



PODER JUDICIÁRIO
7ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
AUD7aCJM/DIADM7CJM

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado com base no que determina o art. 2º, § 2º, do Ato Normativo PRSTM nº 700, de 2024 (3564804).

1.2. Trata-se de Estudo Preliminar com o objetivo de levantar informações que permitam atender a necessidade de serviços de **Suporte técnico em Tecnologia da Informação** para atender às demandas da Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar.

1.3. Nos termos da [Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), Lei de acesso à informação, o presente Estudo não se classifica como sigiloso;

1.4. Todas as alterações para a melhoria das condições contratuais serão minuciosamente avaliadas pela Equipe de Planejamento da Contratação e, se for o caso, implementadas na elaboração do Termo de Referência para a contratação dos serviços tratados neste instrumento;

1.5. Não obstante, a Equipe de Planejamento da Contratação fará a análise de contratações realizadas por outros Órgãos da Administração Pública Federal com o mesmo objeto, a fim de avaliar as melhores soluções aplicáveis à presente demanda, no intuito de contratar de forma racional e responsável.

2 – NECESSIDADE

2.1 – Descrição da Necessidade

2.1.1. Atender às necessidades dos serviços de suporte em tecnologia, tendo em vista não haver no quadro de pessoal da Auditoria da 7ª CJM mão de obra para atendimento da demanda;

2.1.2. O serviço visa ao atendimento ao público interno e externo, controle de acesso e suporte institucional; bem como instalação e manutenção de estações de trabalho e periféricos, apoio à realização de audiências virtuais, incluindo testes de conexão, configuração de salas virtuais, gravação, edição e salvamento de vídeos institucionais, bem como suporte técnico básico aos usuários. Tais serviços são indispensáveis ao funcionamento da Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar;

2.1.3. A presente contratação tem por finalidade garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas, de forma contínua, eficiente e confiável, bem assim obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração;

2.1.4. Esses serviços são essenciais ao atendimento das necessidades públicas de forma permanente e consecutiva, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, assim como o funcionamento das atividades finalísticas das Auditorias da 7ª CJM de modo que a interrupção comprometeria a prestação dos serviços e/ou sua qualidade, afetando o cumprimento da missão institucional;

2.1.5. No Documento de Formalização de Demanda - DFD (Doc. SEI n.º (4811139), foi apontada a necessidade de contratação de dois profissionais de nível superior para atender às demandas de Suporte em Tecnologia da Informação, para realização de tarefas de maior complexidade e de apoio fundamentais para o desenvolvimento das atividades da Administração;

2.1.6. A condição de contratação dos serviços de Suporte em Tecnologia da Informação da 7ª CJM obedecerá aos parâmetros e rotinas estabelecidos com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, fundamenta-se no propósito da manutenção das condições mínimas para os servidores desempenharem suas atividades, bem assim para o cumprimento das atribuições inerentes às Unidades desta Justiça Especializada;

2.1.7. Em suma, a contratação pretendida se faz necessária para manutenção dos serviços oferecendo apoio

fundamental à atividade fim desta Circunscrição Judiciária Militar no tocante ao apoio tecnológicos às audiências e ao bom funcionamento tecnológico para desempenho fim dos servidores usuários.

2.1.8. A finalidade da propositura da presente contratação condiz com o Planejamento Estratégico da Justiça Militar da União ao buscar melhoria contínua no atendimento aos usuários, estando inserida na Perspectiva Processos Internos, Objetivo 6: "*Ampliar a eficiência e a eficácia do suporte logístico de bens e serviços*";

2.1.9. A execução de serviços, por meio da contratação de empresa especializada, permitirá à Auditoria da 7ª CJM atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim desta Justiça Especializada.

2.1.10. Atividades de suporte são consideradas acessórias e podem ser executadas indiretamente, conforme o Decreto n.º 2.271/1997. Não haverá vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se relação de pessoalidade e subordinação direta.

2.1.11. Atualmente está vigente os seguinte contrato para os serviços em comento, de nível médio:

Contrato n.º 03/2021 (2210198), em seu **4º Termo Aditivo** (4408216), celebrado com a empresa empresa **LOGAN TECNOLOGY TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ n.º 00.739.259/0001-59, com vigência até **30/06/2026**.

2.2 – Descrição dos Requisitos da Contratação

2.2.1. Requisitos Básicos

2.2.1.1. A contratação compreenderá dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2.1.2. Funcionários permanentemente bem uniformizados.

2.2.1.3. A Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP n.º 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

2.2.1.4. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.

2.2.1.5. Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 1 (um) dias útil.

2.2.1.6. De acordo com a exigência aposta no § 2º do artigo 7º da IN/SEGES nº05, de 26/05/2017 o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas na contratação, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são as seguintes:

a) CBO: 3172-10 – Analista de Suporte em TI.

2.2.1.7. As atividades são de natureza comum e não demandam a atuação dos servidores ocupantes dos cargos efetivos do Contratante;

2.2.1.8. Os serviços serão executados, em dias úteis, entre o horário a ser estabelecido entre 8:00h às 20:00h, com intervalo de refeição e descanso fracionado para atendimento de eventualidades, respeitando a limitação de horário estabelecida na legislação trabalhista.

2.2.1.9. Pronta resposta da empresa quanto à necessidade de substituição de funcionários considerados inadequados ao serviço, mediante solicitação dos Fiscais de Contrato.

2.2.1.10. Adequação às alterações de horário de trabalho, ainda que temporárias, em até 24h da solicitação, por parte da empresa.

2.2.1.11. Entrega tempestiva de documentos solicitados, bem como do processo completo para a liquidação da nota fiscal, conforme padronização da Fiscalização de Contratos.

2.2.1.12. Saneamento imediato das faltas levantadas nos instrumentos de controle da Administração.

2.2.1.13. A Contratada deve 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, observadas as normas ambientais vigentes.

2.2.2. Requisitos de Qualidade de Serviços

2.2.2.1. São requisitos exigidos da empresa vencedora com vistas o alcance do Padrão de Qualidade dos Serviços, quais sejam:

a) As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas voltadas para as áreas objeto da presente contratação.

b) De acordo com a complexidade da tarefa a ser executada, será exigida a participação de profissionais capacitados para atendimento dos serviços.

c) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

2.2.3. Requisitos de Experiência Profissional

2.2.3.1. A qualificação profissional mínima para execução de algumas tarefas vinculará a prestação dos respectivos serviços a profissionais que possuam capacitação adequada, a ser comprovada no momento da assinatura do contrato (início dos serviços) ou do atendimento por demanda, conforme a necessidade da contratada.

2.2.3.2. A comprovação da qualificação dos profissionais poderá ser exigida antes ou durante a execução do serviço, a qualquer tempo. A não apresentação da documentação comprobatória, quando solicitada, será considerada como inexecução com eventual aplicação de sanções contratuais previstas.

2.2.3.3. Os cursos que serão exigidos dos profissionais da CONTRATADA no momento dos atendimentos e deverão ser comprovados pela vencedora do certame quando da execução dos serviços que as exigirem, em conformidade com os requisitos de qualificação técnica previsto neste documento, bem como no Termo de Referência e /ou no Edital.

2.2.4. Requisitos Temporais

2.2.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (Vinte e Quatro) meses**, contados a partir da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo mais vantajosa considerando tratar-se de serviço de caráter contínuo cuja prorrogação ou nova contratação será necessariamente realizada para sua manutenção, em face da inexistência de mão de obra especializada no âmbito da 7ª CJM e, ainda, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.2.5. Requisitos de Segurança

2.2.5.1. A contratada deverá cumprir os requisitos legais e as demais normas relacionadas à segurança, especialmente aquelas listadas a seguir:

2.2.5.1.1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados no âmbito da Justiça Militar da União;

2.2.5.1.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da 7ª CJM ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido;

2.2.5.1.3. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente;

2.2.5.1.4. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos no âmbito da Justiça Militar da União - JMU, durante o tempo de permanência nas suas dependências;

2.2.5.1.5. Atender aos Requisitos de Política de Controle de Acesso da 7ª CJM e as demais normas aplicáveis aos trabalhos.

2.2.6. Requisitos de Metodologia e Padronização

2.2.6.1. A empresa vencedora do certame deverá:

2.2.6.1.1. Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução dos serviços;

2.2.6.1.2. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades da 7ª CJM em horário de seu expediente normal;

2.2.6.1.3. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da 7ª CJM;

2.2.6.1.4. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitados pela CONTRATANTE;

2.2.6.1.5. Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos alocados para prestação dos serviços;

2.2.6.1.6. Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos profissionais alocados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante;

2.2.6.1.7. Colocar seu corpo técnico à disposição da CONTRATANTE para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado;

2.2.6.1.8. Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pela CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;

2.2.6.1.9. Comunicar à CONTRATANTE, dependendo do local da execução do serviço, por escrito, qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas, prestando os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados.

2.2.7. Requisitos de Sustentabilidade

2.2.7.1. Os profissionais da Contratada deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

2.2.7.2. Os critérios de sustentabilidade envolvidos na contratação são:

2.2.7.2.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar desperdício de água tratada;

2.2.7.2.2. Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;

2.2.7.2.3. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva com o desenvolvimento das atividades de programas internos de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, conforme cores internacionalmente identificadas.

2.2.8. Requisitos de Acessibilidade

2.2.8.1. A Contratada obriga-se a garantir o cumprimento integral das normas de acessibilidade previstas na legislação vigente, especialmente a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e outras normas aplicáveis.

2.2.8.2. A Contratada deverá fornecer treinamentos periódicos aos seus colaboradores, garantindo que estejam aptos a lidar com situações que envolvam acessibilidade, de forma a assegurar um atendimento adequado e inclusivo.

2.2.8.3. A Contratada responsabiliza-se por atender integralmente às regras de acessibilidade previstas em legislação, seja em relação aos serviços prestados ou à adequação do seu quadro de pessoal, sendo passível de sanções contratuais em caso de descumprimento.

2.2.9. Requisitos de Qualificação Técnica

2.2.9.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, sendo esta qualificação aferida com base em cursos de formação, na experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, e na capacidade técnica necessária para atender a complexidade especificada no procedimento;

2.2.9.2. De forma mais específica, a CONTRATADA deverá observar e garantir o permanente atendimento dos requisitos de experiência e formação dos seus profissionais, responsabilizando-se pela permanente atualização dos documentos comprobatórios por parte de seus funcionários de modo a garantir o atendimento aos requisitos de qualidade, disponibilidade e atendimento dentro dos níveis mínimos de serviço exigidos;

2.2.9.3. O atendimento aos requisitos de experiência profissional e qualificação técnica dos profissionais deve ser comprovado por meio de currículo, que deverá ser obrigatoriamente acompanhado de cópia(s) da seguinte documentação mínima:

a) Diploma(s) e certificado(s);

b) Se experiência como autônomo: apresentar contrato de prestação de serviços e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício;

c) Se experiência como pessoa jurídica: apresentar contrato social, contrato de prestação de serviços, declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e

d) Se experiência sob regime da CLT: apresentar CTPS, com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.

2.2.9.4. A não-comprovação da qualificação dos profissionais da CONTRATADA, diretamente envolvidos na prestação dos serviços junto à CONTRATANTE, nos prazos previstos no Termo de Referência, pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do CONTRATO ensejando a adoção das medidas

de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

2.2.10. Requisitos Legais

2.2.10.1. Os documentos norteadores das contratações pretendidas são os seguintes:

- a) Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 005/2017 (Doc. SEI 4219301);
- b) Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, do Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de dados, informática e tecnologia da Informação ao Estado de Pernambuco , CNPJ nº 10.579.332/0001-26 e Sindicato das empresas de proc de dados do Estado de PE, CNPJ 24.129.124/0001-30 registrada no MTE sob o nº PE001228/2025 (Doc. SEI 4811194);
- c) Resolução nº 322 da Agencia de Regulação de Pernambuco - Valor do Vale Transporte (4818619);
- d) [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#);
- e) [Resolução nº 651, de 2025](#), do Conselho Nacional de Justiça;
- f) Outras normas aplicáveis à espécie.

3 – SOLUÇÃO

3.1. Levantamento do Mercado

3.1.1. A solução de mercado que atende aos requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar foi definida em face das características necessárias aos serviços que serão desempenhados para atendimento das demandas da 7ª Circunscrição Judiciária Militar, que levou em consideração a execução das atuais atividades realizadas em relação às demandas inerentes aos serviços **de Suporte técnico em Tecnologia da Informação** para atender à Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar.

3.1.2. Análise comparativa de soluções visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação;

3.1.3. A Contratação trata de serviços especializados e continuados conforme Documento de Formalização da Demanda (DFD) - CJM 4811139;

3.1.4. O objeto da licitação pretendido tem a natureza de serviço comum, uma vez que é possível estabelecer especificações e padrões objetivos de desempenho e qualidade que possam ser fornecidos por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado, e permitam o julgamento das propostas independentemente de sua complexidade.

3.2. Análise Comparativa de Soluções

3.2.1. A presente análise da contratação trata de prestação de serviços cujas atividades não estão presentes na carreira da Auditoria da 7ª CJM. Ademais, é importante destacar que o art. 10, § 7º, do Decreto-Lei 200/1967, traz a diretriz para que a Administração Pública Federal se desobrigue da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, para que possa se concentrar em tarefas de gestão e planejamento. Assim, durante o levantamento de possíveis soluções, não foi considerada a possibilidade de contratação de servidores públicos como solução, no entanto, foram identificadas possíveis alternativas para a terceirização desse tipo de serviço;

3.2.2. Os serviços objetivados são comuns ao mercado. Em termos gerais, as características do objeto especificado podem ser observadas em contratações similares, realizadas por outras entidades da Administração Pública Federal, que foram adotadas como parâmetros.

3.2.3. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, destaca-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada na Administração Pública Federal;

3.2.4. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros contratos, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas e incorporadas na contratação em análise, fazendo-se um enxugamento do rol de atividades extremamente necessárias, dada a especificidade do local da prestação dos serviços, rotina de atividades e a evidente e indispensável economicidade no dispêndio na contratação desses serviços.

3.2.5. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que aqui se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

3.2.6. No quadro abaixo serão apresentadas as soluções disponíveis no mercado com o objetivo de avaliar as que

poderiam atender os requisitos da área requisitante da solução:

Item	Modelo de Contratação	Descrição do Modelo de Contratação
Solução 1	Posto de Trabalho sem dedicação exclusiva de mão de obra.	Nessa solução de mercado, não existe a alocação c empregados da contratada nas dependências do Órgão, nen exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade cont realizada, apenas, quando provocada a demanda, relacionados a serviços de pronto atendimento. O posto será convocado somente na necessidade do serv recomendável quando existem serviços constantes e interm
Solução 2	Posto de Trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra	Nessa modalidade, os empregados da contratada são alc trabalhar continuamente nas dependências do Órgão, con exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina estabelecida e supervisionada pelo Órgão ou entidade. Utiliza-se a metodologia de remuneração, observadas a pe a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo e das condições do local objeto da contratação, como c Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 005/2017 (Doc. SE com base nos postos de serviço (ou postos de trabalho), c com a alocação de mão de obra, ou seja, de acordo com a de postos de atendimento (profissionais) contratados.

3.2.7. Dessa forma, o modelo de contratação por posto de trabalho, utilizando-se a metodologia de remuneração, demonstra-se razoável e economicamente vantajoso para a Administração Pública, considerando a existência de concorrência ampla no mercado, pois se trata de serviço comum, com várias empresas no mercado nacional, sendo atendidos os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização dos serviços com a melhor relação custo-benefício.

3.2.8. Esse entendimento é corroborado pelo Tribunal de Contas da União - TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”. (Acórdão n.º 256/2005 TCU-PLenário).

3.2.9. A Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º 05/2017 autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

3.2.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

Art. 3º - Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de

processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

3.2.11. Desse modo, como outras atividades que visam a dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade são definidas como acessórias às atividades fim da Instituição, podendo ser objeto de execução indireta.

3.2.12. Assim, verifica-se que a contratação de serviços terceirizados para as área pleiteadas não se enquadram na proibição prevista no artigo 3º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.2.13. A contratação dos serviços em tela vai ao encontro da necessidade da Administração em atender as demandas específicas das Unidades da 7ª CJM de forma a não comprometer suas atividades institucionais e por estar amparado na IN n.º 05/2017-MPDG, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão.

3.2.14. Para atender a presente demanda necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa, elaboração de edital conciso e com cláusulas capazes de mitigar o máximo de riscos, bem assim a realização de licitação, formalização de Contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplemento das obrigações da futura contratada. Faz-se também necessário o devido suporte orçamentário e a realização da despesa a ser executada.

3.2.15. Ressalta-se, ainda, que a Administração contratará, de forma racional e responsável, os serviços, buscando o melhor emprego de seus recursos que são escassos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

3.2.16. Cabe mencionar que a Administração pugnará pelo binômio preço-qualidade, estabelecendo o julgamento pelo menor preço, sob a estrita obediência das condições editalícias e contemplará também, na presente contratação, a adoção por parte da Contratada de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, bem assim o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental.

3.2.17. Assim, dentre as soluções comparadas, foi escolhida a Solução 2 - Contratação por Posto de Trabalho com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, utilizando-se a metodologia de remuneração, em razão dos aspectos técnicos e econômicos apresentados neste item e das particularidades das atividades institucionais desenvolvidas na 7ª Circunscrição Judiciária Militar.

3.3 – Descrição da solução como um todo

3.3.1. O objeto abrange a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de Suporte em Tecnologia da Informação, com fornecimento de mão de obra a serem executados nas dependências da Sede da 7ª CJM, localizada no município de Recife/PE

3.3.2. A solução escolhida atende plenamente os requisitos de negócio estabelecidos no presente estudo, com a vantagem de permitir melhor adequação dos serviços às efetivas necessidades da 7ª Circunscrição Judiciária Militar, por meio de melhorias no modelo de execução e gestão.

3.3.3. Requisitos e habilidades requeridas:

a) Analista de suporte (CBO 3172-10):

Requisitos Básicos	1. Idade mínima de 21 (Vinte e um) anos; 2. Estar quite com as obrigações eleitorais; 3. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sex masculino; 4. Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; 5. Experiência mínima de seis meses; 6. Facilidade de comunicação, autodomínio, iniciativa; 7. Ensino Superior completo;
Habilidades Requeridas	1. Liderança e gestão de pessoas; 2. Capacidade de análise e tomada de decisão; 3. Relacionamento interpessoal;

Atribuições do Posto	4. Orientação para resultados; 5. Trabalho em equipe.
	1. Apoio à realização de audiências virtuais, incluindo testes de conexão; 2. Apoio à realização de audiências presenciais, gravação das mesmas; 3. Configuração de salas virtuais, gravação, edição e salvamento de vídeos institucionais; 4. Administrar a segurança das informações; 5. Instalação e manutenção de estações de trabalho e periféricos; 6. Garantir o bom funcionamento de equipamentos (hardware) e programas (software); 7. Monitorar sistemas e aplicações; 8. Suporte aos usuários

3.3.5. Detalhamento dos serviços / Atribuições:

3.3.5.1. Os serviços que tratam a presente contratação deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições deste documento, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Contratante.

3.3.6. Todos os funcionários alocados nos postos de trabalho deverão respeitar as determinações expostas abaixo:

- a) Observar os regulamentos da 7ª CJM de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.
- b) Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso.
- c) Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante.
- d) Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.
- e) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.
- f) Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- g) Usar o telefone somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- h) Assumir o posto de trabalho já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.
- i) Apresentar-se com os cabelos presos durante a execução dos serviços, no caso de profissionais com cabelos longos, por questão de segurança em relação ao manuseio dos equipamentos.
- j) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.
- k) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.
- l) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.
- m) Informar ao supervisor e ao preposto, sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço.
- n) Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais.
- o) Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o preposto ou supervisor.

- p) Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas.
- q) Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.
- r) Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.
- s) Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.
- t) Trajar o uniforme completo, durante a prestação de serviço.
- u) Evitar conversas particulares ao telefone.
- v) Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.
- x) Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as instruções de Sustentabilidade da 7ª CJM.
- y) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada.
- z) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.

3.4. Caracterização como Serviços Comuns e definição da Natureza Continuada do Serviço:

3.4.1. Trata-se de **serviço comum**, posto que a atividade a ser desenvolvida se dará por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns:

3.4.1.1. De acordo com o art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133, de 2021, bens e serviços comuns são "*aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado*", o que se aplica perfeitamente ao objeto desta contratação.

3.4.2. Os serviços objeto do presente estudo **são de natureza continuada**, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades finalísticas da 8ª Circunscrição Judiciária Militar, de modo que sua ausência pode comprometer o cumprimento da missão institucional desta Justiça Especializada.

3.5. Participação de Consórcio, Pessoa Física e Cooperativas:

3.5.1. Não poderão participar da presente contratação:

a) **Empresas em consórcio** ⇒ uma vez que o objeto não é complexo, nem é de grande vulto, havendo inúmeros potenciais licitantes no mercado. Assim, vedar a participação em consórcio é uma forma de mitigar o risco de cartel e, ao mesmo tempo, de estimular a competitividade.

b) **Pessoas físicas** ⇒ uma vez que a necessidade para atendimento da demanda tem como solução a terceirização e por ser inerente a essa atividade a existência de um empregador, pessoa jurídica, que gerenciará o(s) colaborador(es) que prestarão os serviços demandados pela Administração. O atendimento da presente necessidade exige a participação de uma pluralidade de pessoas, haja vista a impossibilidade fática e/ou técnica para cumprimento por um único indivíduo.

c) **Cooperativas** ⇒ Na contratação pretendida será vedada a previsão de participação de cooperativas, em razão da natureza crítica e sensível dos serviços a serem prestados e sendo as tarefas previstas não executadas com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação e habitualidade entre a sociedade cooperativa e os cooperados, pois os empregados da Contratada devem estar subordinados à gestão de recursos humanos da própria empresa.

3.6. Estimativa do Valor da Contratação

3.6.1. Conforme definido na Instrução Normativa nº 05/2017 para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

- b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e
- c) previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

3.6.2. Para a estimativa dos custos dos **postos de trabalho** foram observadas todas as condições dispostas na Instrução Normativa SEGES n.º 005/2017 (Doc. SEI n.º 4219301), tendo por base o valor do salário normativo das categorias consignados na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, do **Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de dados, Informática e Tecnologia da Informação do Estado de Pernambuco**, CNPJ n.º 10.579.332/0001-26 e **Sindicato de Proc de dados do Estado de PE**, CNPJ 24.129.124/0001-30 (Doc. SEI n.º 4811194).

3.6.3. Estima-se a pretensa contratação no valor **Mensal de R\$ 15.918,16 (Quinze mil, Novecentos e Cinquenta e Nove reais Oito centavos)** e **Global de R\$ 382.035,84 (Trezentos e Oitenta e Dois Mil, Trinta e Cinco reais e Oitenta e Quatro centavos)**, para o período de **24 meses**.

3.6.4. Todo o detalhamento dos custos da contratação podem ser verificados na Pesquisa de preços disponível no doc SEI 4843968 e na Planilha de Custos e Formação de Preços Doc. SEI n.º 4872562 que foi elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação, observando as orientações da Instrução Normativa SEGES n.º 005/2017 (Doc. SEI n.º 4219301, e com base no modelo disponibilizado pela Assessoria de Controle Interno do Superior Tribunal Militar - ASCOI/STM.

3.6.4.1. Nos termos do [Acórdão 1207/2024 - Plenário](#), do Tribunal de Contas da União - TCU, somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) o valor igual ou superior ao valor orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.

ALIMENTAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Vale Alimentação	22	R\$ 39,00	R\$ 858,00
TOTAL				R\$ 858,00

No cálculo dos dias, utiliza-se a referência de 22 dias prevista Clausula décima quinta da convenção coletiva.

3.7. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

3.9.1. Não há no âmbito da 7ª Circunscrição Judiciária Militar contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da contratação em referência.

3.8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução e para o Agrupamento

3.8.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do Tribunal de Contas da União).

3.8.2. A eventual divisão do procedimento licitatório entre o fornecimento dos serviços (mão de obra) e insumos (uniformes e equipamentos) poderia causar uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e perda da economia de escala, uma vez que é mais vantajoso para a empresa oferecer os serviços conjuntamente, pois os custos poderão ser rateados para os cargos a serem contratados, o que permitirá a formulação de propostas menos onerosas.

3.8.3. Dividir a contratação para possibilitar que empresas diferentes prestem os serviços pode ser um risco devido à possibilidade de inúmeros desentendimentos e problemas de integração entre os serviços, afetando a qualidade no atendimento à 7ª CJM;

3.8.4. Nessa linha destaca-se a orientação do Tribunal de Contas da União, contida na 4ª edição da revista “Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU”, 2010, pag. 266: “*Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de*

escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços”.

3.8.5. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor *“a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.”*

3.8.6. Isso implica em dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, o mesmo somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para administração Pública.

3.8.7. O parcelamento é inaplicável por conduzir a riscos elevados à execução dos serviços, como, por exemplo, a gestão de conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e não permitir ganhos de escala;

3.8.8. Do ponto de vista econômico, o Contrato se torna praticável quando a gestão tem o devido controle sobre as atividades enquadradas nos requisitos da contratação, promovendo assim a fiscalização adequada do objeto em questão. Ao se admitir diversos fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, corre-se o risco de haver descompasso no fornecimento dos itens, além da elevação da complexidade dos procedimentos de gestão contratual.

3.8.9. O não parcelamento do objeto é a opção bem mais vantajosa para a Administração, seja pela economia de escala e celeridade processual, seja pela maior eficiência administrativa obtida pela centralização do gerenciamento de contratos de serviços similares, haja vista que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara / Acórdão 861/2013-TCU Plenário);

3.8.10. Assim, pelos motivos expostos, entendemos que a prestação de serviços acessórios e auxiliares de Suporte técnico em Tecnologia da Informação da Auditoria da 7ª CJM à execução adequada dos serviços é a que melhor atende aos interesses da Administração e também a que se apresenta mais vantajosa;

3.8.11. Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção retro mencionada justifica-se, tendo em vista que não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, a qual encontra-se prevista no [art. 40, § 3º, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021](#), sendo necessário registrar que a natureza dos serviços, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator de economicidade gerado para a Administração, considerando-se que, dessa forma, indubitavelmente ocorrerá uma eficiente execução e controle do Contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento dos serviços em tela.

3.9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

3.9.1. Não há no âmbito da 7ª CJM contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da contratação em referência

3.10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

3.10.1. A presente contratação se mostra consonante com o Planejamento Administrativo da 7ª CJM, constando sua previsão no Plano de Ação de 2026.

3.10.2. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da JMU para o período de 2021 a 2026, disponível em: <https://mavencollection.stm.jus.br/pub/stm/>, conforme segue:

⇒ Objetivo: 6. Ampliar a eficiência e a eficácia do suporte logístico de bens e serviços.

↳ Iniciativa: 6.1. Adquirir bens e serviços.

6.2. Gerir contratações.

4. PLANEJAMENTO

4.1 – Resultados Pretendidos

4.1.1. Suporte técnico em tecnologia de informação à Auditoria da 7ª CJM.

4.1.2. Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos no âmbito da 7ª Circunscrição Judiciária Militar para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes;

4.1.3. Tal contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como contratação, treinamento e administração de mão de obra, locação e/ou aquisição de equipamentos e materiais

específicos, uma vez que tais itens farão parte de uma contratação global e ficarão a cargo da empresa contratada, bem assim permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;

4.1.4. Ressalte-se que na presente contratação a Administração privilegiará e exigirá da empresa contratada a adoção de boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios, menor poluição e demais ações de utilização de equipamentos e materiais que respeitem o meio ambiente.

4.1.4.1. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

4.1.4.1.1. Aperfeiçoar o processo de gestão dos serviços de tecnologia de informação, com a implantação das melhores práticas de mercado;

4.1.4.1.2. Celeridade, de forma especializada, da execução de atividades de suporte em tecnologia da informação;

4.1.4.1.3. Atender a 7ª Circunscrição Judiciária Militar com os quantitativos especificados neste documento;

4.1.4.1.4. Otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão dos serviços contratados;

4.1.4.1.5. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

4.2 – Providências a serem Adotadas

4.2.1. Em virtude das características do objeto contratado, além da reunião inicial, não haverá providências a serem adotadas pela Administração, previamente à celebração do Contrato, nem necessidade de capacitação de servidores ou de empregados, para a fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente organizacional.

4.2.1.1. A reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo gestor do Contrato com a participação dos Fiscais e do Requisitante, da CONTRATADA e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

4.2.1.1.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu respectivo preposto;

4.2.1.1.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato;

4.2.1.1.3. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

4.2.1.1.4. A disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA.

4.3 – Possíveis Impactos Ambientais

4.3.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem assim a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Superior Tribunal Militar e pela Auditoria da 7ª CJM;

4.3.2. A empresa contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem assim das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela 7ª CJM, proporcionando treinamento/capacitação periódica dos empregados;

4.3.3. A adoção de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, são obrigações a serem observadas pela CONTRATADA.

4.3.3.1. Uso Racional da Água

4.3.3.1.1. A Contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos seis primeiros meses de execução contratual e/ou sempre que houver alteração de mais de cinquenta por cento da equipe, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.3.3.1.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

4.3.3.1.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.3.3.2. Uso Racional da Energia Elétrica

4.3.3.2.1. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Consta no presente processo o Pré-Empenho nº 1459/2026 (Doc SEI nº 4948139), no valor de R\$ 95.508,96 (noventa e cinco mil, quinhentos e oito reais e noventa e seis centavos), com a comprovação de recursos orçamentários suficientes para arcar com as despesas provenientes da referida contratação no exercício de 2026, que ocorrerá a cargo do **Programa de Trabalho: 167547 - MTGI - Modernização Tecnológica e Gestão da Informação na Justiça Militar, Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01 - Locação de Mão de Obra - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.**

5.2. Para o próximo exercício financeiro, a despesa foi prevista no Plano de Ação na Proposta Orçamentária de 2027, submetida à Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI), em cumprimento ao disposto no [inciso I do art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000](#), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. A previsão da despesa também deverá ser realizada oportunamente para o exercício de 2028, haja vista a contratação ser inicialmente prevista pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

6. VIABILIDADE

6.1 – Declaração de Viabilidade

5.1.1. Consideradas as informações, motivações e características do objeto pretendido, a Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos do Ato Normativo PRSTM nº 700, de 2024 (3564804) e o contido no [inciso XIII, § 1º, art. 18, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), declara como **VIÁVEL, técnica e economicamente**, além de ser necessária para o atendimento das demandas e interesses da Administração da 7ª Circunscrição Judiciária Militar, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de Suporte técnico em Tecnologia de informação **pelo período de 24 (meses) meses**, para atender à Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria n.º 1041 (4850087)

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE AD
Tânia Maria Barros dos Santos	Julio Emílio de Vasconcelos Neto	Aline de Andr



Documento assinado eletronicamente por **JULIO EMILIO DE VASCONCELOS NETO, CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 15/05/2026, às 10:48 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DO SOCORRO LEAL, JUÍZA FEDERAL DA JUSTIÇA MILITAR**, em 15/05/2026, às 11:03 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TANIA MARIA BARROS DOS SANTOS, CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 15/05/2026, às 11:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE DE ANDRADE RAMALHO, TÉCNICA JUDICIÁRIA - Área Administrativa**, em 15/05/2026, às 11:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4818401** e o código CRC **98F88194**.

4818401v28