

CAIXA DE CONSTRUCÇÕES DE CASAS P/PESSOAL DA M

Termo de Referência 33/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
33/2026	778000-CAIXA DE CONSTRUCÇÕES DE CASAS P /PESSOAL DA M	BERNARD SOUSA DE MAGALHAES BASTOS GOMES	25/05/2026 12:17 (v 0.16)
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	21/2026	63997.000649/2026-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no apoio à prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação, a serem executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO I - apoio à prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	U.M.	C.H.	QTD	SALÁRIO-BASE	V.M. (POSTO)	V.A. (POSTO)
1	Analista de sistemas - Sênior  Resultado pretendido: I - produzir, pelo menos, 2000 linhas de código em um ano, seja de desenvolvimento de novos sistemas, seja de correção ou adaptação de sistemas existentes, e II - solucionar, pelo menos, 60 chamados no Sistema de Gerência de TI (SiGTI) - CCCPM no período de 1 ano.	2124-05	MÊS	40	1	R\$ 7.953,91	R\$ 20.151,92	R\$ 241.823,04
2	Analista de redes e de comunicação de dados - Pleno  Resultado pretendido: solucionar, pelo menos, 43,75% dos chamados no SiGTI em um período de 7 dias e 87,5% em um período de 30 dias.	2124-10	MÊS	40	1	R\$ 5.264,36	R\$ 14.210,31	R\$ 170.523,72

3	Analista de suporte computacional - Pleno							
	Resultado pretendido: solucionar, pelo menos, 43,75% dos chamados no SiGTI em um período de 7 dias e 87,5% em um período de 30 dias.	2124-20	MÊS	40	1	R\$ 3.739,94	R\$ 10.842,65	R\$ 130.111,80
TOTAL ESTIMADO							R\$ 45.204,88	R\$ 542.458,56

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que envolve a manutenção de atividades acessórias, instrumentais e complementares, decorrentes de necessidades permanentes ao regular funcionamento da Autarquia e ao cumprimento de sua missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando os aspectos econômico e administrativo, no âmbito da discricionariedade da Administração, especialmente no que se refere aos custos relacionados à realização de novo processo licitatório, à diluição de custos operacionais e transacionais e à mitigação do risco de solução de continuidade. Ademais, a adoção de vigência plurianual contribui para maior previsibilidade contratual e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses), contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se por se tratar de serviço continuado, que compreende a dedicação exclusiva de mão de obra e possui caráter essencial. Sua eventual inexecução poderá, a curto ou médio prazo, inviabilizar a capacidade da CCCPM de dar continuidade à sua missão institucional, em razão da impossibilidade de manutenção de seus sistemas informatizados e de seu parque de hardware.

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394502000144-0-000131/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 1 / 2 / 3;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO/ 5380 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO; e
- V) Identificador da Futura Contratação: 778000-21/2026.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado, ainda que indiretamente, à Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da CCCPM e com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Marinha (PETIM), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA FEDERAL DE GOVERNO DIGITAL	
ID	Objetivos Estratégicos
03	Aperfeiçoar a governança de dados e a interoperabilidade

14	Otimizar a oferta de infraestrutura compartilhada de tecnologia da informação e comunicação
15	Aprimorar processos de negócio da gestão pública

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Iniciativa do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N3	Adequação dos sítios da internet e intranet		Desenvolver sítio no CMS Drupal, conforme preconizado na DCTIMARINST 33-05B - Gestão de Sítios Eletrônicos de Internet de propriedade da MB.
N4	Prover a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas corporativos em produção	01	Implementar as demandas de evolução e de correção nos sistemas em produção
N5	Modernização de sistemas corporativos (mudança de tecnologia)	01	Desenvolver e implantar o novo sistema de gerenciamento da carteira de financiamento simplificado
N9	Contingenciamento dos serviços de TI	01	Manter a contingência dos serviços
N10	Aperfeiçoamento técnico do quadro de pessoal de TI	01	Possuir pessoal de TI qualificado

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em contratação de pessoa jurídica para o apoio na prestação de serviços de tecnologia da informação, executados de forma indireta e contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da CCCPM, situada no Município do Rio de Janeiro/RJ.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, aos quais a contratada deverá atender:

4.1.1. Manter seus empregados, devidamente identificados e qualificados, à disposição nas dependências da Contratante para a adequada prestação dos serviços;

4.1.2. Não compartilhar os recursos humanos alocados ao contrato com outros ajustes firmados, de modo a garantir a dedicação exclusiva da mão de obra;

4.1.3. Possibilitar à fiscalização o acompanhamento quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.1.4. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria vigente, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

4.1.5. Promover, de forma contínua, a capacitação e requalificação de seus empregados, visando à atualização técnica e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

4.1.6. Declarar, quando da participação no certame, pleno conhecimento das condições necessárias à execução dos serviços.

4.1.7. Efetuar o controle diário da jornada de trabalho dos empregados e apresentar à CCCPM sempre que solicitado pelo fiscal do contrato. Se couber, esse controle poderá ser por registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme estabelece o art. 74, § 2º, da CLT. Caso a contratada decida realizar o controle da jornada por meio mecânico ou eletrônico, o equipamento deverá ser fornecido e instalado, pela contratada, no local da prestação de serviços em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato. A instalação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) deverá atender às regras constantes na Portaria n.º 671/2021 – MTE.

4.1.8. Anuir com a glosa proporcional ou total das horas não trabalhadas nas hipóteses de faltas aos serviços em decorrência de paralisação do transporte público, interesses particulares e quaisquer situações assemelhadas, ficando todas as obrigações trabalhistas decorrentes das referidas faltas integralmente sob responsabilidade da contratada.

4.1.9. Dispor os colaboradores nas 40 (quarenta) horas semanais da carga horária estabelecida de execução dos serviços, de segunda a sexta-feira, nos horários definidos pela CCCPM, de acordo com as necessidades da instituição, que, a princípio, implicará em jornada de trabalho que começa às 08 (oito) horas e se finda às 17 (dezessete) horas, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada. Convém externar que, havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, sendo, para tanto, a contratada informada por meio de comunicado formal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

4.1.10. Comunicar imediatamente à fiscalização técnica quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução ou a qualidade dos serviços.

4.1.11. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até o 5º dia útil do mês subsequente da efetiva prestação dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

4.1.12. Realizar o pagamento a título de vale-transporte e vale-alimentação/refeição até o último dia útil do mês imediatamente anterior àquele em que os benefícios serão usufruídos pelo colaborador.

4.1.13. Cientificar-se que, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante.

4.1.14. Fornecer, sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante.

4.1.15. Reconhecer o desconto feito pela contratante nas faturas e a realização de pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da comunicação, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.1.16. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

4.1.17. Disponibilizar o preposto presencialmente nas instalações da contratante quando requisitado pelos gestor e/ou fiscais do contrato. Nas demais situações cotidianas, deverá estar acessível, por telefone (fixo e/ou celular), no período mínimo de 9h às 12h e de 14h às 16h, de segunda-feira à sexta-feira, e, fora desse período, por meio de telefone ou conta de e-mail.

## **Requisitos de Capacitação**

4.2. Será necessário treinamento ao analista de sistemas que atuará com a solução. O treinamento contemplará o uso de software licenciado para o processamento de carteira de crédito imobiliário de, no máximo, 40 (quarenta) horas de duração, com fornecimento de material didático adequado.

4.2.1. Malgrado o antes dito, quanto às demais capacidades e experiências profissionais invocadas à formação da equipe, permanece sob total responsabilidade da contratada manter o elevado nível de instrução dos funcionários para que estejam aptos a trabalhar com inovações de hardware e/ou software que porventura venham a ocorrer, bem como observar medidas suficientes de reciclagem para que os requisitos profissionais sejam plenamente atendidos ao longo da vigência contratual.

## **Requisitos Legais**

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

## **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.4. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação e Comunicação da Marinha do Brasil, a qual será franqueada para cumprimento quando for afeta aos colaboradores da contratada, na Política Nacional de Segurança da Informação, na Lei Geral de Proteção de Dados e nas normas do GSI e da SGD:

4.4.1. Rol exemplificativo de publicações ostensivas: EMA-416 - Doutrina de Tecnologia da Informação da Marinha; EMA-418 - Normas para Proteção de Dados Pessoais da Marinha do Brasil; e DGMM-0540 - Normas de Tecnologia da Informação da Marinha.

4.4.2. A contratada deve garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações processadas no âmbito da prestação dos serviços, adotando medidas que evitem qualquer tipo de vazamento de dados ou acesso não autorizado.

4.4.3. O tratamento de dados pessoais deve seguir rigorosamente os princípios da LGPD, assegurando que as informações dos usuários internos sejam processadas de forma legal, transparente e segura.

4.4.4. A contratada deverá implementar controles adequados para o tratamento, compartilhamento e armazenamento de dados pessoais, conforme previsto na legislação.

4.4.5. O acesso às informações da contratante deve ser restrito e monitorado, garantindo que apenas pessoal autorizado tenha acesso aos sistemas e dados sensíveis.

4.4.6. A contratada deverá ter um processo formalizado para a gestão de incidentes de segurança, incluindo a notificação imediata à contratante em caso de qualquer violação de segurança ou privacidade que possa comprometer os dados ou a integridade dos sistemas da contratante.

4.4.7. A contratada deverá cumprir as políticas de segurança da informação estabelecidas pela contratante, garantindo que todos os procedimentos sigam os padrões de segurança exigidos pelo órgão.

4.4.8. Assinar o Termo de Compromisso de Sigilo e Normas de Segurança acerca do ambiente tecnológico e orientar os seus profissionais a assinar o Termo de Ciência.

4.4.9. A contratada deve manter, junto à contratante, cadastro atualizado dos profissionais que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da contratante.

4.4.10. A contratada deve comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.4.11. A contratada se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da contratante quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas neste instrumento, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

4.4.12. Pela ciência de que seus funcionários tratarão dados pessoais dos beneficiários desta Autarquia, alimentados em software específico utilizado à concessão de financiamentos, cabe à contratada a instrução e a conscientização dos colaboradores quanto à manutenção do sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos etc.

4.4.13. Convém mencionar que a contratada será passível de ações indenizatórias no caso de, após apuração por sindicância ou inquérito policial militar, houver conclusão de que eventuais vazamentos partiram de seus funcionários.

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

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

4.5.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, quando houver, observadas as normas ambientais vigentes.

4.5.2. Instruir seus funcionários quanto ao respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.5.3. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela contratante, autorizando a participação desses em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela contratante, quando for o caso.

4.5.4. Assumir e manter comportamento respeitoso e compatível com ambiente público de origem militar

4.5.5. Desenvolver comunicação clara e cordial que permita relacionamento interpessoal construtivo entre colaboradores e servidores efetivos, independentemente da posição hierárquica ocupada por servidores militares e civis. Eventuais conflitos devem ser solucionados de forma colaborativa, sempre respeitando as normas internas de convivência e ética no ambiente de trabalho.

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

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

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

## Requisitos de Garantia

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

## Requisitos de Experiência Profissional e da Formação da Equipe

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

### 4.9.1. ITEM 01: SERVIÇO DE ANÁLISE E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO –SÊNIOR:

FORMAÇÃO MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação</li></ul>
TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO:	<ul style="list-style-type: none"><li>04 (quatro) anos de experiência comprovada na área.</li></ul>
FORMAÇÃO ESPECÍFICA MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Linguagem de Programação JAVA, PHP, DOT.NET(VISUAL STUDIO), VB 6.0, LINUX, SHELL SCRIPT, SQL SERVER, POSTGRE SQL, FIREBIRD, APACHE ,IIS, AWK, HTML, CSS, SQL</li><li>POWER ARCHITECT, por meio de qualificação universitária ou por cursos com carga horária mínima de 200h/a e comprovação de experiência em desenvolvimento/programação e levantamento de requisitos.</li></ul>
CONHECIMENTOS BÁSICOS DESEJÁVEIS DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Pacote Office ou Br Office; Correio Eletrônico; BIZAGI Excel Avançado e ASTAH (UML); Adianti Framework com experiência comprovada mínima de 4 anos; VB 6.0 com experiência mínima comprovada de 10 anos; PHP com experiência mínima comprovada de 10 anos; conhecimento em operações imobiliárias com experiência mínima comprovada de 4 anos em manutenção e/ou desenvolvimento de sistemas afins.</li></ul>

### 4.9.2. ITEM 02: SERVIÇO DE ANÁLISE DE SUPORTE DE REDE - PLENO:

FORMAÇÃO MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação</li></ul>
TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO:	<ul style="list-style-type: none"><li>03 (três) anos de experiência comprovada.</li></ul>
FORMAÇÃO ESPECÍFICA MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Administração de redes (ou equivalente) por meio de qualificação universitária ou por cursos com carga horária mínima de 200h/a e comprovação de experiência em suporte avançado de rede e ao usuário.</li></ul>
CONHECIMENTOS BÁSICOS DESEJÁVEIS DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiência de 3 anos comprovada em administração de servidores Windows, Linux e administração de rede utilizando switches gerenciáveis e Firewalls.</li><li>Conhecimento comprovado na ferramenta BACULA para implementação e monitoramento de ferramentas de backup de dados.</li><li>Conhecimento em BR Office para elaboração de planilhas e relatórios técnicos de performance e disponibilidade de ativos de rede e servidores.</li></ul>

### 4.9.3. ITEM 03: SERVIÇO ANALISTA DE SUPORTE - PLENO:

FORMAÇÃO MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino médio completo.</li></ul>
TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO:	<ul style="list-style-type: none"><li>03 (três) anos de experiência comprovada.</li></ul>
FORMAÇÃO ESPECÍFICA MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso técnico em Processamento de Dados ou Informática</li></ul>

<p>CONHECIMENTOS BÁSICOS</p> <p>DESEJÁVEIS DE INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Office e Br Office para elaboração de relatórios e planilhas; suporte para Correio Eletrônico.</li> <li>• Manutenção de microcomputadores e notebooks (hardware e software) incluindo diagnóstico, substituição de componentes e instalação de softwares incluindo sistemas operacionais Windows e Linux.</li> <li>• Administração de sistemas Linux (Ubuntu), gestão de redes TCP/IP controlando acessos e permissões.</li> <li>• Gestão de portais de intranet e internet com conhecimento sólido de DRUPAL 10.</li> <li>• Gerenciamento de antivírus corporativo (Kaspersky)</li> <li>• Patching e atualização de sistemas.</li> </ul>
---	---

#### Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.10. A execução dos serviços está condicionada à identificação dos colaboradores, para fins de investigação pelo setor de inteligência da repartição, bem como à sua aprovação pela autoridade competente da CCCPM, que emitirá a correspondente Ordem de Serviço para o cumprimento da jornada nas suas instalações.

4.11. A execução do serviço deve ser acompanhada pela contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante, devendo aquela fornecer meios para contato e registro de ocorrências, das 08h às 16h, durante os dias úteis.

4.12. Os colaboradores integrarão a Divisão de Sistemas e a Divisão de Suporte em TI e darão sequência à rotina de trabalho instada por seus encarregados na consecução dos mais diferentes projetos.

#### Vistoria

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

#### Subcontratação

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.15. 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 a contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

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

4.16.2. 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.

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

4.16.4. 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.

4.16.5. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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. 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.

4.20.1. 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).

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

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

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

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

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

4.23. 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.

4.24. 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.

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

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

4.26.1. 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.

4.26.2. 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.

4.27. 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.

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

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

4.28. 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.

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

4.30. 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.

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

#### **Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta**

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

4.32.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços diversos, com postos de trabalho com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, que serão executados de segunda a sexta-feira.

4.32.2. O horário de trabalho será estabelecido pela contratante e poderá sofrer alteração, respeitadas as 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade;

4.32.3. Na elaboração das planilhas de custos e formação de preços, as propostas dos licitantes deverão observar o impositivo dado pelo art. 5º, caput e § 1º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.



4.32.4. No momento de formulação da proposta, conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o imposto de renda de pessoa jurídica (IRPJ) e contribuição social sobre o lucro (CSLL), a contratada não poderá repassar para a contratante os referidos tributos, pois são de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a contratada.

4.32.5. Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

4.32.6. A contratada deverá conferir os apontamentos estabelecidos em ETP para preenchimento da planilha de custos e formação de preços, bem como outras que já constam em nota explicativa da planilha modelo.

## 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, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis

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

5.1.5. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.6. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.7. 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 da CONTRATADA:

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

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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.

5.2.10. promover a substituição dos profissionais alocados aos postos de trabalho, sempre que solicitado de forma devidamente motivada pela Administração, em razão dos resultados apurados no processo de medição de desempenho, conforme seção reservada deste Termo, ou do descumprimento de normas internas e das demais afetas aos processos profissionais.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: até 15 (quinze) dias corridos da emissão da ordem de serviço (OS).

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

6.1.3. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da contratante, conforme postos, perfis profissionais, jornadas de trabalho e quantitativos definidos no Termo de Referência.

6.1.4. Os serviços serão prestados de acordo com rotinas previamente estabelecidas pela contratante, observando-se procedimentos operacionais padrão, níveis de serviço, prazos de atendimento, utilização de ferramentas e tecnologias compatíveis com o ambiente tecnológico da contratante, bem como a frequência e periodicidade necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas, redes, suporte e atendimento aos usuários.

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas dependências da sede da CCCPM, localizada na Av. Rio Branco, nº 39, 13º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20040-009;

6.3. A carga horária de execução dos serviços será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, nos horários definidos pela CCCPM, de acordo com as necessidades da instituição, que, a princípio, implicará em jornada de trabalho que começa às 08 (oito) horas e se finda às 17 (dezessete) horas, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada. Convém externar que, havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, sendo, para tanto, a contratada informada por meio de comunicado formal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

### Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas administrativas e o horário de funcionamento da contratante, devendo os serviços ser prestados nos dias de expediente da unidade, sem prejuízo da autonomia administrativa e da gestão de pessoal pela contratada.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4. A demanda do órgão tem como base as características acostadas no item 4.32, pelas quais a licitante necessita inteirar-se do escopo em sua plenitude, valendo-se, inclusive, de outros detalhamentos minudenciados no planejamento da contratação para composição da proposta.

### Formas de transferência de conhecimento

6.5. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

### Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Telefone; e

VII) Reuniões previamente agendadas.

### Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.9. 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 ao Edital.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

### Preposto

7.5. 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.

7.6. A contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

7.8. Todos os custos relacionados à atividade de preposto correrão exclusivamente por conta da Contratada.

7.9. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços na CCCPM e deverá ter poderes para tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e possíveis ocorrências, prestando esclarecimentos e/ou atendendo às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

7.10. A empresa deverá orientar o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho.

### Reunião Inicial

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.13.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; e

7.13.4. 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;

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

- 7.15. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.16. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.17. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.18. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.20. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 7.21.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.21.1.1. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 7.21.1.2. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 7.22. 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.
- 7.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 7.24. 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.
- 7.25. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 7.30. 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.
- 7.31. 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.
- 7.32. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 7.32.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 7.32.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 7.32.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

7.32.4. 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.

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

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

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

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

7.33.4. 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.

7.34. 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.

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

7.36. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.37. 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.

7.39. 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.

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

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

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

7.40.1.1.1. 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;

7.40.1.1.2. 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;

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

7.40.1.2. 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):

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

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

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

7.40.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

7.40.1.3.4. 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;

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

7.40.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

7.40.1.4. 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:

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

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

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

7.40.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.41. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.40.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.42. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.40.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

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

7.47. 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.

7.48. 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.

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

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

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

7.56. 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.

7.57. 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.

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

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

7.60. 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.

7.61. 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.

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

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

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

7.63. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

7.65. 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.

7.66. 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.

7.67. 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.

7.68. 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.

7.69. 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.

7.70. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

7.70.1 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;

7.70.2. 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.

7.71. 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.

7.72. 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.

## Gestor do Contrato

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

- 7.73.1.coordendar 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.
- 7.73.2. 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.
- 7.73.3. 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.
- 7.73.4. 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.
- 7.73.5. 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.
- 7.73.6. 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.
- 7.73.7. 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.
- 7.73.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.73.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.73.8.2. 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.
- 7.74. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção.

IAC – ÍNDICE DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a satisfação do Departamento de Tecnologia da Informação da contratante com o serviço prestado por cada colaborador indicado ao posto pela contratada.
Meta a cumprir	IAC igual ou superior a 80%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem, livros de ocorrências ou outros procedimentos de inspeção e registro.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato atributos de domínio pessoal e profissional típicos de conceitos morais, profissionais e de desempenho no cargo/função. Para tanto, os seguintes atributos serão avaliados de 0 a 10: 1 - conhecimento profissional; 2 - capacidade administrativa; 3 - produtividade; 4 - autonomia; 5 - disciplina; 6 - espírito de cooperação; 7 - responsabilidade; 8 - coerência de atitudes; 9 - comportamento social; e 10 - descortino.
Periodicidade	Mensal



Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p><math>IAC = 100 * (\Sigma G / 100)\%</math></p> <p>Onde:</p> <p>IAC = Índice de avaliação de colaboradores;</p> <p><math>\Sigma G</math> = Somatório dos graus conferidos para cada um dos atributos a serem avaliados</p> <p><u>Conhecimento profissional</u>: grau de desenvolvimento e atualização de conhecimentos profissionais, teóricos e práticos, visando ao pleno atendimento das exigências do exercício das tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais. Incorporação regular de novas técnicas e conceitos a fim de executar tarefas de maneira eficiente e eficaz, com vistas à melhoria de desempenho.</p> <p><u>Capacidade Administrativa</u>: aptidão para identificar e gerenciar problemas e dificuldades, planejando de maneira clara e inteligente as soluções acessíveis. Capacidade de orientar, ordenar e controlar a execução das ações planejadas para cumprimento da missão. Capacidade de organização.</p> <p><u>Produtividade</u>: grau de desempenho da função, primando pela busca de resultados eficientes, eficazes e efetivos na consecução de seus resultados. Capacidade de produzir trabalhos com qualidade e quantidade adequada a demanda.</p> <p><u>Autonomia</u>: capacidade de exercer sua função com eficiência e eficácia, sem necessidade de supervisão constante. Capacidade de se autogovernar, apresentando resultados positivos para o serviço.</p> <p><u>Senso de Disciplina</u>: capacidade de cumprir e de fazer cumprir ordens e respeitar regulamentos, a despeito de suas ideias e concepções pessoais. Faculdade de imbuir-se do espírito das ordens dadas e dos propósitos a serem alcançados.</p> <p><u>Espírito de Cooperação</u>: capacidade de trabalhar em harmonia e boa vontade com pessoas, considerando e respeitando os seus interesses legítimos, necessidades e pontos de vista dos integrantes da equipe. Forma de atuar de maneira proativa e com desprendimento, em benefício de uma causa comum.</p> <p><u>Responsabilidade</u>: atuação própria direcionada para o cumprimento das obrigações pessoais e profissionais, observando as condições morais e/ou materiais para assumir compromissos a que se propõe. Dever de cada indivíduo em prestar contas sobre seus atos.</p> <p><u>Coerência de Atitudes</u>: faculdade de manter, ao longo do tempo, relação lógica e harmônica entre suas ações e entre estas e suas ideias expressas, observando as necessidades e prioridades da organização globalmente, sem ater-se apenas aos problemas peculiares e limitados da sua função.</p> <p><u>Comportamento Social</u>: correção de atitude e cortesia em todos os círculos sociais que frequenta. Cumprimento dos deveres de cidadão. Procedimento exemplar na vida particular e familiar. Educação civil, cavalheirismo, civilidade e boas maneiras.</p> <p><u>Descortino</u>: capacidade de antever e identificar situações e condições projetadas no tempo, de visualizar ou obter informações para subsidiar decisões e planejamentos futuros e de tomar iniciativas que propiciem soluções antecipadamente favoráveis em prol do serviço.</p>
Observações	<p>Obs1: a avaliação de cada atributo com grau menor que 8 deverá ser devidamente justificada pelos fiscais do contrato e chancelada pelo gestor.</p> <p>Obs2: os fiscais levarão em conta o nível de exigência cabido a cada posto, sendo as avaliações correspondentes àquilo que se espera de cada colaborador.</p> <p>Obs3: a recorrência de desempenho insatisfatório poderá ensejar a adoção de medidas corretivas pela fiscalização contratual. Considera-se recorrência, para fins deste instrumento: o não atingimento da meta mínima (<math>IAC &lt; 80\%</math>) por 3 (três) períodos consecutivos, ou 4 (quatro) períodos alternados no intervalo de 6 (seis) meses. Nessas hipóteses, a contratada será formalmente notificada para promover, quando necessário, a substituição do profissional, no prazo definido pela Administração.</p>
Início de Vigência	a partir do 1º dia de jornada de trabalho nas instalações da contratante, com a emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento	<p><math>IAC \geq 80\%</math>: sem descontos sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p> <p><math>IAC &lt; 80\%</math> e <math>\geq 70\%</math>: 5% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p> <p><math>IAC &lt; 70\%</math> e <math>\geq 60\%</math>: 10% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p>

	IAC <60%: 15% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.
--	--

IAP#1 - ÍNDICE DE AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL#1	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o desempenho do analista de sistemas
Meta a cumprir	IAP#1 igual a satisfatório
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem, livros de ocorrências, relatórios extraídos do SiGTI ou outros procedimentos de inspeção e registro.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato o atingimento das metas alocadas ao posto de trabalho correspondente
Periodicidade	Anual (Obs4)
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAP#1 = satisfatório, se o profissional produzir, pelo menos, 2000 linhas de código em um ano, seja de desenvolvimento de novos sistemas, seja de correção ou adaptação de sistemas existentes, e solucionar, pelo menos, 60 chamados no SiGTI - CCCPM</p> <p>IAP#1 = insatisfatório, se o profissional não alcançar os parâmetros ditos acima (Obs1)</p>
Observações	<p>Obs1: caso a meta não seja atingida por razões imputáveis à própria contratante, adequadamente justificadas sob o ponto de vista operacional — tais como a redução de projetos para desenvolvimento de novos sistemas ou a diminuição de iniciativas de correção ou adaptação de sistemas existentes, por ausência de demanda —, será atribuído índice satisfatório ao profissional alocado no posto.</p> <p>Ob2: se o IAP#1 atribuído for considerado insatisfatório, a avaliação deverá ser justificada pelos fiscais do contrato e validada pelo gestor.</p> <p>Obs3: a recorrência de desempenho insatisfatório poderá ensejar a adoção de medidas corretivas pela fiscalização contratual. Considera-se recorrência, para fins deste instrumento: o não atingimento da meta mínima (IAP#1 = insatisfatório), decorrida a periodicidade anual. Nessa hipótese, a contratada será formalmente notificada para promover, quando necessário, a substituição do profissional, no prazo definido pela Administração.</p> <p>Obs4: não é razoável medição por temporalidade díspar àquela aventada para acompanhamento, devido à complexidade da solução depreendida pela ocupação que exige naturalmente mais tempo e esforço.</p>
Início de Vigência	a partir do 1º dia de jornada de trabalho nas instalações da contratante, com a emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento	IAP#1 igual a satisfatória: sem descontos sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.

	IAP#1 igual a insatisfatório: 8,33% de desconto sobre o valor anual faturado correla-to ao posto avaliado.
--	--

IAP#2ou3 - ÍNDICE DE AVALIAÇÃO DO PROFISSIONAL#2ou3	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o desempenho do analista de redes e de comunicação de dados e do suporte computacional
Meta a cumprir	IAP#2ou3 igual ou superior a 90%
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem, livros de ocorrências, relatórios extraídos do SiGTI ou outros procedimentos de inspeção e registro.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato o atingimento das metas alocadas ao posto de trabalho correspondente
Periodicidade	mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>O índice será calculado conforme a seguinte fórmula:</p> $IAP\#2ou3 = 100 \times [(0,80 \times IDM) + (0,20 \times IR)]$ <p>Onde:</p> <p><b>Índice de Desempenho Mensal (IDM) - resultado pretendido 87,5% de chamados solucionados</b></p> <p>Corresponde à proporção de chamados solucionados no período:</p> $IDM = \Sigma CS / \Sigma CT$ <ul style="list-style-type: none"> <li>ΣCS: quantidade de chamados solucionados no período;</li> <li>ΣCT: quantidade total de chamados registrados no período.</li> </ul> <p><b>Índice de Regularidade (IR)</b></p> <p>Corresponde à proporção de semanas em que foi atingida a meta mínima semanal de desempenho:</p> $IR = \Sigma SM / N$ <ul style="list-style-type: none"> <li>ΣSM: número de semanas em que foi atingido o mínimo de 43,75% de chamados solucionados na respectiva semana;</li> <li>N: número de semanas válidas no período de apuração.</li> </ul>
	<p>Obs1: chamados considerados solucionados serão apenas os chamados efetivamente concluídos, sem reabertura por falha atribuível à execução do serviço, e em conformidade com os padrões de qualidade e níveis de serviço estabelecidos. Chamados que dependam da aquisição de peças/material não serão computados.</p> <p>Obs2: o IR será determinado com base na proporção de semanas, dentro de um período variável, em que a meta mínima semanal de desempenho tenha sido atingida.</p>

Observações	<p>Obs3: Apenas semanas válidas (IR) serão consideradas. Para fins de cálculo do IR, não se consideram as semanas em que houver jornada de trabalho incompleta em razão de: feriados; férias; licenças regularmente autorizadas; outras ausências justificadas não compensadas. Nesses casos, haverá ajuste proporcional do denominador (N).</p> <p>Obs4: na hipótese de inexistência de chamados no período (ausência de demanda [<math>\Sigma CT = 0</math>]), o indicador será considerado 100% (cem por cento), desde que não haja: demandas pendentes; e descumprimento de obrigações contratuais.</p> <p>Obs5: baixa volumetria quando o total de chamados no período (<math>\Sigma CT</math>) for inferior a 5 (cinco), a fiscalização poderá, de forma motivada: utilizar média móvel com períodos anteriores; ou adotar critério complementar de avaliação qualitativa.</p> <p>Obs6: a recorrência de desempenho insatisfatório poderá ensejar a adoção de medidas corretivas pela fiscalização contratual. Considera-se recorrência, para fins deste instrumento: o não atingimento da meta mínima (<math>IAP\#2 &lt; 90\%</math>) por 3 (três) períodos consecutivos, ou 4 (quatro) períodos alternados no intervalo de 6 (seis) meses. Nessas hipóteses, a contratada será formalmente notificada para promover, quando necessário, a substituição do profissional, no prazo definido pela Administração.</p>
Início de Vigência	a partir do 1º dia de jornada de trabalho nas instalações da contratante, com a emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento	<p><math>IAP\#2ou3 \geq 90,0\%</math>: sem descontos sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p> <p><math>IAP\#2ou3 &lt; 90\%</math> e <math>\geq 75\%</math>: 5% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p> <p><math>IAP\#2ou3 &lt; 75\%</math> e <math>\geq 60\%</math>: 10% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p> <p><math>IAP\#2ou3 &lt; 60\%</math>: 15% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.</p>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

## Recebimento

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

8.4.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório dos serviços, a Administração verificará mensalmente a execução relativa ao mês anterior, em até 10 dias corridos.

8.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

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

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

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

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

8.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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.

8.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

8.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

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

8.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

8.36. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

8.37. A pedido da Contratada, 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.

8.37.1. 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.

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

## Repactuação

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

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

8.39.1. 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;

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

8.40. 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.

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

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. 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.

8.44. 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 da contratada, 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.

8.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada 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.

8.45.1. 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.

8.45.2. 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.

8.45.3. 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.

8.45.4. 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.

8.45.5. 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.

8.45.6. 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).

8.46. Quando a repactuação solicitada pela contratada 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:

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

Iº = 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

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

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

8.49. 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.

8.50. 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.

8.51. 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.

8.52. 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.

8.53. 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.

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

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

8.56. 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 à contratada 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.

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

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

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

8.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

8.61. 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.

8.62. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

8.63. Caso a contratada 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.

8.64. 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 pela Contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

### **Cessão de Crédito**

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



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

8.65.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da contratada (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.

8.65.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) 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.

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

8.66. 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.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

8.67. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, 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.

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

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

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

8.71. A contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.72.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.72.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.72.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

- 8.77. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 8.78. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 8.79. A contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 8.80. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) 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 (trinta) dias úteis.
		Após o limite de 30 (trinta) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato.
2	IAC – Índice de Avaliação dos Colaboradores	IAC >= 80%: sem descontos sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.  IAC<80% e >=70%: 5% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.  IAC<70% e >=60%: 10% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.  IAC <60%: 15% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.
3	IAP#1 - Índice de Avaliação do Profissional#1	IAP#1 igual a satisfatória: sem descontos sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.  IAP#1 igual a insatisfatório: 8,33% de desconto sobre o valor anual faturado correla-to ao posto avaliado.
4	IAP#2ou3 - Índice de Avaliação do Profissional#2ou3	IAP#2ou3 >= 90,0%: sem descontos sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.  IAP#2ou3<90% e >=75%: 5% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.  IAP#2ou3<75% e >=60%: 10% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.

		IAP#2ou3<60% 15% de desconto sobre o valor mensal faturado correlato ao posto avaliado.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de até 10% (dez por cento) 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 a contratada:

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, a contratada 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; e
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

9.4.4. Multa:

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

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

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze 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 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) a 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) a 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à 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 pela contratante à contratada, 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 15 (quinze) 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 à contratada, 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 a 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 da contratada 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 a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. A 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 da contratada 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 a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

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

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de Execução**

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

#### **Critérios de aceitabilidade de preços**

10.3. 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 na Convenção Coletiva de Trabalho - SINDPD RJ nº RJ002832/2025, utilizado(a) como paradigma:

#### **Analista de sistemas sênior**

a) salário-base, no valor de R\$ 7.953,91, conforme <https://www.salario.com.br/profissao/analista-de-desenvolvimento-de-sistemas-cbo-212405/>;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 762,30; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) benefícios indiretos (preferencialmente, plano de saúde) no valor de R\$ 299,77; e

ii) reembolso-creche no valor de R\$ 286,21.

#### **Analista de suporte de rede pleno**

a) salário-base, no valor de R\$ 5.264,36, conforme <https://www.salario.com.br/profissao/analista-de-redes-e-de-comunicacao-de-dados-cbo-212410/>;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 762,30; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) benefícios indiretos (preferencialmente, plano de saúde) no valor de R\$ 299,77; e

ii) reembolso-creche no valor de R\$ 286,21.

#### **Analista de suporte computacional pleno**

a) salário-base, no valor de R\$ 3.739,94, conforme <https://www.salario.com.br/profissao/analista-de-suporte-computacional-cbo-212420/>;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 762,30; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) benefícios indiretos (preferencialmente, plano de saúde) no valor de R\$ 299,77; e

ii) reembolso-creche no valor de R\$ 286,21.

10.3.1. Como a carga horária dos empregados considerada para a composição do salário médio corresponde a uma jornada de 42 (quarenta e duas) horas semanais, procedeu-se ao seu ajuste proporcional para 40 (quarenta) horas semanais, a fim de evitar o pagamento por serviços não prestados.

10.3.2. 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;

10.3.3. 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;

10.3.4. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custos e formação de preços anexa ao ETP.

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

- 10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.12. 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.
- 10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.16. 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.
- 10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.18. 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;
- 10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

- 10.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC =

Passivo Circulante

10.26. Independentemente do resultado dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:

10.26.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

10.26.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

10.27. 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;

10.28. 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.

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

10.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo de Termo de Compromisso constante neste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

### Qualificação Técnica

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

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

### Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

10.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

10.33.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante. pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

10.33.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.34. 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.

10.35. 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.

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

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

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

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

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

#### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

10.42.6.1. ata de fundação;

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



- 10.425.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 10.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.42.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 542.458,56 (quinhentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e seis 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.
- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
  - I) Gestão/unidade: 21021/778000;
  - II) Fonte de recursos: 1050000027;
  - III) Programa de trabalho: 174770;
  - IV) Elemento de despesa: 339039; e
  - V) Plano interno: Z49501001B4.
- 12.3. 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.
- 13.2. Apêndice:
  - 13.2.1. Estudo Técnico Preliminar;
  - 13.2.2. Analista de Desenvolvimento de Sistemas - Salário 2026, Salário Médio;
  - 13.2.3. Analista de Redes e de Comunicação de Dados - Salário 2026, Salário Médio;
  - 13.2.4. Analista de Suporte Computacional - Salário 2026, Salário Médio;
  - 13.2.5. CCT 2025/2027 entre Sindicato das Empresas de Informática do Estado do Rio de Janeiro e Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Serviços Públicos e Privados de Informática e Internet e Similares do Rio de Janeiro; e
  - 13.2.6. Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração.

## 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](#).

**JOSE AUGUSTO RAMOS BELMONT**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 11:47:33.*

**HEITOR GONCALVES BITTENCOURT**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 12:17:02.*

**WEBERTON OLIVEIRA DA SILVA**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 12:08:36.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - 4.1. Analista de Desenvolvimento de Sistemas - Salario 2026, Piso Salarial.pdf (598.08 KB)
- Anexo II - 4.2. Analista de Redes e de Comunicacao de Dados - Salario Brasil.pdf (509.76 KB)
- Anexo III - 4.3. Analista de Suporte Computacional - Salario Brasil.pdf (502.82 KB)
- Anexo IV - 4.4. CCT-Particulares-2025-2027.pdf (286.3 KB)
- Anexo V - 4.5. Planilha\_de\_custos\_e\_formacao\_de\_precos.ods (51.38 KB)