 As atividades de controle e fiscalização da execução serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

6.32.2 A fiscalização técnica do objeto será promovida por meio da verificação da qualidade dos produtos entregues, do atingimento das metas de produtividade previamente estabelecidas na Ordem de Serviço, da observância aos prazos máximos definidos e da manutenção da efetiva alocação dos perfis profissionais conforme qualificação mínima prevista.

6.32.3 O fiscal administrativo promoverá a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias:

6.32.3.1 No início da execução dos serviços contratados;

6.32.3.2 Durante a execução das Ordens de Serviços;

6.32.3.3 Quando da rescisão do contratado.

6.32.4 A fiscalização das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias será realizada em consonância com os termos da Instrução Normativa Seges/MP Nº 5, de 26 de maio de 2017, e seus anexos e alterações posteriores.

6.32.5 Será verificado o cumprimento das seguintes vedações:

6.32.5.1 Praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:

6.32.5.1.1 Emitir ordens diretas do Contratante aos terceirizados que configure grau de subordinação;

6.32.5.1.2 Eventuais reclamações ou cobranças diretamente aos empregados terceirizados;

6.32.5.1.3 Subordinação dos profissionais alocados a quaisquer servidores da Contratante;

6.32.5.1.4 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Contratado;

6.32.5.1.5 Promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários do Contratado;

6.32.5.1.6 Considerar os funcionários do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão;

6.32.5.1.7 Promover a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do Contratado.

6.32.5.2 Prever que o próprio Contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.32.5.3 Utilização de funcionário que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Contratante para a execução dos serviços.

6.32.5.4 Contabilizar como perfis profissionais, para efeito do dimensionamento, funções administrativas, comerciais, estratégicas ou negociais das empresas, a exemplo de: prepostos, secretárias, assistentes, representantes comerciais, gerentes de contas, pontos focais, auxiliares administrativos, diretores, executivos, entre outros de mesma natureza.

6.32.6 A fiscalização técnica avaliará mensalmente a execução do objeto e utilizará o modelo de indicadores previstos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos sempre que o Contratado:

6.32.6.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

6.33 Da adoção de Ferramentas e Softwares

6.33.1 Para os serviços remotos e presenciais do Contratado deverá adquirir, às suas expensas, a infraestrutura, ferramentas, softwares, componentes e o que mais for necessário para execução dos serviços e em conformidade com os padrões, políticas e metodologias da Contratante, conforme subitem 6.7 e 6.8 deste Termo de Referência.

6.33.2 É de responsabilidade exclusiva do Contratado a aquisição da infraestrutura para a prestação dos serviços dos seus profissionais, bem como os softwares de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa a Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

6.33.3 É possível a adoção de ferramentas fornecidas pelo Contratado desde que seja autorizado previamente pela Contratante e que seja assegurado pelo Contratado, no mínimo:

6.33.3.1 O fornecimento periódico à Contratante em formato aberto, dos dados e informações gerados pela ferramenta.

6.33.3.2 A não dependência tecnológica, seja por restrição de licenciamento de software ou necessidade de aquisição de outras tecnologias proprietárias para o funcionamento das aplicações.

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Do Preposto:

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

7.5.2 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das ordens de serviço.

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

7.6 Reunião Inicial:

7.6.1 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.

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

7.6.3 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

7.6.3.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.7 Fiscalização

7.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.8 Fiscalização Técnica

7.8.1 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

7.8.7 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.

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

7.8.8.1 Acompanhar implantação da solução, atestar o funcionamento da solução, e, no caso de falhas ou dúvidas, acionar o suporte técnico contratado junto com a solução para garantir manutenção e operacionalidade.

7.8.8.2 Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço.

7.8.8.3 Confeccionar e assinar do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato.

7.8.8.4 Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

7.8.8.5 Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato

7.8.8.6 Aferir os indicadores de NMS.

7.8.8.7 Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração.

7.8.8.8 Intervir para requerer o Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.8.8.9 Apresentar ao preposto contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.8.9 Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

7.8.10 O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

7.8.11 O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

7.8.12 Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

7.8.13 O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

7.8.14 Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

7.8.15 Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

7.8.16 O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

7.8.17 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

7.8.17.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

7.8.17.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

7.8.17.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

7.8.17.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

7.8.18. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

7.8.18.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

7.8.18.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

7.8.18.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

7.8.18.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

7.8.19. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

7.8.20. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

7.8.20.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

7.8.20.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

7.9 Fiscalização Administrativa

7.9.1 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.9.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.9.3.1 Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

7.9.3.2 Apoiar ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.6.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

7.9.6.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.9.6.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

7.9.6.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

7.9.6.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

7.9.6.1.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

7.9.6.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

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

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

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

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

7.9.6.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.9.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.9.6.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.9.8. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.9.6.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.9.9 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.9.10 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.9.11 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

7.9.13 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.9.14 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.9.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.9.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.9.17 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

7.9.22 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

7.9.24 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.9.25 A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

7.9.28 A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

7.9.29.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

7.9.29.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

7.9.29 As compensações de jornada limitam-se:

7.9.29.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

7.9.29.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

7.9.30 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

7.9.31. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

7.9.32 A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

7.9.32 A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

7.9.33 O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

7.9.34 O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

7.9.35 A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

7.9.35.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

7.9.35.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.9.36 O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

7.9.37 Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

7.10 Gestor do Contrato

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

7.10.1.1 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.

7.10.1.2 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.

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

7.10.1.4 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.

7.10.1.5 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.

7.10.1.6 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.

7.10.1.7 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.

7.10.1.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.10.1.8.2 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.

7.10.2. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Critérios de medição e pagamento – Níveis Mínimos de Serviço Exigido (NMS)

8.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Nível Mínimo de Serviço (NMS), conforme neste item.

8.1.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base em Níveis de Serviço definidos nesta seção. Níveis de serviço são indicadores mensuráveis, estabelecidos pela Contratante, capazes de aferir objetivamente os resultados pretendidos com as respectivas contratações.

8.1.3 A aferição dos níveis de serviço será realizada mensalmente pelos fiscais do contrato, referente às Ordens de Serviço encerradas no mês anterior.

8.1.4 O não cumprimento dos valores mínimos/máximos exigidos nos indicadores ensejará em sanções de acordo com o estipulado na seção relativa a sanções.

8.1.5 Para os serviços de **requisitos**, deverão ser apurados os seguintes indicadores:

8.1.5.1 Indicador de Aceitação de Documentação de Requisitos (IADR).

8.1.5.2 Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP).

8.1.5.3 Indicador de Satisfação do dono do Produto (ISP).

8.1.6 Para os serviços de **desenvolvimento e manutenção de software**, deverão ser apurados os seguintes indicadores:

- 8.1.6.1 Indicador de Entregas Realizadas (IER).
- 8.1.6.2 Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP).
- 8.1.6.3 Indicador de Qualidade de Código (IQC).
- 8.1.6.4 Indicador de Satisfação do dono do Produto (ISP).
- 8.1.7 Para os serviços de **qualidade e testes de software**, deverão ser apurados os seguintes indicadores:
 - 8.1.7.1 Indicador de Conformidades em Homologação (ICH).
 - 8.1.7.2 Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP).
 - 8.1.7.3 Indicador de Satisfação do dono do Produto (ISP).
- 8.1.8 Para os serviços de Administrador de Sistemas Operacionais, deverão ser apurados os seguintes indicadores:
 - 8.1.8.1 Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP).
 - 8.1.8.2 Indicador de Satisfação do dono do Produto (ISP).
 - 8.1.8.3 Indicador de Produtividade do Administrador de Sistemas Operacionais (PASO).
- 8.1.9 A Contratante deverá aferir periodicamente o Indicador de Aceitação de Documentação de Requisitos (IADR), com o objetivo de verificar se as demandas planejadas para refinamento nas sprints foram executadas no *timebox*, com qualidade e de acordo com o modelo geral de História de Usuário – HU (ANEXO IX), conforme quadro a seguir:

IADR – Indicador de Aceitação de Documentação de Requisitos

<i>Tópico</i>	<i>Descrição</i>
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir a produtividade e a qualidade na especificação dos requisitos das Histórias de Usuário.</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>IADR mínimo de 70%.</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Deve ser aferido por meio da tramitação de documentação em repositório remoto. É apurada a quantidade total de História de Usuário aprovadas pela área comercial em relação à quantidade de História de Usuário prevista para ser entregue contidas na Ordem de Serviço.</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Mensalmente, por profissional alocado</i>
	<i>É feita uma relação de proporção entre a quantidade de documentação de requisitos aceitas em relação ao total previsto na Ordem de Serviço, chegando a um valor percentual:</i>
	<i>$IADR = (Q_i / Q_t) * 100$</i>
<i>Mecanismo de Cálculo (métrica)</i>	<i>Onde:</i>
	<i>IADR = Indicador de Aceitação de Documento de Requisitos;</i>

Q_i = Quantidade de documento de refinamento aceitos integralmente;

Q_t = Quantidade total de documento de requisitos previsto na Ordem de Serviço.

1. Não são contabilizados documentos rejeitados para efeito de atingimento da meta.

Observações

2. Cláusula de Salvaguarda: Se $Q_t \leq 3$, a rejeição de apenas 1 (um) documento não gerará glosa.

3. Regra de Férias: A medição deste indicador será suspensa durante as férias homologadas do titular do perfil, haja vista a não contratação de ferista.

Início de Vigência

A partir da emissão da ordem de serviço.

$IADR \geq 70\%$: sem descontos sobre o valor mensal por profissional.

Glosas/ Faixas de ajuste no pagamento e Sanções

$60\% \leq IADR < 70\%$: 1% de desconto sobre o valor mensal por profissional.

$50\% \leq IADR < 60\%$: 2% de desconto sobre o valor mensal por profissional.

$IADR < 50\%$: 3% de desconto sobre o valor mensal por profissional.

8.1.10 A Contratante deverá aferir periodicamente o Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP) – ANEXO XII, com o objetivo de avaliar individualmente os profissionais de TI alocados, conforme quadro a seguir:

IPP – Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional

Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar que os profissionais alocados nos perfis profissionais agreguem valor ao time por meio de contribuições técnicas e participação ativa no processo.
Meta a cumprir	IPP mínimo de 80%.
Forma de acompanhamento	Aferido por meio do questionário respondido pelos fiscais do contrato (Anexo XII). O questionário será estruturado e baseado em critérios e pontuações previamente definidas com enfoque nas seguintes dimensões: a) Demonstração de conhecimento técnico; b) Assiduidade; e c) Comunicação e interação com a equipe.
Periodicidade	Mensalmente, por profissional alocado
	$IPP = (Pafr/Ptot) * 100$

Onde:

	IPP = Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Pafr = Somatório de Pontuação aferida.
	Ptot = Somatório de Pontuação total máxima possível para todos os critérios estabelecidos.
Observações	1. A avaliação será realizada pela fiscalização com apoio do Dono do Produto.
	2. Gatilho de Desempenho Crítico: Independentemente da somatória final, a obtenção de nota zero (0) em qualquer um dos itens 2.1 (Assiduidade) ou 2.2 (Domínio Técnico) resultará na classificação automática do IPP do profissional no nível '< 60% (Insuficiente)', aplicando-se a glosa máxima sobre o seu posto de trabalho. A nota zero no item 2.3 (Habilidades Comportamentais) seguirá a somatória simples de pontos, sem ativação automática do gatilho crítico.
	3. Regra de Férias: Não haverá medição do IPP para o profissional nos meses em que este usufruir de férias regulamentares integrais, em alinhamento com a política de não contratação de ferista. Caso as férias sejam parciais, a avaliação considerará apenas os dias de efetivo exercício.
	4. Profissionais alocados no projeto há menos de 15 (quinze) dias no mês de apuração não serão submetidos ao IPP, postergando-se a avaliação para o mês seguinte.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Glosas/ Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IPP >= 80%: sem descontos.
	IPP >= 70% e < 80%: 1% de desconto sobre o valor mensal do profissional alocado.
	IPP >= 60% e < 70%: 2% de desconto sobre o valor mensal profissional alocado.
	IPP < 60%: 3% de desconto sobre o valor mensal do profissional alocado
8.1.11 A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP) – ANEXO XI, com o objetivo de assegurar a qualidade na execução dos processos de entrega dos produtos em termos de satisfação das partes interessadas, segundo critérios pré-estabelecidos:	
ISP – Indicador de Satisfação do Dono do Produto	
Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar a qualidade global das entregas da Ordem de Serviço (OS) sob a ótica da área comercial/Dono do Produto.
Meta a cumprir	ISP igual ou superior de 80%.
Forma de acompanhamento	Aferido mensalmente por meio de questionário estruturado de avaliação de resultados (Anexo XI deste TR), preenchido pelo Dono do Produto responsável pela validação das entregas da OS

Periodicidade	Mensalmente, por Ordem de Serviço emitida.
	Ordem de Serviço e questionários de avaliação do dono do produto, a exemplo do Anexo XII
	$ISP = (Pafr/Ptot) * 100$
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Onde:
	ISP = Indicador de satisfação do Dono de Produto;
	Pafr = Somatório de Pontuação aferida;
	Ptot = Pontuação máxima possível do questionário (100 pontos).
Observações	1. O questionário do ISP avalia a qualidade do produto entregue e o cumprimento do escopo, sendo independente da avaliação individual de pessoal (IPP - Anexo XII). 2. Mecanismo de Neutralização por Alteração de Escopo: O acolhimento, por parte da equipe de sustentação, de modificações, refinamentos ou adaptações de requisitos solicitados pelo Dono do Produto em demandas cujo desenvolvimento já esteja em curso, ensejará a dilação ou neutralização automática do prazo estipulado na Pauta 2.1 (Periodicidade e Cadência de Entrega) do Anexo XI. O período de extensão temporal deverá corresponder ao impacto técnico mensurado e formalizado para a implementação da mudança, sendo vedada a computação negativa deste saldo para fins de aplicação de glosas. 3. Regra de Férias/Afastamentos: A escala de metas do ISP não será alterada em períodos de férias de membros da equipe da Contratada, aplicando-se integralmente o ajuste de NMS pactuado no item 8.1 do TR para calibrar as expectativas de entrega do Dono do Produto.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Glosas/ Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ISP >= 80%: sem descontos sobre o valor da OS. ISP >= 70% e < 80%: 2% de desconto sobre o valor da OS. ISP >= 60% e < 70%: 5% de desconto sobre o valor da OS. ISP < 60%: 10% de desconto sobre o valor da OS.

8.1.12 Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Entregas Realizadas, com o objetivo de monitorar o alcance das metas de produtividade, conforme quadro a seguir:

IER – Indicador de Entregas Realizadas

Tópico	Descrição
--------	-----------

Finalidade	Mensurar a produtividade e a eficácia individual de cada profissional alocado, em termos do alcance de metas mensuráveis estabelecidas na Ordem de Serviço (OS), observando estritamente os critérios de aceitação definidos nas Histórias de Usuários.
Meta a cumprir	IER igual ou superior a 70%
Forma de acompanhamento	Aferido mensalmente por meio da verificação de tarefas concluídas e homologadas no repositório remoto oficial e no sistema de gestão de demandas do CPEx, confrontando o planejado na OS com o efetivamente homologado.
Periodicidade	Mensal, por profissional avaliado.
	$IER = (Er/Ep) * 100$
	Onde:
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IER = Indicador de Entregas Realizadas; Er = Quantidade de entregas realizadas pelo profissional dentro do prazo estipulado na Ordem de Serviço no mês de referência no mês de referência e devidamente homologadas pela fiscalização. Ep = Quantidade total de entregas previstas e atribuídas especificamente ao profissional na respectiva Ordem de Serviço para o mesmo período.
Observações	1. Tratamento de Prazos e Tempestividade: Para fins de cálculo do componente Er, as entregas disponibilizadas fora do prazo cronológico estabelecido na OS, sem justificativa técnica previamente homologada pela fiscalização, serão computadas como não realizadas no mês de apuração, ensejando a redução do indicador. 2. Individualização da Métrica: O cálculo do IER é estritamente individual por posto de trabalho. Eventual desempenho insuficiente de um profissional não impactará a aferição de produtividade dos demais membros do perfil. 3. Regra de Férias e Afastamentos: Nos meses em que o profissional usufruir de férias regulamentares (integrais ou parciais), as metas associadas ao componente Ep deverão ser proporcionalmente reduzidas ou o indicador temporariamente suspenso, em estrita observância à política de não contratação de profissionais feristas prevista no item 8.1 deste TR.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Glosas/ Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IER >= 70%: sem descontos sobre o valor mensal por profissional. 60% <= IER < 70%: 1% de desconto sobre o valor mensal por profissional. 50% <= IER < 60%: 2% de desconto sobre o valor mensal por profissional. IER < 50%: 3% de desconto sobre o valor mensal por profissional.

8.1.13 A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Qualidade de Código (IQC), com o objetivo de assegurar a qualidade técnica dos serviços prestados baseada em padrões pré-estabelecidos, conforme quadro a seguir:

IQC – Indicador de Qualidade de Código

Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar a qualidade do código em projetos de desenvolvimento e/ou manutenção e diminuir a ocorrência de defeitos e medir o nível de adequação do código fonte a características de qualidade determinadas pela contratante.
Meta a cumprir	$IQC \geq 90\%$
Forma de acompanhamento	A aferição será realizada por meio de ferramentas automatizadas. Na ausência ou indisponibilidade da ferramenta, deverá ser adotado procedimento de amostragem conforme ANEXO XVIII deste Termo de Referência (Roteiro de Amostragem).
Periodicidade	Realizada obrigatoriamente no encerramento de cada Ordem de Serviço (OS).
	$IQC = (Q_{rc} / Q_{tr}) * 100$ Onde: IQC = Indicador de qualidade de código; Q_{rc} = Somatório da Quantidade de requisitos de qualidade de código atendidos; Q_{tr} = Somatório da Quantidade total de requisitos de qualidade de código avaliados. Os requisitos mínimos de qualidade de código-fonte estão disponíveis no ANEXO VIII.
Observações	1. Foco no Código Novo (Quality Gate): Para fins de cálculo do IQC, serão considerados exclusivamente os trechos de código novos, alterados ou refatorados no âmbito da Ordem de Serviço vigente, sendo expressamente desconsiderados os débitos técnicos e desconformidades pré-existentes no SiPPes anteriores à abertura da respectiva OS. 2. Individualização da Responsabilidade: Por se tratar de um indicador que afere o produto técnico da célula de desenvolvimento, os efeitos de eventuais desconformidades serão aplicados de forma restrita aos profissionais responsáveis pela codificação na OS encerrada. 3. Regra de Férias e Afastamentos: Nos meses em que membros da equipe usufruírem de férias homologadas, o indicador permanecerá ativo para monitorar o código gerado pelos

profissionais remanescentes, não sofrendo alterações em sua meta em virtude da política de não contratação de feristas.

Início de Vigência

A partir da emissão da ordem de serviço.

Glosas/ Faixas de ajuste no pagamento e Sanções

- $IQC \geq 90\%$: Sem descontos (Atendimento ao NMS).

- $80\% \leq IQC < 90\%$: 1% de desconto sobre o valor mensal do(s) profissional (profissionais) de desenvolvimento.

- $70\% \leq IQC < 80\%$: 2% de desconto sobre o valor mensal do(s) profissional (profissionais) de desenvolvimento.

- $IQC < 70\%$: 3% de desconto sobre o valor mensal do(s) profissional (profissionais) de desenvolvimento.

8.1.14 A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Conformidades em Homologação (ICH) com o objetivo de assegurar a conformidade e a eficácias dos testes realizados pelos analistas de qualidade de acordo com as Histórias de Usuários e com os artefatos a serem entregues descritos na Entregas do Analista de Qualidade (ANEXO X), segundo critérios pré-estabelecidos:

ICH – Indicador de Conformidades de Homologação

Tópico

Descrição

Finalidade

Mensurar a eficácia e a precisão técnica das validações realizadas pelos Analistas de Qualidade (QA), garantindo que os artefatos encaminhados à área negocial/Dono do Produto estejam aderentes aos critérios de aceitação e isentos de defeitos críticos.

Meta a cumprir

ICH igual ou superior a 90%.

Forma de acompanhamento

Aferido mensalmente por meio do confronto entre os relatórios de testes dos Analistas de Qualidade e as atas de homologação (ou registros de aceite) da área negocial/Dono do Produto no repositório oficial do CPEx, levando em consideração os artefatos entregues de acordo com as entregas previstas para o analista de qualidade (ANEXO X).

Periodicidade

Mensal

$$ICH = (Qane/Qtae) * 100$$

Onde:

ICH = Indicador de Conformidade de Homologação (Resultado percentual individual);

Mecanismo de Cálculo (métrica)

Qane = Quantidade de Histórias de Usuário (HUs) ou demandas homologadas/aprovadas pela área negocial no mês, dentre aquelas que haviam sido previamente testadas e recomendadas para submissão pelo profissional avaliado;

Qtae = Quantidade total de Histórias de Usuário (HUs) ou demandas encaminhadas e submetidas à homologação da área negocial no período após parecer favorável do analista de qualidade.

Observações

1. Resolução da Ausência de Demandas (0/0): Caso, em um mês de referência, nenhuma demanda técnica seja encaminhada para a homologação da área negocial (Qtae = 0), o indicador ICH do profissional será considerado integralmente cumprido (100%), restando prejudicada a aplicação de qualquer glosa por ausência de fato gerador.

2. Proteção ao Perfil de Qualidade: O Analista de Qualidade não será penalizado por demandas que ele próprio identificar como "reprovadas" em sua esteira de testes internos. O indicador avalia estritamente os "falsos positivos", ou seja, itens que o QA considerou aptos, mas que continham falhas detectadas posteriormente pela área negocial.

3. Alinhamento às Férias: Nos meses de fruição de férias regulamentares do profissional, a meta será recalculada proporcionalmente ou suspensa, em cumprimento à política de não contratação de profissionais feristas do item 8.1 do TR.

Início de Vigência

A partir da emissão da ordem de serviço.

Glosas/ Faixas de ajuste no pagamento e Sanções

ICH $\geq$ 90%: Sem descontos (Atendimento ao NMS).

80% $\leq$ ICH $<$ 90%: 1% de desconto sobre o valor mensal do profissional.

70% $\leq$ ICH $<$ 80%: 2% de desconto sobre o valor mensal do profissional.

ICH $<$ 70%: 3% de desconto sobre o valor mensal do profissional.

8.1.15 A Contratante deverá aferir mensalmente a Produtividade do Administrador de Sistemas Operacionais (PASO - ANEXO XX), com o objetivo de monitorar o alcance das metas mínimas estabelecidas na Ordem de Serviço, conforme quadro a seguir:

PASO – Indicador de Produtividade do Administrador de Sistemas Operacionais Sênior

Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Mensurar a eficácia, conformidade e tempestividade das atividades rotineiras e extraordinárias de sustentação de infraestrutura executadas pelo profissional no âmbito dos sistemas operacionais sob sua responsabilidade.</i>
Meta a cumprir	<i>Produtividade mínima estabelecida na Ordem de Serviço (OS) será PASO igual ou superior a 90%.</i>

Forma de acompanhamento Mede-se a produtividade realizada no período, considerando as metas previamente definidas na OS e medidas por meio de ferramentas de controle tais como: Planilha (Excel/Google Sheets), dashboard em Power BI, Grafana, Zabbix, Prometheus, ou ferramenta de ITSM (como GLPI, ServiceNow, Jira).

Periodicidade Mensal, por Ordem de Serviço (OS) emitida.

$$PASO = P_{mon} + P_{inc} + P_{ptc}$$

Onde o resultado final (Máximo 100 pontos) é o somatório de 3 dimensões:

- Mecanismo de Cálculo (métrica)**
1. *Pmon (Plano de Monitoramento - Até 30 pontos): Pontuação referente à execução integral das rotinas de checagem, backups e testes de restauração previstos na OS mensal;*
 2. *Pinc (Atendimento a Incidentes - Até 35 pontos): Pontuação correspondente ao cumprimento dos tempos de resposta (SLA de início de atendimento) fixados para incidentes críticos de segurança e infraestrutura;*
 3. *Pptc (Aplicação de Patches e Hardening - Até 35 pontos): Pontuação referente ao cumprimento do cronograma homologado para atualizações críticas nos ambientes.*

- Critérios de mensuração das atividades**
- Serão consideradas atividades concluídas:
- Atualizações e correções de sistemas operacionais com sucesso e sem impacto em produção;
 - Implementações de patches e hardening de segurança validados;
 - Criação e atualização de scripts de automação e monitoramento;
 - Execução e documentação de rotinas de backup e restauração testadas;
 - Entrega de relatórios de disponibilidade e performance conforme padrões estabelecidos.

Observações O indicador é individual e calculado por Ordem de Serviço. Atividades não previstas ou sem validação formal não serão contabilizadas para efeito de aferição.

Início de Vigência A partir da emissão da Ordem de Serviço.

$PASO \geq 90\%$: Sem descontos (Atendimento ao NMS).

Glosas / Faixas de ajuste no pagamento e sanções

$80\% \leq PASO < 90\%$: 1% de desconto sobre o valor mensal do perfil.

$70\% \leq PASO < 80\%$: 2% de desconto sobre o valor mensal do perfil.

$PASO < 70\%$: 3% de desconto sobre o valor mensal do perfil.

8.1.16 Caso os somatórios dos descontos apurados nas faixas de ajustes mensais dos indicadores sejam superiores à 50%, aplica-se o desconto máximo de 50% sobre o valor da fatura mensal do Contrato, sem prejuízo da aplicação das eventuais sanções.

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

8.1.17.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.1.19.1 dos critérios de aceitação dos Serviços;

8.1.19.1.1 serão considerados entregues os produtos que observem integralmente as condições definidas na seção “8. DEFINIÇÃO DE PRONTO” do Anexo VII – Processo de Software.

8.2 Do recebimento- Critérios de Recebimento e Aceitação

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

8.2.2 Para subsidiar a emissão do Termo de Recebimento Provisório, o Contratado deverá apresentar, até o quinto dia útil do mês, relatório com todas as ordens de serviços executadas e homologadas pela Contratante no mês anterior. A entrega dos relatórios mensais deve ser condição fundamental e necessária para emissão do Termo de Recebimento Provisório. O relatório deverá conter no mínimo:

8.2.2.1 Número das Ordens de Serviço;

8.2.2.2 Descrição dos serviços;

8.2.2.3 Período de execução dos serviços;

8.2.2.4 Perfis profissionais alocados;

8.2.2.5 Quantidade de profissionais alocados por perfil;

8.2.2.6 Produtos entregues (Tarefas entregues);

8.2.2.7 Valor total aferido.

8.2.3 O relatório citado no item anterior deve ser enviado aos fiscais técnicos, por e-mail, antes da emissão da fatura, para validação, e deve constar a aferição dos Níveis de Serviços, assim como o cálculo das glosas, para posterior validação dos demais fiscais do contrato, procedendo se ao aceite se estiver em conformidade.

8.2.4 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.

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

8.2.6 O Relatório de Execução da Ordem de Serviço, enviado pela Contratada, não se confunde com o RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO que deverá ser obrigatoriamente elaborado pelos fiscais técnicos, requisitantes e administrativo, conforme ANEXO XIX.

8.2.7 No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a conclusão dos serviços contidos na Ordem de Serviço e após o recebimento do Relatório de Execução da Ordem de Serviço emitido pela Contratada, a Contratante emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e o encaminhará à Contratada. O TRP será emitido pelo Fiscal Técnico do Contrato.

8.2.8 O ateste definitivo dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão do TRP, quando será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) pela Contratante.

8.2.9 Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues e provisoriamente recebidos, a Contratante confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da (s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade.

8.2.10 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

8.2.13 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

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

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

8.2.14 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.

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

8.2.16 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.

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

8.2.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

8.2.21 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.

8.3 Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.3.1.1 Testes de Código e Análise Estática: Avaliação automatizada de qualidade de código-fonte (utilizando ferramentas como SonarQube ou equivalentes) para apuração do Indicador de Qualidade de Código (IQC), verificando a ausência de vulnerabilidades críticas, débito técnico excessivo e violação dos padrões de codificação estabelecidos no Anexo VIII;

8.3.1.2 Testes de Unidade, Integração e Sistema: Execução de suítes de testes funcionais e regressivos pela célula de Qualidade e Testes (Analista de Qualidade/QA), em consonância com as entregas e artefatos descritos no Anexo X;

8.3.1.3 Inspeção e Homologação de Requisitos: Verificação pela área de negócio (Product Owner / Dono do Produto) do cumprimento das histórias de usuário e critérios de aceitação estipulados na Ordem de Serviço, servindo de base para o aprazamento do Indicador de Conformidades em Homologação (ICH).

8.3.2 A metodologia detalhada, amostragem e roteiro técnico das inspeções e testes aplicados às Ordens de Serviço encontram-se pormenorizados nos Anexos VII (Processo de Software), VIII (Requisitos Mínimos de Qualidade) e XVIII (Roteiro de Amostragem) deste Termo de Referência.

8.4 Metas de Produtividade:

8.4.1. Diretrizes Gerais de Produtividade:

8.4.1.1. Por se tratar de contratação sob o regime de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (Posto de Trabalho), as metas de produtividade da equipe técnica serão planejadas e aferidas com base na capacidade operacional (Capacity) estabelecida para cada ciclo mensal de Ordem de Serviço (OS).

8.4.1.2. Fica expressamente vedada a utilização de metodologias de aferição baseadas em contagem de Tamanho Funcional (Pontos de Função) ou volumetria de Linhas de Código para fins de medição de produtividade ou aplicação de penalidades.

8.4.2. Para os Perfis de Desenvolvimento:

8.4.2.1. A produtividade dos desenvolvedores será mensurada pela vazão e conclusão das tarefas técnicas e Histórias de Usuário nominalmente atribuídas a cada profissional na Ordem de Serviço mensal, em estrito alinhamento com os critérios de aceitação homologados pela fiscalização.

8.4.3. Para o Perfil de Administrador de Sistemas Operacionais:

8.4.3.1. A produtividade e a atuação do profissional Administrador de Sistemas Operacionais Sênior estarão vinculadas à execução tempestiva das atividades rotineiras e extraordinárias de sustentação técnica descritas na Ordem de Serviço, englobando:

8.4.3.1.1. Execução do plano de monitoramento contínuo para mitigar eventos de inatividade não programada dos sistemas operacionais sob sua responsabilidade;

8.4.3.1.2. Atendimento tempestivo aos chamados de incidentes de segurança e falhas de infraestrutura, priorizando as ocorrências críticas conforme a matriz de impacto definida pelo CPEx;

8.4.3.1.3. Cumprimento do cronograma homologado para aplicação de atualizações (updates) e correções (patches) de segurança nos ambientes de homologação e produção.

8.4.4. Dos Efeitos do Descumprimento:

8.4.4.1. O descumprimento injustificado das metas operacionais e cronogramas fixados nas Ordens de Serviço ensejará a redução na aferição dos indicadores de resultados individuais, gerando as adequações no pagamento previstas no item 8.1 deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas cabíveis em caso de reincidência ou culpa grave da Contratada.

8.4.4.2. As metas de que trata esta seção deverão ser flexibilizadas de forma proporcional nos períodos de férias homologadas dos profissionais alocados, em observância à política de não contratação de profissionais feristas prevista neste certame.

8.5 Liquidação

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

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

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

8.5.3.1 o prazo de validade;

8.5.3.2 a data da emissão;

8.5.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.5.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.5.3.5 o valor a pagar; e

8.5.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.5.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.5.7 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.

8.5.8 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.

8.5.9 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.

8.5.10 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.

8.6 Prazo de pagamento

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

8.6.2 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 de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

8.7 Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8.8 Reoneração gradual da folha de pagamento

8.8.1 A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

8.8.1.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

8.8.1.2 A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

8.9 Repactuação

8.9.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

8.9.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

8.9.2.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.9.2.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

8.9.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

8.9.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

8.9.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

8.9.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

8.9.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.9.7 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou

resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.9.9 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.9.10 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

8.9.11 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

8.9.12 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

8.9.13 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

8.9.14 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

8.9.15 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

8.9.16 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

8.9.17 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.9.18 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

8.9.21 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

8.9.22 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

8.9.23 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

8.9.24 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.9.25 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

8.9.26 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

8.9.27 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

8.9.28 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

8.9.29 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

8.9.30 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

8.9.31 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.9.32 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

8.9.33 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

8.9.34 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

8.9.34.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8.10 Cessão de crédito

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

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

8.10.1.3 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.

8.10.1.4 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.

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

8.10.2 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.

8.11 Da inexistência de Profissional Feirista

8.11.1 A medição e o pagamento dos serviços não contemplarão custos relativos à substituição de profissionais em gozo de férias ou afastamentos legais (feristas), devendo a Contratada gerenciar sua escala de pessoal para assegurar a continuidade mínima das atividades. Excepcionalmente, durante os períodos de fruição de férias regulamentares dos membros da equipe, devidamente comunicados e homologados pela Fiscalização, não serão contabilizados os indicadores de Nível Mínimo de Serviço (NMS) que dependam da capacidade plena da célula de trabalho. Tal flexibilização visa equilibrar a modicidade de custos da proposta com a realidade operacional da equipe.

8.12 Conta-Depósito Vinculada

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

8.12.2 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem ao valor estimado contratado, por mês, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

9.1 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

<i>Id Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1 Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.</i>	<i>Advertência.</i>
<i>Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação</i>	<i>O Contratado ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF,</i>
<i>2 falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.</i>	<i>ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais.</i>
	<i>(Art. 156 Paragrafo 4º da Lei 14.133 /2021)</i>
<i>3 Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.</i>	<i>O Contratado será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.</i>
	<i>Será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.</i>
<i>4 Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.</i>	
	<i>Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.</i>
<i>5 Não executar os serviços previstos no objeto da contratação.</i>	

- 6 Suspende ou interrompe, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, sem comunicação formal ao gestor do contrato. Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato
- 7 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 (48) horas úteis. Multa de (0,5) % 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 (30) dias úteis.
- 8 Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço IADR (Indicador de Aceitação de Documentação de Requisitos). Após o limite de (30) dias úteis, aplicar-se-á multa de (30) % do valor total do Contrato.
- 9 Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço IPP (Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional). Para valor abaixo de 50%, aplicar-se-á advertência.
- 10 Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço ISP (Indicador de Satisfação do dono do Produto). Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
- Para valor abaixo de 60%, aplicar-se-á advertência.
- Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
- Para valor abaixo de 60%, aplicar-se-á advertência.
- Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
- Para valor abaixo de 50%, aplicar-se-á advertência.

- 11 Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço IER (Indicador de Entregas Realizadas). Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
- Para valor abaixo de 50%, aplicar-se-á advertência.
- 12 Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço IQC (Indicador de Qualidade de código). Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
- Para valor abaixo de 70%, aplicar-se-á advertência.
- 13 Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço ICH (Indicador de Conformidades em Homologação). Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
- Advertência.
- 14 Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se multa de (50) % 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 10 (dez) 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 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior 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 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) nem superior 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% (zero vírgula cinco por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 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*.

10.1.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, uma vez que se tem certeza em relação à qualidade dos serviços buscados. Entretanto, não se tem plena certeza da quantidade a ser utilizada ao longo do prazo de execução do contrato e, por isso, deve-se ter um balizador de valor unitário das unidades que compõem os serviços a fim de quantificar a prestação e, por conseguinte, realizar o devido pagamento conforme volume consumido no período de prestação dos serviços.

10.2 Da Aplicação da Margem de Preferência

10.2.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

10.3 Da Participação em Consórcio

10.3.1 Com relação à participação de consórcios, entende-se que os serviços a serem contratados não exigem empresas de diferentes segmentos/capacidades reunidas para atuarem na execução dos serviços. Os sistemas produzidos como consequência dos serviços a serem contratados são resultado de equipes, técnicas e procedimentos complementares e integrados, não havendo benefício ou necessidade de segmentação ou divisão empresarial para a realização dos serviços objeto dessa contratação.

10.3.2 Portanto, não será admitido consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

10.4 Exequibilidade da proposta

10.4.1 Conforme Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023, se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.4.2 De forma a fornecer os insumos para que a análise de exequibilidade da proposta possa ser feita, a LICITANTE deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO XIV) junto com a Proposta de Preços (ANEXO V), conforme memória de cálculo e metodologia discriminada no item "Da Análise da Exequibilidade da Proposta".

10.4.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços citada no item anterior possui natureza declaratória, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, já que as planilhas de formação de preço têm caráter informativo e servirão para demonstrar capacidade e possíveis variações de custos / insumos no curso da execução contratual.

10.4.4 Os preços deverão ser expressos em reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens relativos à esta contratação. Os preços deverão ser cotados com até 2 (duas) casas decimais.

10.4.5 A planilha deverá conter o cálculo do custo mensal por posto de trabalho, construído a partir do custo mensal dos perfis profissionais exigidos na contratação.

10.4.6 Os itens da planilha que estiverem em branco ou declarados com valor zero serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá alegação futura envolvendo tais itens. Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta.

10.4.7 A proposta será objeto de diligência detalhada sobre a análise da planilha de composição de preço, quando forem detectados, por exemplo: a) valores salariais abaixo da remuneração mínima aceitável definida nessa seção; ou b) valor total da proposta de preço for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do preço estimado neste Termo de Referência.

10.4.8 Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexecução do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados pelo Contratado e especificados neste Edital, anexos e encartes, a licitante será desclassificada e será então convocado o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação do Pregão.

10.4.9 Na diligência será verificado se a empresa pratica os salários declarados em contratos que possuam aferição de produtividade e vinculação ao alcance de resultados.

10.4.10 A versão eletrônica da Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO XIV) será disponibilizada para a LICITANTE juntamente com o edital. A empresa LICITANTE deve seguir as instruções de preenchimento desta seção e as constantes na planilha.

10.4.11 A análise considerará os salários de referência dos perfis que integram a composição de perfis profissionais para cada lote para avaliar a exequibilidade da proposta baseada no pagamento por Alocação de Profissionais de TI.

10.4.12 Considera-se como remuneração mínima aceitável, os salários de referência de acordo com o Mapa de Pesquisa Salarial de Referência para serviços de desenvolvimento e manutenção de software, Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023 e Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 1070 de 2023 alterada pela Portaria SGD/MGI Nº 6.055, de 2025, relacionados a seguir:

Cód. Identificação do Perfil	Descrição do Perfil	Valor Salarial (R\$)
ATQ-03	Analista de Testes/Qualidade – Sênior	R\$ 11.081,16
DESENV-03	Desenvolvedor de Software – Sênior	R\$ 15.750,00
ANR-03	Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 11.227,93
ASO-03	Administrador de Sistemas Operacionais - Sênior	R\$ 9.542,92

10.4.13 Visando prover critérios de aceitação dos preços, define-se que os preços máximos admitidos são aqueles fixados na seção "Estimativa De Preços Da Contratação".

10.4.14 Cabe à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias.

10.4.15 Configura-se presunção relativa de inexecutabilidade, ou seja, propostas POTENCIALMENTE INEXEQUÍVEIS, aquelas que se enquadrem em uma ou mais condições a seguir:

10.4.15.1 quando forem detectados valores salariais inferiores aos valores constantes da Tabela do subitem de remuneração mínima aceitável; e

10.4.15.2 quando for adotado um Fator K inferior a 1, na razão entre o custo do profissional proposto pela LICITANTE e o respectivo valor do salário do profissional constantes da Tabela do subitem de remuneração mínima aceitável.

10.4.16 Havendo indício de inexecutabilidade e/ou identificadas inconsistências nos cálculos do Demonstrativo de Custos e Formação de Preços da proposta, serão instauradas tantas diligências quantas forem necessárias para que as LICITANTES ofertantes possam comprovar sua executabilidade e/ou para que as áreas competentes tenham segurança suficiente para decidir por sua classificação ou desclassificação

10.4.17 Para comprovar executabilidade, as LICITANTES deverão apresentar justificativas fundamentadas em arcabouço documental que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com sua estrutura de custos e despesas necessárias à completa execução do objeto contratual, sendo garantido tratamento sigiloso aos documentos apresentados (se assim a legislação exigir).

10.4.18 Meras alegações sem base documental não constituirão elementos capazes de comprovar a executabilidade.

10.4.19 São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas das LICITANTES para embasar a análise de executabilidade e/ou inexecutabilidade dos preços ofertados:

10.4.19.1 CONTRATO(S) e FATURA(S) com objetos e preços compatíveis aos ofertados pelas LICITANTES para a presente contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declaração(ões) de Contratantes que comprovem a execução satisfatória do objeto;

10.4.19.2 MEMÓRIAS DE CÁLCULO, registros profissionais ou evidências documentais que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de custos de insumos, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

10.4.20 Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados pela Contratante e especificados neste Termo de Referência e anexos, a LICITANTE será desclassificada e será então convocada a próxima licitante, respeitada a ordem de classificação do Pregão.

10.4.21 Deverão ser entregues planilhas de custo e formação de preços individualizadas por perfil profissional.

10.4.22 A análise considerará os salários de referência dos perfis que integram a composição de perfis profissionais para avaliar a exequibilidade da proposta baseada no pagamento por Alocação de Profissionais de TI.

10.4.23 Todas as informações fornecidas estarão sujeitas a diligências nos termos da lei.

10.4.24 No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próxima licitante classificada para envio da proposta de preços e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora.

10.5 Exigências de habilitação

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

10.5.1.1 Habilitação jurídica

10.5.1.1.1 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;

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

10.5.1.1.3 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>;

10.5.1.1.4 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;

10.5.1.1.5 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.

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

10.5.1.1.7 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;

10.5.1.1.8 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.

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

10.5.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.5.1.2.2 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.

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

10.5.1.2.4 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;

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

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

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

10.5.1.2.8 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.

10.5.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

10.5.1.3.3.1 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

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

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

10.5.1.3.4 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.

10.5.1.3.5 Caso a empresa licitante 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 capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação (anual).

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

10.5.1.4 Qualificação Técnica

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

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

10.5.1.4.3 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

10.5.1.4.4.1 demonstrar a alocação de equipe técnica composta por, no mínimo, 3 (três) postos de trabalho simultâneos, mantendo a alocação efetiva de pelo menos 1 (um) profissional de nível sênior durante período de execução igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses.

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

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

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

10.5.1.4.8 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.

10.5.1.4.9 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.

10.6 Critérios de aceitabilidade de preços

10.6.1 Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no Acordo Coletiva de Trabalho OU Convenção Coletiva de Trabalho OU Dissídio Coletivo) vigente.

10.6.1.1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

10.6.1.2 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

10.6.1.3 Os valores orçados pela Administração constam da planilha do Anexo I.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.863.598,92 (um milhão, oitocentos e sessenta e três mil, quinhentos e noventa e oito reais e noventa e dois centavos)., conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Gestão/Unidade:160089;

Fonte de Recursos:1000000000;

Programa de Trabalho: 05153611220XE0001 (PTRES 232014)

Elemento de Despesa: GND 4 - K3SCDSSDESV;

Plano Interno: i1apfunsiap;

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

13.2 O Cronograma Físico-Financeiro da presente contratação baseia-se na disponibilização mensal dos postos de trabalho pactuados, sendo o pagamento efetuado de forma mensal e subsequente à prestação do serviço. A aferição para fins de liquidação ocorrerá sempre após o encerramento do mês de competência, mediante a verificação da manutenção do quantitativo de profissionais alocados e do cumprimento da jornada de trabalho estabelecida. O valor mensal devido estará condicionado ao atendimento dos Índices de Nível de Serviço (SLA) e à entrega dos relatórios mensais de atividades, podendo haver glosas proporcionais caso os postos não sejam integralmente preenchidos ou os níveis de desempenho não atinjam os parâmetros mínimos definidos no Termo de Referência.

14. 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](#).

JOAO MARCELLO BONFIM SPINOSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/08/2026 às 13:58:39.

RAFAEL LIRA PRESTE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/08/2026 às 11:12:53.

WILLIAN DA COSTA CARMO DE SOUSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/08/2026 às 11:19:55.

WESLEY ALENCAR LISBOA

Autoridade de TIC



Assinou eletronicamente em 27/08/2026 às 11:52:29.

EDUARDO ABREU TEIXEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/08/2026 às 10:33:37.