

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG

107440

Número do Processo - SEI

20240005025456

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 20240005025456
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC sem dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, na modalidade de remuneração por alocação de profissionais de TIC, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 24 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Vínculo	A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Lote Único					
Item	Perfil	Qtde	Custo Unitário Por Perfil	Custo Total Por Perfil (Mensal)	Custo Total Por Perfil (24 meses)
1	Gerente de projetos de TIC - Pleno	4	R\$ 21.962,25	R\$ 87.849,00	R\$ 2.108.376,00
2	Gerente de projetos de TIC - Sênior	14	R\$ 28.578,22	R\$ 400.095,08	R\$ 9.602.281,92
3	Especialista em Projetos e Portfólio de TIC	4	R\$ 29.117,46	R\$ 116.469,84	R\$ 2.795.276,16
4	Analista em Projetos de TIC	1	R\$ 16.003,56	R\$ 16.003,56	R\$ 384.085,44
5	Especialista em Gestão e modelagem de processos de TIC	2	R\$ 20.617,09	R\$ 41.234,18	R\$ 989.620,32
6	Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	1	R\$ 20.275,57	R\$ 20.275,57	R\$ 486.613,68
7	Especialista em arquitetura de soluções TIC	2	R\$ 33.541,84	R\$ 67.083,68	R\$ 1.610.008,32
8	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	1	R\$ 32.670,94	R\$ 32.670,94	R\$ 784.102,56
9	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	2	R\$ 15.480,84	R\$ 30.961,68	R\$ 743.080,32
10	Analista Contratações e Contratos de TIC	2	R\$ 15.656,34	R\$ 31.312,68	R\$ 751.504,32
11	Especialista em Contratações e Contratos de TIC	4	R\$ 21.178,81	R\$ 84.715,24	R\$ 2.033.165,76
Valor Total mensal					R\$ 928.671,45
Valor total 24 meses					R\$ 22.288.114,80

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 22.288.114,80 (vinte e dois milhões, duzentos e oitenta e oito mil, cento e quatorze reais e oitenta centavos).

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

3.5. Segue detalhamento dos itens:

1	
Descrição do item 001	Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais	Gerente de projetos de TIC - Pleno
Período (Meses)	24
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R\$ 21.962,25

Valor Total	R\$ 2.108.376,00
-------------	------------------

1
Descrição do item 002
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Gerente de projetos de TIC - Sênior
Período (Meses) 24
Quantidade 14
Unidade serviço (s)
Participação Ampla Participação
Local de Entrega edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário R\$ 28.578,22
Valor Total R\$ 9.602.281,92

1
Descrição do item 003
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Especialista em Projetos e Portfólio de TIC
Período (Meses) 24
Quantidade 4
Unidade serviço (s)
Participação Ampla Participação
Local de Entrega edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário R\$ 29.117,46
Valor Total R\$ 2.795.276,16

1
Descrição do item 004
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Analista em Projetos de TIC
Período (Meses) 24
Quantidade 1
Unidade serviço (s)
Participação Ampla Participação
Local de Entrega edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário R\$ 16.003,56
Valor Total R\$ 384.085,44

1
Descrição do item 005
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Especialista em Gestão e modelagem de processos de TIC
Período (Meses) 24
Quantidade 2
Unidade serviço (s)
Participação Ampla Participação
Local de Entrega edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário R\$ 20.617,09
Valor Total R\$ 989.620,32

1
Descrição do item 006
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC
Período (Meses) 24
Quantidade 1
Unidade serviço (s)
Participação Ampla Participação
Local de Entrega edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário R\$ 20.275,57
Valor Total R\$ 486.613,68

1
Descrição do item 007
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Especialista em arquitetura de soluções TIC
Período (Meses) 24
Quantidade 2
Unidade serviço (s)
Participação Ampla Participação
Local de Entrega edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário R\$ 33.541,84
Valor Total R\$ 1.610.008,32

1
Descrição do item 008
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.
Informações Adicionais
Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC
Período (Meses) 24

Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R\$ 32.670,94
Valor Total	R\$ 784.102,56

1	
Descrição do item 009	
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.	
Informações Adicionais	
Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	
Período (Meses)	24
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R\$ 15.480,84
Valor Total	R\$ 743.080,32

1	
Descrição do item 010	
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.	
Informações Adicionais	
Analista Contratações e Contratos de TIC	
Período (Meses)	24
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R\$ 15.656,34
Valor Total	R\$ 751.504,32

1	
Descrição do item 011	
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, contratação de serviços de apoio, governança e gestão de TIC.	
Informações Adicionais	
Especialista em Contratações e Contratos de TIC	
Período (Meses)	24
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	edifício da sti (complexo da sec. economia)
Valor Unitário	R\$ 21.178,81
Valor Total	R\$ 2.033.165,76

Tópico 4 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC sem dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, na modalidade de remuneração por alocação de profissionais de TIC, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço, por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

4.1.1. Esse prazo se justifica pela complexidade das atividades de apoio à governança e gestão de TIC e pela necessidade de continuidade desses serviços para assegurar o suporte adequado aos objetivos estratégicos da Secretaria-Geral de Governo (SGG).

4.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. Descrição detalhada do objeto:

4.2.1. A presente contratação visa à prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC, que será realizada por meio da alocação de profissionais de TIC, sem dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão prestados com foco no alcance de resultados e no cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NSE) estabelecidos, conforme os perfis e atividades descritos no Catálogo de Serviços, e com base nas necessidades da SGG.

4.2.2. A presente contratação adota o modelo de remuneração por alocação de profissionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Essa abordagem fundamenta-se nas diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023, que normatiza a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software. Conforme o Art. 5º, inciso III da referida Portaria, é prevista a modalidade de pagamento por alocação de profissionais de TI, condicionada ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço. Contudo, ressalta-se que, embora este Termo de Referência (TR) se inspire nesse modelo, existem distinções importantes no escopo da presente contratação.

4.2.3. A Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023, foi originalmente concebida para disciplinar a contratação de serviços intrinsecamente ligados ao ciclo de vida de software (como desenvolvimento, manutenção e sustentação). Em contraste, o objeto deste Termo de Referência abrange serviços de Governança e Gestão de TIC. Portanto, o foco desta contratação não reside em atividades de desenvolvimento de software, mas sim em planejamento estratégico, monitoramento de contratos, gestão de projetos e processos, e aquisições de TIC. Nesse contexto, a aplicabilidade do modelo de alocação de profissionais, vinculada ao alcance de resultados, foi cuidadosamente adaptada para atender às particularidades e exigências da governança e gestão de TIC.

4.2.4. Adotar este modelo de contratação confere à SGG a flexibilidade crucial para ajustar os serviços às suas necessidades pontuais, sem incorrer na caracterização de mão de obra exclusiva. Prioriza-se, assim, a entrega efetiva de produtos e o atingimento de resultados consistentes com as diretrizes de governança e gestão de TIC, assegurando o rigoroso cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) previamente estabelecidos.

4.2.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que há padrões amplamente reconhecidos de gestão e governança de TIC, que permitem a fixação de critérios de qualidade e desempenho para os referidos serviços. Esses padrões incluem frameworks como COBIT, ITIL, PMBOK, além de práticas e diretrizes de governança, gestão de contratos, análise de dados e planejamento de TIC.

4.2.6. O objeto será adjudicado pelo menor preço global para o Grupo Único, respeitando os valores máximos por Perfil Profissional de TIC Alocado - PPA, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2.7. O agrupamento em Grupo Único foi realizado para garantir a homogeneidade na prestação dos serviços, mantendo o foco em serviços de apoio à Governança e Gestão de TIC. A divisão em perfis e categorias profissionais visa assegurar a flexibilidade necessária para atender às demandas da SGG, conforme a modalidade de alocação de profissionais descrita.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC sem dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, na modalidade de remuneração por alocação de profissionais de TIC, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.2. A presente contratação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC, sem dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, e com remuneração por alocação de profissionais vinculada a resultados e Níveis Mínimos de Serviço, já identificada como a solução mais viável, é ainda mais justificada pela estratégia de consolidação e aprimoramento da gestão de TIC. O principal vetor é a consolidação de perfis de apoio e governança atualmente dispersos em diversos contratos (Contratos 32/2024, 38/2020, 44/2021, 03/2022). Esta iniciativa visa racionalizar a gestão, especialmente considerando o término do Contrato 38/2020 (G4F), cujos perfis remanescentes de governança, juntamente com perfis similares de outros instrumentos, serão absorvidos sob este novo modelo mais estratégico, com a configuração de perfis otimizada pelo PMO.

5.2.1. Este alinhamento com a modernização administrativa do Estado (Lei nº 21.792/2023) e o fortalecimento de estruturas como a Superintendência de Governança de TIC e o Comitê de Arquitetura (CA) de TIC –

que será apoiado pelos profissionais do Grupo III (Arquitetura de Soluções) – é fundamental. O Escritório de Gerenciamento de Projetos (PMO), instituído em 2025 para aprimorar a gestão de projetos da STI e da Rede TIC, será diretamente suportado pelos perfis do Grupo I (Gestão de Projetos e Portfólio) e centralizará a gestão deste novo contrato, alinhando todos os grupos de perfis (I, II, III e IV) aos objetivos estratégicos do órgão.

5.2.2. Em suma, a adoção deste modelo, combinada com a consolidação de contratos e o fortalecimento da governança (incluindo Superintendência, CA, PMO e apoio especializado à gestão de contratações e desenvolvimento de competências), é a abordagem mais viável técnica, econômica e gerencialmente, promovendo flexibilidade, eficiência e alinhamento estratégico para a Rede TIC. A justificativa completa desta contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) correspondente.

Do não parcelamento do objeto

5.3. A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto em Lote único.

5.4. A seguir, são apresentadas as evidências e informações que subsidiaram a decisão pela reunião dos diversos serviços componentes desta contratação em um lote único:

5.4.1. O objeto da contratação é composto por **serviços especializados de apoio técnico em gestão de TIC, a serem prestados sem dedicação exclusiva de mão de obra**. Dada a natureza intrinsecamente integrada destes serviços, que exigem uma **gestão centralizada e coerente para garantir eficiência e eficácia no alcance dos resultados** almejados, conclui-se pela inviabilidade técnica e econômica do parcelamento. A divisão dos serviços comprometeria a coordenação e o alinhamento estratégico necessários para o cumprimento dos objetivos definidos.

5.4.2. Embora o art. 40, §2º, da Lei n.º 14.133/2021, preveja, como regra geral, o parcelamento do objeto licitatório visando ampliar a competitividade, a mesma legislação permite a adjudicação por preço global quando tecnicamente justificável. No presente caso, a natureza integrada e a interdependência crítica dos serviços de apoio à gestão e governança de TIC fundamentam a opção pelo lote único.

5.4.3. Desta forma, não será adotado o parcelamento dos serviços para esta licitação. Os componentes serão licitados em um único lote/grupo, pois a sua eficácia e funcionalidade dependem da integração e coesão entre si, formando uma solução de consultoria e assessoria completa e indivisível do ponto de vista técnico, metodológico e de responsabilidade.

5.4.4. A decisão pelo lote único fundamenta-se na interdependência crítica entre as diversas frentes de **serviços de apoio à gestão e governança de TIC**, tais como o planejamento estratégico de TIC, o desenvolvimento e aprimoramento de processos de governança, a gestão de riscos tecnológicos, o monitoramento de desempenho, a assessoria em contratações de TIC, e a elaboração de políticas e normas. Entende-se que, para garantir a integridade, consistência e o alinhamento estratégico da governança de TIC como um todo, todos esses serviços devem ser providos e executados por uma mesma entidade contratada, com uma **visão unificada e gestão centralizada**. Não se vislumbra viabilidade técnica e gerencial para que diferentes empresas forneçam, isoladamente, fragmentos de um sistema de governança que, por natureza, exige coesão e sinergia.

5.4.5. Caso o objeto fosse parcelado, a Administração enfrentaria o desafio de gerenciar múltiplos contratos com empresas distintas, cada uma responsável por uma faceta de um conjunto de serviços que, por sua natureza, são integrados e interdependentes. Isso poderia acarretar em:

5.4.5.1. Dificuldades de Coordenação e Alinhamento Estratégico: Conflitos de metodologias, desalinhamento de cronogramas, falta de visão sistêmica e dificuldades na integração das diferentes entregas e recomendações, comprometendo o alinhamento estratégico essencial.

5.4.5.2. Diluição de Responsabilidade: Em caso de falhas, baixo desempenho ou não alcance dos objetivos estratégicos de governança, seria extremamente complexo identificar o responsável primário, especialmente quando a causa raiz pudesse envolver a interação ou a ausência de sinergia entre as diferentes frentes de serviço (ex: um plano estratégico falho devido a uma análise de riscos inadequada fornecida por outra contratada).

5.4.6. A fragmentação da responsabilidade dificultaria sobremaneira a fiscalização contratual e a aplicação de eventuais penalidades. A dificuldade em isolar a origem de um problema de governança e atribuir responsabilidade inequívoca a uma contratada específica poderia comprometer a qualidade dos serviços, a agilidade na implementação de melhorias e, consequentemente, impactar negativamente a eficiência operacional, a segurança da informação e a capacidade da Secretaria de Estado da Economia em atingir seus objetivos estratégicos de TIC.

5.4.7. Outro risco técnico significativo do parcelamento reside na possibilidade de não adjudicação de um dos serviços especializados ou no atraso na execução de um componente essencial (como a elaboração do Plano Diretor de TIC ou a definição da arquitetura corporativa). Nessa hipótese, a(s) empresa(s) vencedora(s) dos demais itens (ex: apoio à gestão de contratos de TIC, monitoramento de indicadores) ficaria(m) impossibilitada(s) de prestar seus serviços adequadamente, não por sua própria culpa, mas pela falha ou ausência de um direcionamento estratégico ou de uma base processual que deveria ser provida por outro contrato. Tal cenário resultaria na ineficácia das iniciativas de governança como um todo, prejudicando gravemente a Secretaria de Estado da Economia.

5.4.8. Portanto, o agrupamento em lote único é a estratégia que melhor assegura a contratação de um conjunto de serviços de apoio à gestão e governança de TIC coeso, com responsabilidade técnica integralizada e gestão centralizada, facilitando a gestão contratual, a fiscalização, a aplicação de garantias e a obtenção de resultados sinérgicos. Visa-se, com isso, mitigar riscos operacionais e garantir a efetiva entrega de valor e o fortalecimento da governança de TIC para a Secretaria.

5.5. Assim posto, resta claro que o agrupamento destes serviços em lote único, na forma como foram expressos nesta presente demanda, não é opcional, mas sim, estritamente necessário para garantir a eficácia, a integração das soluções de governança de TIC e o **alinhamento estratégico**, não cabendo, assim, o fornecimento de outra forma que a apresentada neste documento.

Da exigência de carta de solidariedade

5.6. Não será exigido carta de solidariedade uma vez que o objeto da contratação é exclusivamente contratação de serviços especializados, não se aplicando nesse caso.

Indicação de marcas ou modelos

5.7. Na presente contratação não se aplica a indicação de marcas, características ou modelos, uma vez que a contratação tem como objeto exclusivamente a prestação de serviços de Apoio Técnico Especializado de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Especificação geral dos requisitos técnicos

6.1.1. A prestação dos serviços técnicos especializados será realizada por meio da alocação de perfis profissionais de TIC. Para atender ao objetivo principal de apoiar a governança e a gestão de TIC – incluindo atividades de planejamento, gestão de projetos, governança de TI, arquitetura de soluções, gestão de contratações, e desenvolvimento de competências, sempre alinhados aos requisitos de negócios e atendendo a requisitos específicos de qualidade e desempenho pactuados nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) – a estrutura desta contratação está organizada em quatro grupos principais de perfis, conforme detalhado no catálogo de serviços da Contratante:

a) Grupo I: Gestão de Projetos e Portfólio, que contempla perfis como:

Gerente de projetos de TIC - Pleno
Gerente de projetos de TIC - Sênior
Especialista em Projetos e Portfólio de TIC
Analista em Projetos de TIC

b) Grupo II: Planejamento e Governança, abrangendo perfis como:

Especialista em Gestão e modelagem de processos de TIC
Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC

c) Grupo III: Arquitetura de Soluções, incluindo perfis como:

Especialista em arquitetura de soluções TIC
Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC

d) Grupo IV: Gestão e Planejamento de Contratações de TIC, que engloba perfis como:

Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC
Analista Contratações e Contratos de TIC
Especialista em Contratações e Contratos de TIC

6.1.2. A contratação é necessária para proporcionar suporte técnico especializado à contratante na implantação, disseminação, avaliação e monitoramento de práticas, padrões e ferramentas de planejamento, gestão e governança de TIC, bem como na gestão de segurança da informação e gestão de contratos de TI. Esses serviços são baseados nas melhores práticas de ITIL, COBIT e demais metodologias reconhecidas de gestão de TIC, conforme estabelecido no catálogo de serviços.

6.1.3. A execução dos serviços deve estar prevista no Catálogo de Serviços e será controlada através de ordens de serviço (OS), emitidas pela Contratante. A Contratada somente poderá executar atividades que estejam contempladas nesse catálogo, respeitando os prazos e requisitos estabelecidos para cada demanda.

6.1.4. Os serviços serão acompanhados por meio de ferramentas de gestão como o Jira, que permitirá o controle das atividades, a comunicação entre demandante e executor, e o registro das interações. A medição e avaliação dos serviços serão baseadas nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) definidos no contrato, que estabelecem metas de qualidade, prazos de entrega e critérios de desempenho.

6.1.5. A contratada deverá garantir que os serviços sejam executados conforme as diretrizes estabelecidas pela área técnica da Contratante, utilizando recursos e metodologias adequados para assegurar a conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos pela contratante. Isso inclui a observância de requisitos de segurança da informação e privacidade, em conformidade com as normas e políticas vigentes.

6.1.6. O início da prestação dos serviços ocorrerá após a validação das qualificações técnicas e certificações exigidas para cada perfil profissional, conforme especificado no Termo de Referência. A contratada terá prazos definidos para adaptação e estabilização dos serviços prestados, com mecanismos de avaliação contínua da qualidade e desempenho dos serviços, conforme descrito nos NMS.

6.1.7. A prestação dos serviços poderá ser realizada de forma presencial ou remota, de acordo com as necessidades da contratante e os requisitos de cada ordem de serviço. A contratada deverá prover todos os recursos técnicos e operacionais necessários para a execução dos serviços, exceto quando especificado que a contratante fornecerá recursos específicos, como acesso físico às dependências e acesso lógico aos sistemas e ferramentas da Contratante.

6.1.8. Os profissionais alocados deverão responder às demandas dentro dos prazos estipulados, atendendo os requisitos definidos nos NMS.

6.2. Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos

6.2.1. Os requisitos mínimos para cada perfil profissional estão descritos no "Anexo A - Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos", abrangendo formação acadêmica, experiência profissional e qualificação técnica.

6.3. Dimensionamento da operação

6.3.1. A seguir segue tabela de quantitativos máximos de PPA de TIC por ciclo mensal:

Grupo	Área de Atuação	Nº do Item	Descrição do Perfil	Unidade	Quantidade Estimada de Perfis por ciclo mensal
I	Gestão de Projetos e Portfólio	1	Gerente de projetos de TIC - Pleno	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	4
		2	Gerente de projetos de TIC - Sênior	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	14
		3	Especialista em Projetos e Portfólio de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	4
		4	Analista em Projetos de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	1
II	Planejamento e Governança	5	Especialista em Gestão e modelagem de processos de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	2
		6	Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	1
III	Arquitetura de soluções	7	Especialista em arquitetura de soluções TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	2
		8	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	1
IV	Gestão e Planejamento de Contratações de TIC	9	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	2
		10	Analista Contratações e Contratos de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	2
		11	Especialista em Contratações e Contratos de TIC	Perfis Profissionais de TIC Alocados - PPA	4
Total de PPA					37

Tabela 01 – Quantitativos máximos de PPA de TIC

6.3.2. A operação deverá ser dimensionada para atender às necessidades da contratante, permitindo a alocação de no mínimo 20 (vinte) PPA simultâneos, conforme as necessidades identificadas ao longo da vigência contratual. O dimensionamento deve garantir a flexibilidade para a contratante ajustar a quantidade de perfis para mais ou para menos, respeitando o limite orçamentário e as condições estabelecidas no contrato.

6.3.3. A contratada é responsável por manter os perfis profissionais qualificados e disponíveis conforme demandado pela contratante. Essa responsabilidade inclui assegurar que os profissionais alocados possuam as competências técnicas e profissionais exigidas, conforme os perfis definidos.

6.3.4. Não há garantia de contratação do quantitativo máximo para qualquer um dos perfis. A contratação será realizada conforme a demanda efetiva de serviços, podendo os quantitativos ser ajustados para mais ou para menos, de acordo com as necessidades da contratante, respeitando-se o limite orçamentário e as condições estabelecidas no contrato.

6.3.5. A contratante reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar substituições ou realocações de profissionais, garantindo a flexibilidade operacional necessária para o adequado atendimento de suas demandas.

6.4. Requisitos de Implantação

6.4.1. O Período de Adaptação Operacional (PAO) é uma fase inicial e transitória da execução contratual, subsequente ao início efetivo da prestação dos serviços. Este período é fundamental para assegurar a completa integração da CONTRATADA ao ambiente e às particularidades operacionais da CONTRATANTE.

6.4.2. A necessidade do PAO se justifica para:

a) Permitir à CONTRATADA o conhecimento aprofundado do ambiente tecnológico, dos processos de gestão e governança de TIC, da cultura organizacional e das expectativas da CONTRATANTE, minimizando os riscos inerentes ao início de novas operações.

b) Possibilitar à CONTRATADA a mobilização, alocação e ambientação de seus recursos de forma planejada e gradual.

c) Facilitar a configuração e os testes das ferramentas e sistemas a serem utilizados na prestação dos serviços, garantindo sua adequação e interoperabilidade.

d) Promover o refinamento e a customização dos processos de trabalho, metodologias e fluxos de comunicação propostos pela CONTRATADA, ajustando-os à realidade e às necessidades específicas da CONTRATANTE.

e) Estabelecer uma linha de base operacional e aferir os primeiros indicadores de desempenho, permitindo ajustes proativos antes da plena vigência dos níveis de serviço contratuais.

f) Assegurar a transferência de conhecimento necessária, caso haja substituição de um prestador anterior ou integração com equipes internas da CONTRATANTE.

g) Garantir que, ao final deste período, a CONTRATADA esteja plenamente apta a assumir a responsabilidade integral pela execução dos serviços, com os níveis de qualidade e eficiência esperados.

6.4.3. O Período de Adaptação Operacional (PAO) da CONTRATADA terá a duração de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir do início efetivo da prestação dos serviços. Durante este período, considerado como de estabilização, a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas.

6.4.4. Durante o Período de Adaptação Operacional, a CONTRATADA fará jus à remuneração, cujo valor será ajustado conforme o alcance das metas de nível de serviço, que serão implementadas gradualmente. Essa abordagem permitirá à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho pleno requerido pela CONTRATANTE. Para tanto, serão consideradas as seguintes metas::

6.4.4.1. Para o 1º mês de execução contratual: 50% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;

6.4.4.2. Para o 2º mês de execução contratual: 70% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;

6.4.4.3. Para o 3º mês de execução contratual: 80% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas; e

6.4.4.4. A partir do 4º mês de execução contratual: 100% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas.

6.4.5. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação.

6.5. Catálogo de Serviços

6.5.1. O catálogo de serviços constitui um componente essencial no contexto da contratação, proporcionando uma visão clara e estruturada das atividades e produtos que os perfis profissionais alocados poderão executar. Este catálogo foi desenvolvido para garantir previsibilidade, eficiência e alinhamento das entregas às necessidades estratégicas e operacionais da contratante, delineando com clareza as responsabilidades associadas a cada perfil.

6.5.2. A contratante terá a flexibilidade para revisar e atualizar o catálogo de serviços ao longo da vigência do contrato, desde que respeitadas as atividades que são inerentes a cada perfil profissional. Qualquer alteração no catálogo deve ser acordada entre as partes e formalizada, com o objetivo de assegurar que as atividades executadas estejam sempre alinhadas às demandas atuais e futuras da contratante, garantindo, assim, a aderência às metas estratégicas e operacionais estabelecidas.

6.5.3. O faturamento dos serviços prestados será realizado com base na entrega e apresentação dos produtos produzidos pelos perfis profissionais, conforme as categorias do catálogo de serviços e com base nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS). Para cada produto entregue, será necessário a comprovação da sua aderência às especificações e padrões de qualidade previamente definidos, sendo que o pagamento estará condicionado à validação e aceitação formal da contratante.

6.5.4. As entregas devem ser claramente documentadas, incluindo a descrição detalhada dos produtos, relatórios de progresso, e qualquer outra documentação que evidencie a conclusão dos serviços conforme os parâmetros contratualmente acordados. A gestão dessa documentação e a validação dos produtos entregues permitirão um controle efetivo do desempenho e da conformidade dos serviços prestados com as necessidades da contratante.

6.5.5. A CONTRATADA só poderá executar atividades que se encontram no catálogo de serviços da CONTRATANTE. A execução de quaisquer serviços fora do escopo definido pelo catálogo não será permitida e, caso necessário, deverá ser submetida para aprovação e inclusão no catálogo revisado, conforme os procedimentos estabelecidos para alterações contratuais.

6.5.6. Para a execução dos serviços previstos no CATÁLOGO DE SERVIÇO, a CONTRATADA deverá prover os seguintes perfis profissionais de acordo com os respectivos níveis de especialização definidos previamente. Cada perfil será responsável por atividades específicas dentro do catálogo, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas por profissionais qualificados e alinhados às necessidades operacionais da contratante. Segue abaixo o catálogo de serviços:

Perspectiva	Grupo de Serviço	ID	Item do Catálogo	Perfis	Tipo de Atividade	Produtos Associados
Apoio à Estratégia e Governança	Elaboração, Atualização e Sustentação Estratégica	AEG01	Elaboração de Documentos Normativos e Técnicos	Especialista e Analista em: Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Planos de pesquisa, relatórios sintéticos/análisis, pareceres, notas técnicas, guias, apresentações, atos normativos, entre outros

Área	Projeto	ID	Objetivo	Responsável	Tipo de Atividade	Produtos/Associações
Apoio à Estratégia e Governança	Elaboração, Atualização e Sustentação Estratégica	AEG02	Acompanhamento da execução da implementação de planos e instrumentos de planejamento e gestão de TIC	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC		Relatórios de acompanhamento, mapas e templates atualizados, entre outros
Apoio à Estratégia e Governança	Elaboração, Atualização e Sustentação Estratégica	AEG03	Operação Assistida em Ações Estratégicas	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Relatórios, entrevistas, pesquisas, treinamentos, mapas, fluxos, telas, base de dados, apresentações, entre outros
Apoio à Estratégia e Governança	Elaboração, Atualização e Sustentação Estratégica	AEG04	Pesquisa, revisão e elaboração de matérias e comunicações do DTI para publicação	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Artefatos criados/atualizados/revisados, relatórios analíticos, comunicados, páginas atualizadas, entre outros
Apoio à Estratégia e Governança	Elaboração, Atualização e Sustentação Estratégica	AEG05	Produção de conteúdo técnico para gerenciamento do portfólio de projetos e ações de TI	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Análise de Viabilidade, Mapa de Riscos, Pareceres, Justificativas, Estudos Estratégicos e relatórios, entre outros.
Apoio à Estratégia e Governança	Elaboração, Atualização e Sustentação Estratégica	AEG06	Suporte operacional na inserção de projetos e ações nas ferramentas adotadas	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Cadastro e atualização de dados, configuração de ambientes, criação/manutenção de painéis, automações de gestão, entre outros.
Apoio à Estratégia e Governança	Respostas a Unidades e Órgãos de Controle	AEG07	Apoio na elaboração de respostas a demandas de órgãos de controle interno e externo	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Respostas a auditorias, relatórios de conformidade, pareceres técnicos, notas explicativas, apresentações, entre outros.
Serviços Digitais	Sustentação de Operação de Serviços Digitais	SDIG01	Apoio na sustentação e operação de serviços digitais	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Relatórios de suporte, documentação de incidentes, manuais de operação, scripts de automação, dashboards de monitoramento, entre outros.
Serviços Digitais	Prospecção de Soluções e Tecnologias	SDIG02	Prospecção de novas soluções e tecnologias para aprimoramento dos serviços digitais	Especialista e Analista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Apoio	Relatórios de prospecção, estudos de viabilidade, relatórios de análise de mercado, demonstrações de novas tecnologias, entre outros.
Projetos	Estratégia e Gestão	PPROJ01	Análise de programas, portfólio e projetos: Benchmark, cenários, maturidade	Especialista, Gerente e Analista de Projetos de TIC	Apoio	Relatórios analíticos, planos estratégicos, apresentações, painéis, benchmarks, cenários de viabilidade, entre outros.
Projetos	Apoio Operacional	PPROJ02	Planejamento do projeto, análise de viabilidade, produção de artefatos de projetos	Especialista, Gerente e Analista de Projetos de TIC	Apoio	Documentos de planejamento e monitoramento como TAP, EAP, TEP, relatórios de atividades, análises de viabilidade, painéis, entre outros.
Projetos	Apoio Operacional	PPROJ04	Atualização de metodologia de gerenciamento de projetos	Especialista, Gerente e Analista de Projetos de TIC	Apoio	Relatórios de benchmarking, comparativos de metodologias, normativos e artefatos de gestão de projetos, entre outros.
Projetos	Apoio Operacional	PPROJ05	Operação Assistida em Projetos	Especialista, Gerente e Analista de Projetos de TIC	Apoio	Entrevistas, treinamentos, mapas, fluxos, telas, base de dados, apresentações, relatórios de acompanhamento, entre outros.
Projetos	Apoio Operacional ao Gerenciamento de Projetos e Portfólio de TIC	PPROJ06	Suporte Operacional na Condução e Monitoramento de Projetos e Iniciativas do Portfólio de TIC	Analista de Projetos de TIC	Apoio	Cronogramas atualizados, atas de reunião elaboradas, controle de pendências (issues log), documentação de projetos organizada (repositório), relatórios de status de projetos (com base em dados fornecidos), planilhas de controle (custos, recursos, riscos básicos), apresentações de status (com base em templates), apoio logístico a reuniões e eventos de projeto.
Projetos	Operação e Suporte às Ferramentas de Gerenciamento de Projetos de TIC	PPROJ07	Administração Operacional e Suporte ao Uso de Ferramentas de Gerenciamento de Projetos e Portfólio de TIC	Analista de Projetos de TIC	Apoio / Operação	Configurações básicas em ferramentas de gestão de projetos (ex: Jira, MS Project, Trello), criação e manutenção de projetos e tarefas nas ferramentas, orientação básica aos usuários sobre o uso das ferramentas, extração de dados e relatórios das ferramentas, manutenção de templates de projetos nas ferramentas, suporte na resolução de problemas básicos de uso das ferramentas.
Projetos	Apoio Operacional ao Gerenciamento de Projetos e Portfólio de TIC	PPROJ08	Apoio na Elaboração e Consolidação de Documentação e Relatórios para Gerentes de Projeto e Portfólio de TIC	Analista de Projetos de TIC	Apoio	Coleta e consolidação de informações para relatórios gerenciais, formatação e revisão de documentos de projeto (planos, termos, relatórios), apoio na criação de apresentações executivas (com base em dados e diretrizes), organização e manutenção de bases de conhecimento e lições aprendidas (sob orientação).
Gestão Estratégica de Portfólio e Programas de TIC	Definição e Governança Estratégica do Portfólio de TIC	GPP01	Consultoria e Estruturação da Governança e Processos de Gerenciamento de Portfólio de Projetos e Programas de TIC	Gerente de Projetos e Portfólio de TIC	Apoio / Liderança	Framework de gerenciamento de portfólio (processos de seleção, priorização, balanceamento, monitoramento e entrega de valor), políticas e diretrizes de portfólio, modelo de governança de portfólio (comitês, papéis e responsabilidades), business cases e análises de viabilidade (ROI, VPL), planos estratégicos de portfólio alinhados aos objetivos organizacionais, relatórios de alinhamento estratégico.
Gestão Estratégica de Portfólio e Programas de TIC	Gerenciamento e Otimização do Portfólio de TIC	GPP02	Gerenciamento Contínuo, Otimização e Monitoramento do Desempenho e Valor do Portfólio de TIC	Gerente de Projetos e Portfólio de TIC	Liderança	Portfólio de TIC balanceado e otimizado, relatórios consolidados de desempenho do portfólio (status, riscos, orçamento, valor agregado), dashboards executivos de portfólio, gestão de riscos e issues em nível de portfólio, recomendações para ajustes e rebalanceamento do portfólio, planos de comunicação para stakeholders de alto nível, gestão de orçamento do portfólio, relatórios de realização de benefícios.
Gestão Estratégica de Portfólio e Programas de TIC	Liderança e Execução de Programas Estratégicos de TIC	GPP03	Liderança e Condução de Programas Estratégicos de Transformação e Iniciativas Complexas de TIC	Gerente de Projetos e Portfólio de TIC	Liderança	Planos de programa detalhados, estruturas de governança de programas, gestão de equipes de projeto multidisciplinares, relatórios de progresso de programas para stakeholders executivos, gerenciamento de interdependências entre projetos do programa, gestão de mudanças organizacionais associadas ao programa, entrega bem-sucedida dos objetivos e benefícios do programa.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Diagnóstico e Mapeamento de Processos de TIC	OGP01	Levantamento e Mapeamento de Processos de TIC (Situação Atual - "As Is")	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Diagramas de fluxo de processos (BPMN, fluxogramas), relatórios de diagnóstico de processos, matriz de responsabilidades (RACI), identificação de stakeholders, inventário de processos de TIC.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Diagnóstico e Mapeamento de Processos de TIC	OGP02	Análise Crítica e Diagnóstico de Processos de TIC Existentes	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Relatórios de análise de gargalos, identificação de ineficiências e redundâncias, análise de causa raiz (Ishikawa, 5 Porquês), avaliação de aderência a frameworks (ITIL, COBIT), relatórios de riscos e oportunidades de melhoria em processos.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Análise, Modelagem e Otimização de Processos de TIC	OGP03	Modelagem e Desenho de Processos de TIC Otimizados (Situação Futura - "To Be")	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Diagramas de fluxo de processos "To Be", propostas de redesenho de processos, especificações de requisitos para automação de processos, análise de impacto das mudanças propostas, planos de transição.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Análise, Modelagem e Otimização de Processos de TIC	OGP04	Definição e Proposição de Indicadores de Desempenho (KPIs) para Processos de TIC	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Dicionário de indicadores de processos, metas e métricas propostas, planos de coleta de dados para KPIs, relatórios modelo para acompanhamento de desempenho de processos.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Documentação e Sustentação de Processos de TIC	OGP05	Elaboração e Atualização de Documentação Normativa e Técnica de Processos de TIC (Políticas, Normas, Procedimentos)	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Políticas de processos de TIC, normas internas, procedimentos operacionais padrão (POPs), manuais de processos, instruções de trabalho, fluxos de aprovação documentados.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Documentação e Sustentação de Processos de TIC	OGP06	Apoio na Implementação e Disseminação de Processos de TIC Novos ou Revisados	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Planos de comunicação para novos processos, materiais de treinamento sobre processos, condução de workshops de apresentação de processos, suporte na parametrização de ferramentas de BPM/workflow (se aplicável).
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Apoio à Melhoria Contínua de Processos de TIC	OGP07	Monitoramento da Execução e Desempenho de Processos de TIC Implementados	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Relatórios de acompanhamento de KPIs de processos, análise de desvios de desempenho, identificação de novas oportunidades de melhoria, dashboards de monitoramento de processos.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Apoio à Melhoria Contínua de Processos de TIC	OGP08	Facilitação de Workshops e Reuniões de Melhoria de Processos de TIC	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Roteiros de workshops, dinâmicas de grupo aplicadas, atas de reunião com planos de ação, moderação de sessões de brainstorming e análise de processos.
Otimização e Gestão de Processos de TIC	Documentação e Sustentação de Processos de TIC	OGP09	Gestão do Repositório de Processos de TIC e Documentação Associada	Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC	Apoio	Organização e manutenção de biblioteca de processos, controle de versionamento de documentos de processos, garantia de acesso e divulgação controlada da documentação.
				Analista Contratações e		

Perspectiva	Planejamento e Gestão de Contratações	GRUPO DE SERVIÇO	Planejamento, elaboração de artefatos e manutenção do Catálogo de Contratações de Soluções de TIC.	Contratos de TIC Especialistas em Contratações e Contratos de TIC.	Tipo de Atividade	DODs, TRs, ETPs, Mapas de Riscos, Análises de Viabilidade, relatórios de planejamento, análise de conformidade, estratégias de contratação, entre outros.
		CONDR01	Planejamento de Contratações de Soluções de TIC.	Analista Contratações e Contratos de TIC.		
Contratos de TIC	Execução e Monitoramento de Contratos	CONTR02	Acompanhamento da execução de contratos, incluindo fiscalização e monitoramento de SLAs e indicadores	Especialista em Contratações e Contratos de TIC.	Apoio	Relatórios de execução, monitoramento de SLAs, painéis de controle de contratos, checklists de conformidade, análises de desempenho, entre outros.
Contratos de TIC	Apoio a Licitações e Contratações	CONTR03	Suporte na preparação de documentos para processos licitatórios, avaliação de propostas e negociação de contratos	Analista Contratações e Contratos de TIC. Especialista em Contratações e Contratos de TIC.	Apoio	Documentos de licitação, atas de reuniões de negociação, pareceres técnicos, relatórios de avaliação de propostas, entre outros.
Contratos de TIC	Gestão de Riscos e Conformidade	CONTR04	Identificação, análise e mitigação de riscos em contratos de TIC, assegurando conformidade legal e normativa	Analista Contratações e Contratos de TIC. Especialista em Contratações e Contratos de TIC.	Apoio	Relatórios de riscos, planos de mitigação, análises de conformidade, documentação de controles internos, entre outros.
Contratos de TIC	Monitoramento do Plano Anual de Contratações de Soluções de TIC	CONTR05	Acompanhamento do Plano Anual de Contratações de TIC, apoio na coordenação da execução orçamentária de TIC	Analista Contratações e Contratos de TIC. Especialista em Contratações e Contratos de TIC.	Apoio	Relatórios de monitoramento, painéis de acompanhamento, cronogramas de execução orçamentária, relatórios de conformidade e ajustes, entre outros.
Arquitetura de TIC	Estratégia e Planejamento Arquitetural	ARQ01	Definição e Manutenção da Arquitetura Corporativa de TIC (Enterprise Architecture)	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Elaboração / Consultoria	Documento de Visão Arquitetural, Roadmaps de Arquitetura, Princípios Arquiteturais, Modelos de Referência (dados, aplicação, tecnologia), Catálogo de Serviços de Negócio.
Arquitetura de TIC	Padrões e Diretrizes Arquiteturais	ARQ02	Elaboração e Atualização de Padrões e Diretrizes Arquiteturais de TIC	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Elaboração / Revisão	Catálogo de Padrões Técnicos (ex: tecnologias permitidas, frameworks), Guias de Desenvolvimento Seguro, Políticas de Integração de Sistemas, Manuais de Boas Práticas Arquiteturais.
Arquitetura de TIC	Desenho e Modelagem de Soluções	ARQ03	Desenho de Arquitetura de Soluções de TIC para Novos Projetos e Demandas	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Desenho / Modelagem	Documentos de Arquitetura de Solução (DAS), Diagramas de Arquitetura (componentes, implantação, sequência, etc.), Especificações Técnicas, Análise de Trade-offs.
Arquitetura de TIC	Desenho e Modelagem de Soluções	ARQ04	Análise e Proposição de Arquiteturas para Modernização de Sistemas Legados	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Análise / Proposição	Relatórios de Análise de Legado (AS-IS), Propostas de Arquitetura de Modernização (TO-BE), Planos de Migração (visão arquitetural), Avaliação de Riscos Tecnológicos.
Arquitetura de TIC	Governança Arquitetural	ARQ05	Revisão e Validação Arquitetural de Projetos de TIC (Architecture Review Board Support)	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Consultoria / Validação	Pareceres Técnicos Arquiteturais, Recomendações de Ajuste em Projetos, Relatórios de Conformidade com Padrões Arquiteturais, Avaliação de Impacto de Mudanças.
Arquitetura de TIC	Governança Arquitetural	ARQ06	Consultoria para Garantia de Requisitos Não Funcionais (Desempenho, Segurança, Escalabilidade)	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Consultoria / Análise	Recomendações de Design para NFRs, Matriz de Rastreabilidade de NFRs, Planos de Teste de NFRs (visão arquitetural), Análise de Riscos de NFRs, Modelagem de Ameaças (aspectos arquiteturais).
Arquitetura de TIC	Inovação e Prospecção Tecnológica	ARQ07	Prospecção, Avaliação e Prototipagem de Novas Tecnologias e Plataformas Arquiteturais	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Pesquisa / Prototipagem	Relatórios de Avaliação Tecnológica, Provas de Conceito (PoCs), Recomendações de Adoção Tecnológica, Análises de Impacto de Novas Tecnologias, Benchmarking de Soluções.
Arquitetura de TIC	Gestão do Conhecimento Arquitetural	ARQ08	Manutenção do Repositório de Artefatos Arquiteturais e Base de Conhecimento	Especialista em Arquitetura de Soluções TIC	Manutenção / Organização	Repositório Arquitetural Atualizado (ex: Confluence, SharePoint), Documentação Consolidada, Base de Conhecimento de Arquitetura, Lições Aprendidas de Projetos (perspectiva arquitetural).
Automação de Produção de TIC	Estratégia e Arquitetura de Automação de Produção	APTIC01	Consultoria e Desenho de Arquiteturas para Automação Avançada de Produção e Adoção de Práticas DevOps/SRE	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	Apoio	Pareceres técnicos estratégicos, roadmaps de automação, arquiteturas de referência para CI/CD e IaC, modelos de maturidade DevOps/SRE, recomendações de ferramentas e plataformas, planos de adoção de DevSecOps, definição de SLOs/SLIs.
Automação de Produção de TIC	Implementação e Gestão de Pipelines CI/CD e Infraestrutura como Código (IaC)	APTIC02	Implementação, Otimização e Gestão de Pipelines de CI/CD e Soluções de Infraestrutura como Código (IaC)	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	Apoio / Execução	Pipelines de CI/CD configurados e otimizados (ex: Jenkins, GitLab CI, Azure DevOps), scripts e módulos de IaC (ex: Terraform, Ansible), ambientes provisionados e gerenciados via código, automação de testes integrados, documentação técnica das soluções de automação.
Automação de Produção de TIC	Operações Avançadas e Engenharia de Confiabilidade de Sistemas (SRE)	APTIC03	Implementação de Práticas de SRE e Gestão Avançada de Operações de Produção (Monitoramento, Incidentes, Capacidade)	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	Apoio / Execução	Dashboards de monitoramento e observabilidade configurados (ex: Prometheus/Grafana, ELK), automação de respostas a incidentes, playbooks de SRE, relatórios de análise de causa raiz (RCA), planos de capacidade, automação de tarefas operacionais (toil reduction), documentação de procedimentos operacionais avançados.
Automação de Produção de TIC	Estratégia e Arquitetura de Automação de Produção	APTIC04	Mentoria Técnica e Capacitação de Equipes em Automação, DevOps, SRE e Tecnologias de Nuvem e Contêineres	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	Apoio	Planos de capacitação técnica, materiais de treinamento, condução de workshops e sessões de mentoria, guias de boas práticas, documentação de soluções complexas para transferência de conhecimento.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Diagnóstico e Planejamento de Competências em TIC	GTC01	Diagnóstico de Necessidades de Competências e Mapeamento de Lacunas (Skill Gaps) em TIC	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Relatórios de diagnóstico de competências (técnicas e comportamentais), matrizes de skill gaps, análise de necessidades de treinamento (DNT), recomendações estratégicas para desenvolvimento de competências.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Diagnóstico e Planejamento de Competências em TIC	GTC02	Elaboração e Atualização de Matrizes de Competências e Perfis de Cargos Técnicos para TI	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Matrizes de competências detalhadas (por função/nível), descrições de perfis de cargos técnicos atualizadas, dicionário de competências de TI, alinhamento com frameworks de mercado (ex: SFIA, se aplicável).
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Desenho e Estruturação de Programas de Desenvolvimento em TIC	GTC03	Desenho e Implementação de Trilhas de Desenvolvimento e Planos de Carreira para Profissionais de TI	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Modelos de trilhas de aprendizagem e carreira customizadas para TI, planos de desenvolvimento individual (PDI) modelos, propostas de programas de mentoria/coaching técnico, guias de progressão de carreira.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Desenho e Estruturação de Programas de Desenvolvimento em TIC	GTC04	Concepção e Planejamento de Programas e Iniciativas de Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento para Equipes de TI	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Planos detalhados de programas de T&D, escopos de treinamento, design instrucional (conteúdo programático, metodologias, formatos), propostas de soluções de aprendizagem (internas/externas), cronogramas, orçamentos preliminares.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Implementação e Gestão de Iniciativas de Desenvolvimento em TIC	GTC05	Gestão e Execução de Programas de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento em TIC	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Coordenação de logística de treinamentos, curadoria e contratação de fornecedores de capacitação, gestão de plataformas LMS/LXP (se aplicável à execução), relatórios de participação e engajamento, materiais de apoio, facilitação de workshops (se aplicável).
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Implementação e Gestão de Iniciativas de Desenvolvimento em TIC	GTC06	Avaliação de Eficácia e Impacto de Programas de Desenvolvimento de Competências em TIC	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Relatórios de avaliação de impacto dos programas de L&D (ex: Kirkpatrick), análise de KPIs de desenvolvimento, coleta e análise de feedback, estudos de caso, recomendações para melhoria contínua dos programas.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Consultoria e Suporte à Gestão de Talentos em TIC	GTC07	Consultoria Interna em Desenvolvimento de Equipes e Gestão de Talentos para Lideranças de TI	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Pareceres técnicos sobre desenvolvimento de equipes, diagnósticos de clima de aprendizagem, recomendações para gestão de talentos em TI (identificação, desenvolvimento, retenção), planos de ação para desenvolvimento de lideranças técnicas.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Consultoria e Suporte à Gestão de Talentos em TIC	GTC08	Apoio Técnico à Área de Recrutamento & Seleção para Contratações em TI	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Apoio	Definição de perfis técnicos com foco em competências para vagas de TI, elaboração de critérios de avaliação de competências, apoio na condução de entrevistas por competências, pareceres técnicos sobre adequação de candidatos.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Implementação e Gestão de Iniciativas de Desenvolvimento em TIC	GTC09	Fomento à Cultura de Aprendizado Contínuo e Gestão do Conhecimento em TI	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de	Apoio	Planos de comunicação para iniciativas de L&D, propostas de criação/dinamização de comunidades de prática, organização de eventos de compartilhamento de conhecimento (workshops, palestras internas), curadoria de conteúdo relevante, guias de boas práticas para gestão do

Perspectiva	TIC	ID	Item do Catálogo	Competências de TIC	Tipo de	conhecimento.
Gestão de Talentos e Desenvolvimento de Competências em TIC	Grupo de Serviço Diagnóstico e Planejamento de Competências em TIC	GTC10	Pesquisa e Proposição de Tendências e Novas Metodologias em Desenvolvimento de Competências de TI	Perfis Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	Atividade	Relatórios de tendências de mercado em competências de TI e L&D, análises comparativas de ferramentas e plataformas de aprendizagem, apresentações sobre inovações em desenvolvimento de talentos, recomendações para adoção de novas práticas.

Tabela 02 – Catálogo de Serviços

6.5.7. As atividades descritas neste Termo de Referência não são exaustivas e deverão ser inseridas no catálogo de serviços, que será constantemente melhorado e adaptado para as necessidades da operação dos serviços, desde que não descaracterize o objeto deste Termo de Referência.

6.5.8. A alteração do catálogo de serviço técnico deverá respeitar o processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviço do CONTRATANTE e as melhores práticas para o gerenciamento de catálogo de serviços;

6.5.9. A catalogação de novos serviços técnicos ou adequação de serviços técnicos existentes, deverá ser executada utilizando critérios de similaridade com os serviços já existentes no catálogo de serviço.

6.6. Critérios Mínimos para Abertura de Ordens de Serviço (OS)

6.6.1. A abertura de Ordens de Serviço (OS) deverá seguir critérios mínimos de dimensionamento, visando assegurar a consistência das solicitações e a plena utilização dos recursos contratados. O atendimento a esses critérios visa proporcionar maior eficiência e controle sobre os serviços prestados.

6.6.2. Acompanhamento de Projetos e Sustentação de Serviços de TIC

Acompanhamento de Projetos: As Ordens de Serviço destinadas ao acompanhamento de projetos de TIC deverão abranger o monitoramento de, no mínimo, 6 a 10 projetos, por ciclo mensal de faturamento, garantindo a abrangência das atividades previstas e a viabilidade da alocação do PPA responsável.

Sustentação de Serviços Digitais: As Ordens de Serviço relacionadas à sustentação de serviços digitais deverão contemplar o suporte e monitoramento de 6 a 10 serviços, por ciclo mensal de faturamento, garantindo a abrangência das atividades previstas e a viabilidade da alocação do PPA responsável.

6.6.3. Acompanhamento e Implantação de Processos de TIC

Apoio a Processos de TIC: As Ordens de Serviço para apoio a processos de TIC deverão envolver, no mínimo, 3 a 5 processos ou operações específicas, por ciclo mensal de faturamento, seja no desenho dos processos como na garantia de sua implantação, garantindo a abrangência das atividades previstas e a viabilidade da alocação do PPA responsável.

6.6.4. Monitoramento de Planos e Elaboração de Documentos Normativos e Técnicos

Monitoramento de Planos de Ação Estratégicos: Ordens de Serviço referentes ao monitoramento de planos de ação, deverão abranger a elaboração e/ou o monitoramento de, no mínimo, 2 a 3 planos de ação, por ciclo mensal de faturamento, estratégicos.

Elaboração de Documentos Normativos: As Ordens de Serviço vinculadas à elaboração de documentos técnicos e normativos deverão prever a entrega de, no mínimo, 2 a 3 documentos, por ciclo mensal de faturamento.

6.6.5. Apoio ao Planejamento e Gestão de Contratações de TIC:

As Ordens de Serviço referentes ao planejamento e à gestão de contratações de Soluções de TIC deverão prever o apoio em, no mínimo, 3 planejamentos de contratações ou na gestão de 3 contratos, por ciclo mensal de faturamento. As atividades deverão incluir a elaboração e apoio na criação de artefatos necessários, como Documentos de Oficialização da Demanda (DODs), Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), Termos de Referência (TRs), Mapas de Rico, além do acompanhamento contínuo da execução em apoio à gestão contratual.

6.6.6. Prospecção de Soluções

Prospecção de Soluções e Tecnologias: As Ordens de Serviço destinadas à prospecção de novas soluções ou tecnologias deverão contemplar a análise de, no mínimo, 2 soluções ou tecnologias por ciclo mensal de faturamento. O escopo deverá incluir a entrega de estudos de viabilidade, relatórios técnicos detalhados e outras documentações pertinentes que justifiquem ou avaliem as soluções propostas.

6.6.7. Avaliação das OS

Compatibilidade de Demanda e Custo: No momento da elaboração do Plano de Trabalho que precede a abertura de uma OS, a Equipe de Gestão do Contrato deverá avaliar a relação entre a demanda apresentada, os produtos e serviços a serem entregues, e o custo correspondente ao PPA alocado. O objetivo dessa avaliação é assegurar que o dimensionamento da OS seja proporcional ao custo estimado para o ciclo de faturamento, garantindo a otimização do uso dos recursos contratados.

6.6.8. Possibilidade de Abertura de OS com Múltiplos Serviços

As Ordens de Serviço poderão contemplar a execução de múltiplos serviços do Catálogo de Serviços, ainda que pertencentes a perspectivas ou grupos de serviços distintos, desde que estejam vinculados ao mesmo Perfil Profissional de TIC Alocado (PPA).

A abertura de OS com múltiplos serviços deverá seguir os critérios de dimensionamento estabelecidos para cada tipo de atividade e prever, no Plano de Trabalho, a distribuição e priorização das demandas de forma clara e objetiva.

Garantia da contratação

6.7. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

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

6.8.1. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.9. Em caso de opção de garantia, nas modalidades caução ou fiança bancária, esta deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.10. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.11. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.12. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.13. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.14. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.15. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.16. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.17. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.18. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.19. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.20. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.21. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6.22.3. A empresa contratada deve assinar o Anexo D – Termo de Confidencialidade e Sigilo.

6.22.1. Todos os profissionais que, direta ou indiretamente, participem da execução contratual, devem assinar, dentre outros, o Anexo E - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES – EMPREGADOS E EMPREGADAS DAS CONTRATADAS

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

7.1. Visão Geral dos serviços de Apoio à Governança e Gestão de TIC

7.1.1. A solução contratada consiste na prestação de serviços especializados de apoio à governança e gestão de TIC, realizada por meio da alocação de profissionais, conforme perfis previamente definidos no Catálogo de Serviços. A execução dos serviços será pautada em ordens de serviço emitidas conforme a demanda da contratante, e cada ordem de serviço deverá ser acompanhada de um plano de trabalho detalhado, contendo os produtos a serem entregues, prazos e metas associados aos respectivos perfis.

7.1.2. O pagamento será efetuado com base na alocação efetiva dos perfis profissionais, considerando os produtos gerados de acordo com as atividades descritas no Catálogo de Serviços. A aferição do desempenho dos serviços prestados será realizada com base nos Níveis de Serviço Exigidos (NMS), que serão monitorados ao longo de todo o período contratual. O não cumprimento dos parâmetros estabelecidos poderá resultar em glosas ou retenções no pagamento.

7.1.3. A gestão do contrato será realizada em ciclos mensais, sendo que o faturamento será baseado na alocação dos perfis e nos produtos efetivamente entregues, conforme verificação e aprovação da fiscalização do contrato. A contratada deverá assegurar a qualidade e a pontualidade das entregas, observando os prazos e níveis de serviço estabelecidos, sem que haja caracterização de mão de obra exclusiva ou dedicada.

7.2. Papéis desempenhados na contratação

7.2.1. Para a execução do contrato, além dos papéis de gestão e fiscalização descritos no item 8 deste Termo de Referência, é mandatório também que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:

7.2.1.1. **Demandante do Serviço:** Servidor responsável por solicitar o serviço, acompanhar a execução das Ordens de Serviço (OS) e realizar o aceite dos produtos e serviços prestados. O Demandante deve indicar um substituto, no momento da elaboração do Plano de Trabalho, para garantir a continuidade do acompanhamento em casos de ausência.

7.2.1.2. **Preposto:** funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

7.2.1.2.2. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa, aceito pela CONTRATANTE, no local da execução do objeto para representá-la na execução do contrato, durante o período de expediente da CONTRATANTE.

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

7.2.1.3. **Representante da Contratada:** Responsável legal da contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto; e;

7.2.1.4. **Coordenador Técnico:** Profissional da empresa contratada, responsável por coordenar tecnicamente os perfis profissionais alocados no contrato, garantindo a integração das atividades, o cumprimento dos prazos, e a qualidade dos serviços prestados. O coordenador técnico deverá atuar como ponto focal para as questões técnicas da execução contratual e pode ser um dos perfis contratados ou o próprio preposto, desde que possua a qualificação técnica adequada.

7.3. Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

7.3.1. Para a comunicação formal entre a contratante e a contratada serão utilizadas:

7.3.1.1. Ata de Reunião;

7.3.1.2. Correio eletrônico (e-mail);

7.3.1.3. Ofício;

7.3.1.4. Ordem de Serviço;

7.3.1.5. Sistema de abertura de chamados;

7.3.1.6. Processo administrativo eletrônico do órgão;

7.3.1.7. Aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas.

7.4. Principais marcos e eventos do Início da Execução do contrato

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATORES	ARTEFATO	CANAL
1	Assinatura do Termo de compromisso de manutenção de Sigilo	Até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato	Preposto ou Representante da contratada	Termo de compromisso de manutenção de Sigilo assinado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
2	Reunião de alinhamento	Até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato	Gestor do Contrato/ Preposto	Ata de reunião de alinhamento	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3	Início da execução dos serviços contratados com alocação dos perfis profissionais	Até 30(trinta) dias corridos após reunião de alinhamento	Contratada e Contratante	Termo de início de execução do contrato	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Tabela 03 - Principais marcos e eventos do Início da Execução do contrato

7.4.1. Todas as atividades de início do contrato estão descritas no item “Dinâmica da execução”.

7.5. Dinâmica da execução

7.5.1. Após a assinatura do contrato, a equipe de Gestão do Contrato convocará os representantes da contratada para, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a convocação, participar de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, quando eventuais dúvidas ou questionamentos de ambas as partes poderão ser elucidados visando o início da prestação dos serviços.

7.5.2. O início da prestação dos serviços pelos perfis profissionais alocados ocorrerá até 30 (trinta) dias corridos após a reunião de alinhamento inicial. A contratada deverá garantir que os perfis profissionais estejam devidamente qualificados e prontos para iniciar as atividades conforme especificado no Termo de Referência.

7.5.3. A contratada deverá apresentar a documentação comprobatória exigida para cada PPA, de acordo com os Requisitos de Qualificação Profissional estabelecidos. A partir da entrega da documentação, a contratante terá até 5 (cinco) dias úteis para aprovar ou solicitar ajustes, caso necessário.

7.5.4. Os conhecimentos técnicos e habilidades comportamentais serão avaliadas por meio de monitoramento periódico do Índice de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP).

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

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

7.5.7. O descumprimento total ou parcial dos requisitos mínimos exigidos para os perfis profissionais, descritos nesta seção “Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos”, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência.

7.5.8. O faturamento será realizado em ciclos mensais, com base nos serviços prestados pelos PPA, proporcionalmente ao período de efetiva alocação dentro do mês, considerando os critérios técnicos, de qualidade, e o catálogo de serviços estabelecido no contrato. A contratada deverá protocolar a Nota Fiscal (NF), o Relatório Gerencial de Serviços (RGS) e a documentação que comprove a regularidade fiscal da contratada até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanção por mora. A equipe de Gestão do Contrato realizará os procedimentos relativos à conferência da documentação apresentada, emissão da Nota Técnica e envio para o Setor responsável pelo Faturamento até o vigésimo dia útil ao recebimento da Nota Fiscal definitiva, seguindo os procedimentos abaixo:

7.5.8.1. **Elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS):** A CONTRATADA deverá elaborar e enviar o RGS, detalhando os serviços prestados e o cumprimento dos critérios técnicos e de qualidade estabelecidos no contrato.

7.5.8.2. **Aprovação do Relatório Gerencial de Serviços e Emissão da NF Prévia:** O Gestor do Contrato analisará o RGS e, se aprovado, solicitará à contratada a emissão da Nota Fiscal prévia.

7.5.8.3. **Validação da NF Prévia e Autorização para Emissão da NF Definitiva:** O gestor do contrato validará a Nota Fiscal prévia e autorizará a emissão da Nota Fiscal definitiva pela contratada.

7.5.8.4. **Elaboração de Relatório Complementar pela Equipe de Gestão do Contrato:** A equipe de gestão do contrato elaborará um relatório complementar que detalha o ciclo de faturamento e os serviços efetivamente prestados durante o período

7.5.8.5. **Checkagem da Documentação:** A equipe de gestão do contrato verificará a conformidade da documentação apresentada, incluindo a regularidade fiscal da contratada.

7.5.8.6. **Emissão de Nota Técnica e Envio para Faturamento:** Após a checkagem e aprovação da documentação, a equipe de Gestão do Contrato emitirá uma Nota Técnica que será encaminhada ao setor de faturamento, para processamento do pagamento, até o vigésimo dia útil ao recebimento da Nota Fiscal definitiva.

7.5.9. A partir da data de emissão do “Termo de início de execução do contrato” a contratada terá 90 (noventa) dias corridos para adaptação, implantação do modelo operacional e estabilização dos serviços prestados, antes de serem computados integralmente os descontos em virtude do não cumprimento das metas e níveis mínimos de serviço do núcleo implantado, sendo chamado de período de estabilização. No entanto, durante o período de estabilização a contratada deverá atingir no primeiro mês, no mínimo, 70% (setenta por cento), no segundo mês, no mínimo, 80% (oitenta por cento), e no terceiro mês, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos resultados esperados/níveis de qualidade exigidos, conforme o Níveis Mínimos de Serviço (NMS). A partir do quarto mês os resultados esperados/níveis de qualidade exigidos deverão ser cumpridos integralmente. Em caso de prorrogação da vigência contratual não haverá novo período de estabilização. Se os percentuais anteriormente especificados neste item não forem atingidos, serão aplicados os descontos previstos no Acordo de Níveis Mínimos de Serviço.

7.5.10. A execução dos serviços será realizada com base nas Ordens de Serviço (OS) emitidas, que vinculam os Perfis Profissionais de TIC Alocados (PPA) ao atendimento das demandas da contratante. Caso haja necessidade de substituição ou desvinculação de um perfil profissional específico, a Equipe de Gestão do Contrato poderá solicitar à Contratada, de maneira justificada, a substituição ou a desvinculação do profissional vinculado à respectiva OS. Essa solicitação deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sanção, observando-se os critérios de qualificação técnica exigidos para o perfil substituto, conforme os requisitos definidos no Termo de Referência.

7.5.11. Os serviços serão prestados, na forma presencial, nas instalações da CONTRATANTE na cidade de Goiânia-GO; ou de forma remota, a critério da CONTRATANTE.

7.5.12. Dado que os perfis profissionais alocados não possuem dedicação exclusiva, a execução dos serviços será baseada nos produtos previstos no Catálogo de Serviços e o cumprimento das métricas definidas pelos Níveis de Serviços Exigidos (NMS) especificados no Termo de Referência.

7.5.13. A execução das demandas deverá atender rigorosamente aos Níveis de Serviços Exigidos (NMS), que definirão critérios específicos para disponibilidade, tempos de resposta e qualidade dos serviços prestados. A observância aos NMS garantirá que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos parâmetros acordados, estabelecendo um padrão de desempenho claro para a alocação dos perfis profissionais, e permitindo o acompanhamento efetivo do cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada.

7.5.14. A rotina de execução do contrato deverá observar as boas práticas de mercado, guias, normativos técnicos e metodologias.

7.5.15. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados dos da assinatura do Termo de início de execução do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.16. Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pela Contratante.

7.6. Instrumentos formais de solicitação do objeto

7.6.1. A ordem de serviço (OS) será utilizada como instrumento formal de solicitação de serviço.

7.6.2. A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo:

7.6.2.1. A definição e especificação dos serviços a serem realizados;

7.6.2.2. Identificação do Perfil Profissional alocado para execução da OS;

7.6.2.3. Identificação do Demandante do Serviço, do Demandante do Serviço Substituto e do Profissional de TIC responsável pela execução do serviço;

7.6.2.4. Vinculação com o Plano de Trabalho aprovado, associado à OS;

7.6.2.5. O objetivo a ser alcançado;

7.6.2.6. A descrição do(s) produtos/resultados a serem entregues;

7.6.3. O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

7.6.3.1. Aprovação do Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Demandante e CONTRATADA;

7.6.4. Durante a execução dos serviços deste Termo de Referência, deve ser utilizada a ferramenta disponibilizada pela Contratante capaz de:

7.6.4.1. Fornecer um número de registro único para acompanhamento de cada OS;

7.6.4.2. Acompanhar a execução dos serviços; e

7.6.4.1. comunicar à Contratante qualquer mudança na situação dos serviços.

7.6.5 Dinâmica de Funcionamento das Ordens de Serviço (OS):

7.6.5.1. Solicitação de Abertura OS: O demandante deverá solicitar a abertura da ordem de serviço, descrevendo a necessidade específica que deverá ser atendida pelo PPA;

7.6.5.2. Elaboração do Plano de Trabalho: Após a solicitação, será elaborado o Plano de Trabalho, em conjunto entre o demandante, a equipe de gestão do contrato e a contratada. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, a previsão de atividades, produtos a serem desenvolvidos e prazos para entrega, primando pela qualidade e viabilidade da execução por parte do perfil profissional alocado. O demandante também deverá indicar um substituto que será incluído no Plano de Trabalho para eventuais necessidades de substituição.

7.6.5.3. Todas as deliberações acerca do Plano de Trabalho deverão ser devidamente registradas para controle e acompanhamento.

7.6.5.4. Avaliação pelo Demandante: O demandante será responsável por avaliar a execução dos serviços prestados, garantindo as exigências necessárias para o cumprimento dos Níveis de Serviço Exigidos (NMS) sejam atendidas no ciclo correspondente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

7.6.5.5. Avaliação pelo Fiscal Técnico: O Fiscal Técnico procederá à avaliação técnica da OS, emitindo o parecer técnico e aceitando os produtos entregues, caso estejam em conformidade com os parâmetros definidos no plano de trabalho, em conformidade com os termos contratuais.

7.6.5.6. Encerramento pelo Gestor do Contrato: Após a avaliação do demandante e a validação pelo Fiscal Técnico, o Gestor do Contrato será responsável por proceder com o encerramento formal da OS, autorizando o seu faturamento.

7.6.6. Ciclos Mensais de Faturamento: A OS poderá ser emitida com ciclos mensais de faturamento, permitindo o encerramento parcial da OS ao final de cada ciclo, até o encerramento total. No caso de uma OS com múltiplos ciclos, haverá encerramentos parciais ao final de cada ciclo, sendo que o encerramento total ocorrerá ao final do último ciclo estabelecido, conforme previsto no Plano de Trabalho.

7.6.7. Vinculação de OS por Profissional: Um mesmo profissional poderá estar vinculado a mais de uma OS dentro de um ciclo de faturamento, desde que não haja sobreposição de períodos de execução entre elas. Isso significa que os dias de execução das OSs não podem coincidir no mesmo ciclo. O pagamento será proporcional ao tempo efetivamente alocado em cada OS, respeitando os prazos e produtos definidos nos Planos de Trabalho.

7.7. Dimensionamento da Equipe

7.7.1. O credenciamento dos profissionais envolvidos na execução contratual deve ser prévio ao início da alocação do PPA na execução da OS, com antecedência mínima de 5 dias úteis, prazo em que a contratante emitirá parecer sobre a aceitação ou não do credenciamento.

7.7.2. O parecer de aceitação levará em consideração o atendimento aos requisitos contidos nas especificações técnicas e, para isso, necessitará de todos os insumos documentais exigidos.

7.7.3. A empresa contratada deve assinar o Anexo D – Termo de Confidencialidade e Sigilo.

7.7.3.1. Todos os profissionais que, direta ou indiretamente, participem da execução contratual, devem assinar, dentre outros, o Anexo E - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES – EMPREGADOS E EMPREGADAS DAS CONTRATADAS

7.7.4. A Contratada deverá comunicar à contratante, de forma imediata, quaisquer substituições de profissionais (seja por motivo de admissão, demissão, afastamento legal, tais como férias, licenças médicas ou outras situações previstas em lei), de modo a garantir a continuidade da execução dos serviços. A substituição deverá ser efetuada sem interrupção da prestação dos serviços, sempre que possível. A Contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para formalizar a apresentação e comprovação da qualificação técnica do profissional substituto.

7.7.4.1. Em caso de substituição com prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, os dias de indisponibilidade do Perfil Profissional de TIC alocado (PPA) serão registrados e descontados proporcionalmente do pagamento da Ordem de Serviço (OS) no ciclo mensal correspondente ao período de substituição. O desconto será calculado com base no período compreendido entre o afastamento do profissional substituído e a efetiva alocação do substituto.

7.7.5. O valor das Ordens de Serviço (OS) será calculado com base no Perfil Profissional de TIC Alocado (PPA), considerando o ciclo mensal de faturamento. O valor devido por cada OS será proporcional ao tempo de execução da OS dentro do ciclo mensal correspondente, iniciando-se a partir da data de início de execução.

7.7.6. A CONTRATADA deverá garantir a continuidade dos serviços prestados mesmo em casos de ausências temporárias ou indisponibilidade dos profissionais alocados, assegurando que tais eventos não comprometam os Níveis Mínimos de Serviços (NMS). A medição e o faturamento mensal serão ajustados conforme os seguintes critérios:

7.7.6.1. Reposição de Profissionais: A CONTRATADA deve garantir a reposição imediata de profissionais em casos de ausências que impactem a entrega dos serviços, assegurando que os perfis substitutos possuam qualificação equivalente ou superior, sem comprometer os NMS estabelecidos no contrato. A reposição deve ser documentada e previamente comunicada ao gestor do contrato.

7.7.6.2. Gestão de Ausências: Todas as ausências que causem impacto nos serviços prestados deverão ser informadas ao gestor do contrato com antecedência e justificadas no Relatório Gerencial de Serviço (RGS). A CONTRATADA é responsável por mitigar os efeitos dessas ausências para não comprometer os resultados pactuados.

7.7.6.3. Critérios de Ajuste no Faturamento: As ausências que não forem adequadamente gerenciadas ou que resultem em falhas no cumprimento dos NMS serão sujeitas a glosas proporcionais no faturamento mensal, baseadas nos indicadores de desempenho impactados.

7.7.6.4. Planejamento de Substituições: Em situações previstas de indisponibilidade, a CONTRATADA deverá planejar as substituições ou redistribuir as atividades de forma que os prazos e a qualidade dos serviços não sejam afetados.

7.7.7. A comprovação dos requisitos obrigatórios de qualificação do profissional deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após o início da prestação dos serviços, conforme estabelecido para o Perfil Profissional de TIC Alocado (PPA) no Termo de Referência. A comprovação deverá incluir a documentação necessária que ateste a formação, a experiência e a qualificação técnica exigidas para o respectivo PPA, conforme descrito na seção "Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos" do Termo de Referência.

7.7.8. Caso a Ordem de Serviço (OS) fique sem cobertura de um Perfil Profissional de TIC Alocado (PPA), devido à ausência de substituição por parte da Contratada, o período sem cobertura será descontado proporcionalmente do valor da OS no ciclo mensal correspondente. O desconto será calculado a partir do momento em que o PPA se tornou indisponível até a efetiva alocação e aceitação formal do novo profissional.

7.7.9. De modo a viabilizar a fiscalização pela contratante, quaisquer admissões e demissões ocorridas no âmbito do contrato deverão ser comunicadas tempestivamente. Ainda, quando houver substituição de profissionais, a contratada deverá observar os requisitos de qualificação previstos no Termo de Referência e deverá remeter à contratante documentações e demais elementos que evidenciem o atendimento dos requisitos de formação, experiência e conhecimentos de natureza profissional

7.8. Qualificação Técnica dos Profissionais

7.8.1. Cada PPA possui requisitos de qualificação técnica obrigatórios, assim como requisitos desejáveis que devem ser utilizados como parâmetros de referência para a seleção de profissionais mais adequados ao desempenho das responsabilidades a cargo da contratada.

7.8.2. A comprovação dos requisitos obrigatórios de qualificação profissional deverá ser efetuada junto à contratante antes do início efetivo das atividades do profissional, mediante apresentação de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados. Essa documentação comprobatória também poderá ser exigida a qualquer momento para fins de averiguação adicional que se mostre necessária, a critério discricionário da contratante. A recusa em apresentar a comprovação de qualificação profissional de qualquer prestador de serviço alocado pela contratada poderá ensejar aplicação de sanção específica prevista no contrato.

7.8.2.1. A comprovação dos requisitos obrigatórios de qualificação profissional poderá ser efetuada junto à contratante, após início efetivo das atividades do profissional, na situação prevista no 7.7.4.

7.8.3. A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do início das atividades de cada profissional, para apresentar as certificações exigidas. Caso ocorram justificativas devidamente comprovadas, como necessidade de remarcação por motivo de força maior, maior número de provas necessárias para a certificação, reprovação, ou doença, será concedido um prazo adicional de até 15 (quinze) dias. Se as certificações não forem apresentadas dentro do prazo estabelecido, o profissional será descredenciado, e a contratada deverá substituí-lo por outro profissional que atenda integralmente os requisitos de qualificação (experiência e certificações) especificados no contrato.

7.8.4. A critério da contratante poderão ser avaliadas, e eventualmente aceitas, comprovações adicionais de experiência ou composições de certificações, desde que apresentadas pela contratada de forma fundamentada e justificada em substituição às indicadas na tabela de certificações dos profissionais. Os requisitos de formação e qualificação estão descritos no item 6.2 do TR.

7.8.5. Para a comprovação de qualificação profissional também poderão ser aceitas certificações ou experiências bem documentadas, avaliadas como equivalentes pela equipe técnica da contratante, por serem em produto assemelhado ou por evidenciarem relevante experiência prática de atuação técnica.

7.9. Dos critérios de qualificação técnica

7.9.1. As exigências de qualificação técnica previstas neste Termo de Referência asseguram que os serviços contratados sejam executados com qualidade e eficiência, alinhados às necessidades estratégicas da contratante. A contratação envolve atividades especializadas de Governança e Gestão de TIC, essenciais para o apoio aos projetos da contratante. A necessidade de qualificação abrange critérios como:

7.9.1.1. Capacidade Técnica e Operacional – A execução dos serviços exige experiência comprovada na prestação de atividades relacionadas ao apoio à Governança e a Gestão de TIC. A exigência de comprovação da experiência da licitante tem como objetivo garantir que a empresa possua conhecimento técnico e capacidade operacional compatíveis com o ambiente institucional da contratante.

7.9.1.2. Qualificação Profissional – A complexidade dos serviços contratados demanda profissionais capacitados e até certificados em práticas reconhecidas de mercado, como ITIL, COBIT e PMP, garantindo alinhamento com metodologias consolidadas de gestão e governança de TIC.

7.9.1.3. Mitigação de Riscos Operacionais – A prestação inadequada dos serviços impacta diretamente a continuidade de projetos estratégicos de TIC da contratante. A exigência de qualificação técnica reduz riscos de descontinuidade, assegura conformidade com normativos internos e promove maior eficiência na execução dos serviços.

7.9.1.4. Eficiência e Continuidade das Atividades – A exigência de experiência prévia em ambientes institucionais de porte compatível com a contratante assegura a execução contínua dos serviços e evita impactos operacionais na Governança e Gestão de TIC.

7.10. Manutenção e garantia dos serviços prestados

7.10.1. Será exigida garantia dos serviços prestados pela contratada, com um período mínimo de 6 (seis) meses a partir do recebimento definitivo dos produtos e serviços entregues, o qual poderá ultrapassar o prazo de vigência contratual. Durante este período, a contratada deverá corrigir quaisquer defeitos ou não conformidades, sem custos adicionais para a contratante, respeitando os prazos estabelecidos no contrato e as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

7.10.2. Em caso de término do contrato, a contratada deverá fornecer assistência integral à continuidade dos serviços, por meio de um **Plano de Transição Contratual** que inclua todas as atividades necessárias para a transferência de conhecimento e assegurar que a contratante possa continuar as operações sem interrupções ou prejuízos. Esse plano deverá ser apresentado com antecedência mínima de 3 (três) meses antes do término do contrato e concluído até 15 dias antes do término efetivo dos serviços.

7.11. Transferência de Conhecimento

7.11.1. A transferência de conhecimento visa auxiliar a contratante na internalização do conhecimento técnico e operacional referente aos serviços contratados, garantindo a continuidade das atividades sem perda de informações relevantes.

7.11.2. A contratada deverá realizar a transição contratual com foco na transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações. Esse processo deverá ser iniciado com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência ao término de suas atividades para a contratante, sendo destinado tanto ao corpo técnico da contratante quanto à nova contratada, se houver.

7.11.3. A contratada é responsável pela execução de todos os procedimentos necessários para a efetiva transferência de conhecimento, devendo apresentar uma metodologia clara para a transferência de conhecimentos ao corpo técnico da contratante ou à nova contratada, de forma que estes possam atuar como multiplicadores do conhecimento transferido para outros técnicos ou usuários finais.

7.11.4. O Plano de Transição Contratual deverá abranger:

7.11.4.1. As atividades e prazos para a transferência de conhecimento;

7.11.4.2. A entrega das documentações finais e artefatos técnicos;

7.11.4.3. A capacitação do corpo técnico da contratante ou da nova contratada, conforme aplicável;

7.11.4.4. A manutenção dos níveis de serviço acordados durante o período de transição;

7.11.4.5. Qualquer outra atividade necessária para garantir uma transição ordenada e sem prejuízos à continuidade dos serviços.

7.12. Direitos de Propriedade Intelectual e direitos autorais

7.12.1. A contratada deve 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. A conformidade com os direitos de propriedade intelectual deve ser assegurada, de acordo com a Lei Federal nº 9.609/1998 e demais legislações aplicáveis.

7.13. Obrigações da Contratada

7.13.1. A CONTRATADA, além das obrigações legais, deve:

7.13.1.1. Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos.

7.13.1.2. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS). Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

7.13.1.3. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar o Contratado, principalmente quanto a eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.13.1.4. Na hipótese de afastamento do preposto, definitivamente ou temporariamente, o Contratado deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

7.13.1.5. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

7.13.1.6. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

7.13.1.7. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

7.13.1.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato;

7.13.1.9. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

7.13.1.10. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

7.13.1.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato;

7.13.1.12. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os perfis profissionais de TIC necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

7.13.1.13. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

7.13.1.14. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da contratante;

7.13.1.15. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

7.13.1.16. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

7.13.1.17. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

7.13.1.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

7.13.1.19. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes;

7.13.1.20. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;

7.13.1.21. Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

7.13.1.22. Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

7.13.1.23. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;

7.13.1.24. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

7.13.1.25. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.13.1.26. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

7.13.1.27. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.13.1.28. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

7.13.1.29. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste Contrato.

7.13.1.30. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente.

7.13.1.31. O preposto indicado pela contratada deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

7.13.1.32. Manter seus profissionais nas dependências da contratante adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível, de acordo com a regras estabelecidas;

7.13.1.33. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.13.1.34. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados à contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021.

7.13.1.35. O Representante legal da contratada deverá assinar Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

7.13.1.36. Todos os profissionais da contratada diretamente envolvidos na execução contratual deverão assinar Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes.

7.13.1.37. Substituir por outro PPA de mesma especialidade qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato.

7.13.1.38. A CONTRATADA, nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

7.13.1.39. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

7.13.1.39.1. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

7.13.1.39.2. a contratação de autoridade ou servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste Contrato.

Níveis mínimos de Serviços (NMS)

7.14. Detalhamento dos Níveis mínimos de Serviços (NMS)

7.14.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estão definidos conforme os Indicadores de Níveis de Serviços (INS) descritos abaixo, estabelecem quais são os requisitos para atendimento dos serviços, assim como estabelecem os indicadores a serem utilizados globalmente para análise do desempenho dos serviços prestados e respectivos relatórios comprobatórios.

INS01 - Indicador de Tempo de Atendimento das requisições	
Item	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atendimento das requisições
Descrição	Visa garantir a qualidade de entregas no prazo estipulado.
Meta a cumprir	TRI ≥ 90% (noventa por cento)
Instrumento de medição	Issues abertas na ferramenta de gestão e acompanhamento de demandas da contratante
Forma de acompanhamento	O acompanhamento será feito por meio das interações registradas na ferramenta de gestão e acompanhamento de demandas da contratante, conforme as respostas iniciais às Issues, de acordo com as prioridades estabelecidas. Serão consideradas somente as requisições com status "fechada"
Periodicidade	Mensal, de acordo com os ciclos de faturamento.
Mecanismo de Cálculo	INS01 = (TRFP/TRRM) X 100% Onde: TRFP = Total de requisições fechadas no prazo. TRRM = Total de requisições registradas no mês.
Início da Vigência	A partir da emissão da OS
Faixas de ajustes no pagamento	Conforme tabela 09 deste Termo de Referência

Tabela 04 – INS01: Indicador de Tempo de Resposta Inicial (TRI)

INS02: Indicador de Avaliação da Satisfação do Demandante (IASD)	
Item	Descrição
Finalidade	Medir a qualidade dos serviços entregues por cada perfil profissional alocado, com base na satisfação do demandante, assegurando a conformidade com os padrões e requisitos estabelecidos.
Descrição	Corresponde ao índice percentual de entregas que tenham recebido avaliação MUITO SATISFEITO ou SATISFEITO numa escala de 5 níveis (Escala: 5 - Muito satisfeito, 4- Satisfeito, 3 – Regular, 2 – Insatisfeito, 1 - Muito insatisfeito) A pesquisa de satisfação deverá ser feita de forma contínua durante toda a execução do contrato. A formulação do questionário a ser aplicado será feita pela CONTRATANTE em diretriz própria. O indicador tem objetivo de medir a satisfação dos usuários quanto aos serviços realizados pela CONTRATADA no atendimento de suas demandas. Em complemento, a equipe de fiscalização contratual poderá realizar procedimentos de amostragem para análise das respostas das pesquisas de satisfação realizadas, com vistas a garantir a medição eficaz desse indicador.
Meta a cumprir	IASD por perfil > 85% (oitenta e cinco por cento)
Instrumento de medição	Feedback formal do demandante e registro de atividades na ferramenta de gestão e acompanhamento de demandas da contratante
Forma de acompanhamento	O acompanhamento será realizado por meio do Relatório Gerencial de Serviço (RGS) e das interações registradas, incluindo a avaliação da satisfação do demandante.
Periodicidade	Mensal, de acordo com os ciclos de faturamento.
Mecanismo de Cálculo	INS02(%) = (TCBA/TCA) x 100 Em que: TCBA - Total de entregas bem avaliadas (com nota 5 ou 4); e TCA - Total de entregas avaliadas Escala: 5 - Muito satisfeito, 4- Satisfeito, 3 – Regular, 2 – Insatisfeito, 1 - Muito insatisfeito
Início da Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) vinculada ao perfil profissional de TIC alocado (PPA).
Faixas de ajustes no pagamento	Conforme tabela 09 deste Termo de Referência

Tabela 05 – INS02: Indicador de Avaliação da Satisfação do Demandante (IASD)

INS03: Índice de Qualidade das Entregas (IQE)	
Item	Descrição

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade das entregas nos prazos e quantidade das Entregas (QE) estabelecidos nas OSs e nos Planos de Trabalho.
Metas a cumprir	IQE > 85% (oitenta e cinco por cento)
Instrumento de medição	Issues registradas e atualizadas na ferramenta de gestão e acompanhamento de demandas da contratante
Forma de acompanhamento	São apurados os produtos e serviços entregues no ciclo mensal, a quantidade de entregas aceitas integralmente, e a quantidade de entregas aceitas parcialmente.
Periodicidade	Mensal, conforme o ciclo de faturamento.
Mecanismo de Cálculo (%)	É feita uma relação de proporção entre a quantidade de entregas aceitas integralmente e parcialmente em relação ao total, resultando em um valor percentual: $INS03 = ((Q_i + Q_p/3) / Q_t) \times 100$ Onde: IQE = Índice de Qualidade das Entregas; Q _i = Quantidade de entregas aceitas integralmente; Q _p = Quantidade de entregas aceitas parcialmente; Q _t = Quantidade total de entregas enviadas para aceite. Obs: O peso das entregas aceitas integralmente é três vezes maior que o das aceitas parcialmente. Entregas rejeitadas não são contabilizadas, pois não atendem aos critérios mínimos de aceitação estabelecidos
Início da Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) vinculada ao perfil profissional de TIC alocado (PPA).
Faixas de ajustes no pagamento	Conforme tabela 09 deste Termo de Referência

Tabela 06 – INS03: Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP)

INS04: Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP)	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que os profissionais alocados nos perfis profissionais agreguem valor por meio de contribuições técnicas, qualidade nas entregas, cumprimento dos prazos e participação ativa nas atividades solicitadas.
Meta a cumprir	IPP > 80% (oitenta por cento)
Instrumento de medição	Ferramenta de gestão e acompanhamento de demandas da contratante (registro de atividades e feedback formal do demandante).
Forma de acompanhamento	Avaliação periódica por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas com enfoque nas seguintes dimensões: <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento técnico • Qualidade das entregas • Cumprimento de prazos • Habilidades comportamentais e de comunicação • Capacidade de adaptação e solução de problemas.
Periodicidade	Mensal, conforme o ciclo de faturamento.
Mecanismo de Cálculo	A relação de pontuação entre a aferida e a máxima possível é dada pela fórmula: <ul style="list-style-type: none"> • $IPP = (Pafr / Ptot) \times 100$ Onde: <ul style="list-style-type: none"> • IPP = Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional • Pafr = Somatório de pontuação aferida • Ptot = Somatório de pontuação total máxima possível para todos os critérios estabelecidos.
Início da Vigência	A partir da emissão da primeira ordem de serviço (OS) vinculada ao perfil profissional.
Faixas de ajustes no pagamento	Conforme tabela 09 deste Termo de Referência
Observações	A avaliação dos perfis profissionais será realizada pelo demandante do serviço ou seu substituto ao final de cada ciclo de faturamento

Tabela 07 – INS04: Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP)

INS05: Índice de Rotatividade de Pessoal Alocados em Central de Serviços (IRPCS)	
Item	Descrição
Finalidade	Apurar se ocorre muita rotatividade dos PPA
Descrição	Índice de Rotatividade de Pessoal Alocados é uma métrica que mede com que frequência os profissionais alocados são substituídos. Ele ajuda a entender a estabilidade da equipe e a identificar problemas na gestão de recursos humanos, no clima organizacional e na satisfação dos colaboradores. Seu objetivo é proporcionar uma visão rápida sobre a continuidade das equipes de trabalho e auxiliar na implementação de medidas para reduzir a rotatividade, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. A apuração do índice de rotatividade de pessoal será sempre realizada com base nos dados acumulados dos últimos 3 meses (mês de referência do relatório gerencial e os dois meses imediatamente anteriores).
Meta a cumprir	INS05 <= 15% (quinze por cento)
Instrumento de medição	Processo de acompanhamento do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (%)	$INS06(\%) = (TPDCS / TPCS) \times 100$ Em que: TPDCS – Total de profissionais desligados sem justa causa nos últimos 3 meses; TPCS – Total de profissionais alocados (PPA).
Início da Vigência	A partir da emissão do 3º mês de execução do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Conforme tabela 09 deste Termo de Referência.

Tabela 08 – INS05: Índice de Rotatividade de Pessoal Alocados em Central de Serviços (IRPCS)

7.14.2. Conforme previsto no Acórdão 717/2010 - Plenário TCU, será possível alterar ou renegociar os níveis de serviços, desde que essa alteração ou renegociação:

esteja prevista no edital e seus anexos e/ou no contrato;

seja tecnicamente justificada;

não implique acréscimo ou redução do valor contratual do serviço além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido legislação vigente;

não configure descaracterização do objeto licitado.

7.14.3. A mensuração de Níveis Mínimos de Serviço é um critério claro e objetivo estabelecido pela CONTRATANTE para aferir a qualidade dos serviços contratados. Além de cumprir as metas estabelecidas para os Níveis Mínimos de Serviço e desempenho, a CONTRATADA deverá atender também aos demais critérios e condições estabelecidas neste TR para a aceitação dos serviços prestados. A execução dos serviços será assistida pela equipe de fiscalização do contrato com a finalidade de verificar e orientar em detalhes os procedimentos adotados.

7.14.4. O cálculo da penalidade terá como base o faturamento mensal das Ordens de Serviço (OS) em ciclo de faturamento, considerando o desempenho de cada perfil alocado.

7.14.5. Eventualmente poderão existir impedimentos técnicos para o atendimento dos prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador. Nesses casos, a CONTRATADA deverá notificar formalmente o CONTRATANTE – ficando a critério exclusivo deste último avaliar os impedimentos, assim como acatar ou rejeitar as justificativas apresentadas.

7.14.6. Em todo o caso, às ocorrências de descumprimento do NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO a CONTRATADA poderá interpor justificativas técnicas embasadas em fatos e circunstâncias objetivas, cabendo ao CONTRATANTE avaliar e decidir sobre as alegações. Quando acatadas as justificativas o CONTRATANTE poderá desconsiderar a(s) ocorrência(s) de descumprimento em questão, ajustar os prazos avaliados ou, ainda, suspender a aplicação de eventuais ajustes, quando for o caso.

7.14.7. A interposição de justificativas técnicas deverá ser realizada de forma específica para cada caso concreto, não serão admitidas e nem serão objeto de consideração as justificativas que façam referência às ocorrências, fatos ou circunstâncias de modo genérico.

7.14.8. A superação de uma ou mais metas de NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período e/ou o não atendimento da mesma meta em outro período.

7.14.9. A ocorrência de reiteradas falhas no cumprimento de prazos, produtividade e de qualidade dos serviços, caracterizará desídia da CONTRATADA e ensejará a aplicação de penalidades cabíveis.

7.15. Critérios para Ajuste do Pagamento da CONTRATADA por descumprimento de NMS

7.15.1. Seguem na tabela abaixo os critérios para ajustes do pagamento da CONTRATADA baseado nos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço:

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO ACUMULÁVEL
INS01	5 (cinco) pontos a cada 5% (um por cento) fora da meta
INS02	5 (cinco) pontos a cada 5% (um por cento) fora da meta
INS03	5 (cinco) pontos a cada 5% (um por cento) fora da meta
INS04	5 (cinco) pontos a cada 5% (um por cento) fora da meta
INS05	5 (cinco) pontos a cada 5% (um por cento) fora da meta

Tabela 09- Critérios para Ajustes do Pagamento

7.15.2. Os níveis de serviços mínimos poderão ser revisados conforme o disposto no item **7.14.2**

7.16. Termos de Serviço

7.16.1. Além dos indicadores, serão aplicadas glosas em função das pontuações diretamente atribuídas ao descumprimento dos termos de serviço determinados, sendo as ocorrências apuradas no interstício de um mês. As glosas serão aplicadas sem prejuízo de outras sanções administrativas por descumprimento de obrigações contratuais.

7.16.2. Os Termos de Serviço a serem observados pela CONTRATADA e suas respectivas penalizações estão descritas na tabela abaixo:

Sigla	Termo de Serviço	Referência	Pontuação
TRS1	Permitir a presença de profissional sem crachá nos locais onde há prestação de serviço para a CONTRATANTE, após reincidência formalmente notificada.	Por ocorrência	5 (cinco) pontos
TRS2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS3	Finalizar a requisição de serviço sem que o mesmo tenha sido atendido,	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS4	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metas de níveis de serviço e de desempenho por quaisquer subterfúgios.	Por ocorrência de Indicador Manipulado	100 (cem) pontos
TRS5	Manter profissionais sem formação ou sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados.	Por dia, para Cada Profissional	5 (cinco) pontos
TRS6	Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado ou sem atender às qualificações exigidas no contrato, ainda que em casos de substituição temporária.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS7	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços da CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	50 (cinquenta) pontos
TRS8	Causar qualquer dano aos equipamentos da CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	50 (cinquenta) pontos
TRS9	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pela fiscalização, por serviço.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS10	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular, salvo em situação excepcional e devidamente autorizado pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS11	Deixar de comunicar a CONTRATANTE da substituição de profissionais responsáveis pela execução das atividades de suporte à infraestrutura.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS12	Deixar de cumprir ou de implantar as Políticas de Segurança e de Continuidade de Negócios de TIC.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS13	Deixar de apresentar os relatórios consolidados para a fiscalização contratual, conforme exigências neste documento, dentro do prazo definido de 5 (cinco) dias úteis.	Por dia de atraso	5 (cinco) pontos
TRS14	Deixar de participar de reunião solicitada e previamente agendada com a equipe de gestão de TIC da CONTRATANTE.	Por ocorrência	5 (cinco) pontos
TRS15	Deixar de retirar profissional que se conduza de modo inconveniente, que não respeite as normas da CONTRATANTE ou que não atenda às necessidades, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a notificação formal.	Por ocorrência	10 (dez) pontos por dia incompleto que exceder as 24 (vinte e quatro) horas
TRS16	Deixar de zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações da CONTRATANTE utilizados pela CONTRATADA.	Por ocorrência	5 (cinco) pontos
TRS17	Deixar de adaptar durante o PAO a Ferramenta de Requisição e Gerenciamento de Serviços de TIC (ITSM), e a Ferramenta de Suporte Remoto com todas as características e requisitos necessários.	Por mês incompleto de atraso	100 (cem) pontos
TRS18	Deixar de apresentar no prazo definido neste documento as comprovações das capacidades técnicas dos colaboradores da CONTRATADA.	Por mês incompleto de atraso	10 (dez) pontos
TRS19	Interromper unilateralmente a prestação de serviços sem que haja evento de força maior que o justifique.	Por dia de interrupção	100 (cem) pontos
TRS20	Deixar de zelar pela segurança orgânica das instalações da CONTRATANTE, fornecendo crachá ou credenciais de acesso a pessoas não autorizadas, ou ainda não verificando o correto fechamento das portas das áreas restritas.	Por ocorrência	50 (cinquenta) pontos
TRS21	Deixar de apresentar ou substituir perfil profissional conforme prazos estabelecidos neste TR.	Por ocorrência	10 (dez) pontos
TRS22	Deixar de cumprir qualquer outra obrigação estabelecida no edital e não prevista nesta tabela, de forma recorrente, após formalmente notificada pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	10 (dez) pontos

Tabela 10 - Aplicação de Glosa por Descumprimento dos Termos de Serviço

7.17. Do ajuste no pagamento dos serviços mensais

7.17.1. O cálculo da porcentagem do Ajuste do Nível de Serviço Mensal onde prevê uma redução de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do pagamento mensal devido a cada 5 (cinco) pontos acumulados no período de faturamento, devido no mês da ocorrência, está descrito abaixo:

$$Ajuste_{Nivel\ de\ Serviço} = \left[\frac{(\sum \text{Pontos do Indicador de Nível de Serviço}) + (\sum \text{Pontos do Termo de Serviço})}{10} \right]$$

Onde:

Ajuste do Nível de Serviço ou Ajuste NMS: o percentual que será abatido do valor mensal do contrato.

Somatório Pontos do Indicador de Nível de Serviço: soma da pontuação acumulável das penalizações do Indicador de Nível de Serviço.

Somatório Pontos do Termo de Serviço: soma da pontuação da penalização do Termo de Serviço.

7.17.2. Poderão ser solicitados outros indicadores além dos definidos, contudo não serão utilizados para ajustes no pagamento mensal. Os dados deverão ser extraídos a partir dos dados registrados por alguma outra ferramenta que venha a ser utilizada, podendo a construção do dashboard ser realizada através de mecanismos intrínsecos das próprias ferramentas ou por ferramenta específica de Business Intelligence.

7.18. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.18.1. Com fundamento no capítulo I do título IV da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.

7.18.2. As sanções administrativas a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade das infrações.

7.18.3. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Não cumprir com os prazos e níveis de serviços pactuados, especialmente aqueles relacionados aos Níveis de Serviço Exigidos (NSE);
- IV. Deixar de apresentar a documentação exigida para a execução contratual, ou apresentá-la de forma incompleta ou fora dos prazos estabelecidos;
- V. Não manter a proposta ou os compromissos assumidos no contrato, salvo em decorrência de justificativa devidamente aceita pela Administração;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Retardar a execução ou a entrega dos serviços contratados sem justificativa;
- VIII. Apresentar declarações ou documentos falsos durante a execução do contrato;
- IX. Fraudar a execução do contrato ou praticar ato fraudulento na execução dos serviços;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

7.18.4. As sanções administrativas que poderão ser aplicadas incluem:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo de até 6 (seis) anos.

7.18.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

A natureza e a gravidade da infração cometida;
 As peculiaridades do caso concreto;
 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 Os danos causados à Administração Pública;
 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.18.6. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente para infrações de menor gravidade e quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa.

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

Id.	Ocorrência	Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência.
2	Preposto não agir em resposta à solicitações da CONTRATANTE no prazo máximo de duas horas.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente ao faturamento mensal apurado do Contrato.
3	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 estabelecido neste Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 3% do valor referente ao faturamento mensal apurado do Contrato.
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente ao faturamento mensal apurado do Contrato.
5	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço do INS01: Indicador de Tempo de Atendimento das requisições	Advertência, para resultado abaixo de 65%. Em caso de reincidência, em uma mesma OS, ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 20% do valor referente ao faturamento mensal apurado da Ordem de Serviço.
6	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço do INS02: Indicador de Avaliação da Satisfação do Demandante (IASD)	Advertência, para resultado abaixo de 65%. Em caso de reincidência, em uma mesma OS, ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 20% do valor referente ao faturamento mensal apurado da Ordem de Serviço.
7	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço do INS03: Índice de Qualidade das Entregas (IQE)	Advertência, para resultado abaixo de 65%. Em caso de reincidência, em uma mesma OS, ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 20% do valor referente ao faturamento mensal apurado da Ordem de Serviço.
8	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço do INS04: Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP)	Advertência, para resultado abaixo de 65%. Em caso de reincidência, em uma mesma OS, ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 20% do valor referente ao faturamento mensal apurado da Ordem de Serviço.
9	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço do INS05: Índice de Rotatividade de Pessoal Alocados em Central de Serviços (IRPCS)	Advertência, para resultado abaixo de 65%. Em caso de reincidência, em uma mesma OS, ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 20% do valor referente ao faturamento mensal apurado da Ordem de Serviço.
10	Não disponibilizar o(s) profissional(is) no prazo máximo definido na Ordem de Serviço, salvo quando comprovadamente justificado pela Contratada e autorizado pela CONTRATANTE	Multa de 2% do valor total do PPA associado ao serviço objeto da OS por dia corrido de atraso, limitado a 60%.
11	CONTRATADA atrasar na entrega da documentação exigida para o faturamento.	Multa de 0,5% do valor mensal faturado por dia corrido de atraso no encaminhamento da documentação de faturamento, nos termos deste Termo de Referência.
12	CONTRATADA alocar PPA que não atende aos Requisitos descritos na seção "Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos", conforme estabelecidos neste Termo de Referência	Multa de 0,2% do valor do contrato, sem prejuízo das demais cominações legais.
13	Não executar os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
14	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, sem comunicação formal ao Gestor do Contrato.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
	Quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não	Impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito

15	celebrar o Contrato, deixar de apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	Federal e Municípios e, nos casos de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais.
16	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	(Art. 156 Parágrafo 4º da Lei 14.133/2021) Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
17	Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.	Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
18	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.	Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato.

Tabela 11– Sanções

7.18.8. Na aplicação das sanções mais graves, como impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade, será necessária a instauração de processo de responsabilização, com direito à ampla defesa e produção de provas, conduzido por comissão designada pelo órgão contratante.

7.18.9. As multas aplicadas que excederem os valores de pagamento devidos poderão ser descontadas da garantia prestada ou cobradas judicialmente.

7.18.10. A aplicação de sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

7.18.11. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar, e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade das infrações cometidas e os danos causados.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. 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, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. As demandas/serviços somente serão encerradas, atestadas e validadas quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e todos os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada.

9.2. Uma requisição de serviço encerrada sem que tenha sido de fato resolvido será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original da requisição de serviço, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas. Em todos os casos de não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos serão aplicados os ajustes de pagamento definidos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções contratuais cabíveis.

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

9.4. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, 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.

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

9.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal Técnico do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

9.9. Os serviços serão recebidos definitivamente, após análises e elaboração de relatórios pela equipe de fiscalização.

9.10. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato.

9.11. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.11.1. 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;

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

9.11.3. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal/fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

9.13. Relatório Geral de Faturamento (RGF)

9.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente por escrito o Relatório Geral de Faturamento (RGF), com dados extraídos das ferramentas em uso no ambiente da CONTRATANTE, composto pelos seguintes relatórios gerenciais e técnicos, para comprovação e fiscalização dos serviços prestados:

9.13.1.1. Relatório mensal dos indicadores de nível de serviços;

9.13.1.2. Relatório de colaboradores e seus respectivos perfis profissionais;

9.13.1.3. Relatório mensal de ocorrências e não-conformidades.

9.13.2. Os relatórios gerenciais e técnicos deverão conter no mínimo as informações relacionadas na tabela abaixo:

Relatório	Informações Obrigatórias
Relatório mensal dos indicadores de nível de serviços e Termos de Serviço	- Período de faturamento mensal; - Indicadores de nível de serviço (usar a descrição dos NMS e TRS neste documento).
Relatório mensal de ocorrências e não-conformidades	- Relação de ocorrências e não-conformidades detectadas especializada no período; - Sugestões de cada área especializada para melhorias nos processos de execução das atividades.
Relatório de colaboradores e seus respectivos perfis profissionais	- Relação de colaboradores ativos da empresa, para o mês de referência, com indicação do perfil profissional

Tabela 12 - Informações do Relatório Geral de Faturamento (RGF)

9.13.3. A CONTRATANTE, a seu critério, solicitará a disponibilização de indicadores de nível de serviço em dashboards dinâmicos para verificação continuada, a fim de encaminhar ações corretivas junto à CONTRATADA ainda durante o período de execução mensal. Poderão ser solicitados outros indicadores além dos definidos (NMS, TRS). Os dados deverão ser extraídos a partir dos dados registrados em ferramenta(s) utilizada, podendo a construção do dashboard ser realizada através de mecanismos intrínsecos das próprias ferramentas ou por ferramenta específica de Business Intelligence, a critério da CONTRATANTE.

9.13.4. A seu critério, a CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação de fidelidade das informações e dados apresentados nos relatórios através de auditoria nas ferramentas utilizadas. A auditoria será conduzida pela equipe de gestão contratual da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional. A recusa ou a morosidade da CONTRATADA em cooperar com a comprovação de fidelidade dos dados dos relatórios, caracterizadas pela ausência de respostas ou não apresentação dos documentos solicitados em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de solicitação, implicarão em sanções e aplicação de penalidades.

9.13.5. Recomenda-se que o relatório de Faturamento e Níveis de Serviços contenha, sempre que apropriado:

9.13.5.1. Sugestões de melhorias administrativas e gerenciais para o próximo período;

9.13.5.2. Informações sobre a execução dos serviços, apresentando gráficos, estatísticas e informações.

9.13.6. A seu critério, a CONTRATANTE realizará auditoria nas ferramentas utilizadas, sem que, para isso, haja ônus adicional para a mesma.

9.13.7. Os relatórios descritos na tabela 12 elencam uma série de informações gerenciais que deverão ser entregues em seus devidos prazos, que a CONTRATADA deverá atuar continuamente para padronizar, equalizar o nível de informações, melhorar e alinhar com as necessidades do CONTRATANTE.

9.13.8. A emissão dos relatórios deverá ser registrada em solicitação de serviço específica e tais relatórios serão armazenados em repositório apropriado, onde serão analisados pela fiscalização técnica de cada serviço. A periodicidade de entrega, qualidade e nível de informações dos relatórios, poderá ser revista a qualquer momento pelo CONTRATANTE.

9.13.9. Para que a CONTRATANTE tenha segurança da continuidade do serviço prestado, é necessário que a empresa CONTRATADA emita relatórios de gestão de pessoas que sirvam como indicadores de que o dimensionamento, adequação, competências, desempenho e capacitação de seus colaboradores estão sendo controlados (quantitativa e qualitativamente) e administrados visando o amadurecimento da força de trabalho conforme a realidade institucional da CONTRATANTE.

9.13.10. O Relatório de Gestão de Pessoas deve ser elaborado mensalmente, enviado juntamente com o Relatório Geral de Faturamento e Níveis de Serviços e conter minimamente:

9.13.10.1. Informações profissionais: treinamentos e aperfeiçoamentos, áreas de conhecimento; certificações com indicador de validade do certificado, cargo, processos executados, histórico de movimentações, afastamentos e licenças;

9.13.10.2. Resultado individual: Indicadores de desempenho individual baseado nas avaliações de competências periódicas para medir a performance do prestador de serviço versus níveis de serviços acordados.

9.13.11. Objetivando a atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pela CONTRATADA, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados.

Atesto da execução do objeto

9.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.16. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

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

9.18. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.18.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.19. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.19.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.19.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.19.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.19.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.19.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.19.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.20. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Da forma de pagamento

9.21. O pagamento para prestação dos serviços será da seguinte forma:

9.21.1. O pagamento será efetuado com base nos produtos elaborados pelos Perfis profissionais contratados, conforme previsto no Catálogo de Serviços, e nos Níveis Mínimo de Serviços (NMS) atingidos. A avaliação do cumprimento dos NMS será fundamental para determinar a conformidade das entregas e o valor a ser pago.

9.21.2. Cada produto entregue deve ser validado pela CONTRATANTE para garantir que atende às especificações e padrões estabelecidos no Catálogo de Serviços. Somente os produtos aceitos e validados, conforme os critérios de qualidade e prazo definidos no contrato, serão considerados para efeito de pagamento.

9.21.3. Em caso de não conformidade dos produtos entregues com os NMS ou de descumprimento dos prazos estabelecidos, poderão ser aplicadas retenções ou glosas no pagamento correspondente, conforme os critérios de desempenho definidos no contrato. As glosas aplicadas deverão ser devidamente justificadas e comunicadas à CONTRATADA.

9.21.4. A contratada será remunerada pelos serviços prestados de acordo com os perfis profissionais efetivamente alocados e os resultados entregues durante o ciclo mensal de faturamento. A ausência de resposta ou descumprimento dos tempos de resposta pactuados para as demandas sujeitará os respectivos perfis aos descontos proporcionais, conforme os NMS definidos.

9.21.5. A superação dos NMS em um critério específico não compensará a não conformidade em outros critérios no mesmo período, nem poderá ser utilizada para compensar falhas no mesmo critério em períodos distintos.

9.21.6. O pagamento dos serviços será efetuado após a conclusão e validação mensal do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) e o recebimento definitivo dos produtos e serviços, mediante apresentação da nota fiscal pela contratada, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

9.21.7. As notas fiscais/faturas referentes aos serviços contratados deverão ser emitidas e apresentadas pela contratada, já deduzidos os fatores de abatimento calculados, após a aprovação final do Relatório de Serviços Prestados pelo Gestor do Contrato.

9.21.8. A contratada deverá apresentar a documentação de comprovação de regularidade fiscal juntamente com a nota fiscal/fatura do mês de competência dos serviços prestados.

9.21.9. Não serão aceitas notas fiscais/faturas desacompanhadas da documentação fiscal exigida, nem notas que não reflitam os descontos aplicáveis conforme os NMS apurados.

Do cálculo do faturamento mensal

9.22 O valor do pagamento mensal pelos serviços será calculado de acordo com a efetiva execução dos serviços, aplicados os descontos relativos ao eventual descumprimento dos níveis de serviço e Termos de Serviço, bem como das demais obrigações contratuais. Assim, o valor mensal para cada item do contrato a ser pago pelo serviço será calculado conforme a seguir:

CONTRAPRESTAÇÃO $CP = ((\sum PPA_Alocado) - \text{Retenções})$
Contraprestação Mensal: Remuneração mensal à CONTRATADA pela prestação dos serviços;
PPA_Alocado : Valor por Perfil Profissional Alocado (PPA)
Ajuste NMS: Ajuste (redução/glosa) em % em função dos resultados dos indicadores de Níveis Mínimos de Serviço e descumprimento dos termos de serviço

9.22.1. Não haverá qualquer espécie de bônus, premiação ou pagamento adicional para os casos em que a CONTRATADA supere as metas de níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimo exigidos, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais e outros recursos para alcançá-las.

9.22.2 A soma total das glosas aplicadas em função do não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço e Termos de Serviço não deverá ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo. Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida (30%), sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades;

9.22.3. Caso seja superado este limite, o saldo devedor deverá ser aplicado na fatura dos meses subsequentes, à exceção do último mês de vigência do contrato;

9.22.4. Caso o percentual de glosa ultrapasse o limite acima por 3 (três) vezes em um período de 6 (seis) meses será caracterizada inexecução parcial do CONTRATO, sujeitando a CONTRATADA às cominações sancionatórias e administrativas previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

9.22.5. A reincidência, por 3 (três) meses consecutivos, da prestação de serviços com um conjunto de indicadores de nível de serviço e termos de serviços inferiores aos níveis mínimos requeridos, resultará na multa compensatória prevista na cláusula de sanção:

9.22.5.1. 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato por reincidência, por 3 (três) meses consecutivos, da prestação de serviços com um conjunto de indicadores de nível de serviço e termos de serviços inferiores aos níveis mínimos requeridos, para um grupo de no mínimo sete indicadores simultâneos;

9.22.5.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor mensal do contrato por reincidência, por 3 (três) meses consecutivos, da prestação de serviços com um conjunto de indicadores de nível de serviço e termos de serviços inferiores aos níveis mínimos requeridos, para um grupo de no mínimo onze indicadores simultâneos.

Liquidação da Despesa

9.23. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.24. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.24.1. o prazo de validade e a data da emissão;

9.24.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.24.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.24.4. o valor a pagar; e

9.24.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.25. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.26. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

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

9.28.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.29. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.30. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = ICTI anual acumulado (Índice de Custo da Tecnologia da Informação)/100.

9.31. Do reajuste do contrato

9.31.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis ao longo do prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da licitação.

9.31.2. Após o interregno da anualidade prevista no item 9.31.1, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados pelo Contratante, mediante a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

9.31.2.1. O reajuste ocorrerá exclusivamente a partir das obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.31.3. Fica estabelecido que a data do orçamento estimado da licitação será a data de referência (data-base) para reajuste do contrato.

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

9.31.5. O percentual do índice de reajuste deverá considerar os últimos 12 (doze) meses anteriores da data apurada nos itens 9.31.3 e 9.31.4.

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

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

9.32. Sobre o aditivo para alteração do quantitativo:

9.32.1. Considerando os termos do art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021, o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO incidirá sobre o total do GRUPO e poderá ser utilizado em um único ITEM ou, ainda, ser distribuído entre os ITENS que compõem o respectivo GRUPO, conforme determinar a necessidade do CONTRATANTE.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Conforme o inciso I do §1º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não se aplica a esta contratação as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, uma vez que o valor estimado do item é superior à receita bruta máxima permitida para o enquadramento como empresa de pequeno porte.

Exigências de habilitação

10.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, estará definida no Edital da Licitação.

10.7. Será requerido das empresas LICITANTES, para fins de HABILITAÇÃO TÉCNICA, mediante apresentação de documentação hábil, a demonstração do atendimento ao seguinte conjunto de requisitos mínimos:

10.7.1. Apresentação de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, nos termos do item 10.9.

10.7.2. Apresentação de PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS, nos termos do item 10.10.

10.8. É facultado ao CONTRATANTE a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA na fase de habilitação técnica, incluindo todos os eventuais documentos anexados.

Qualificação técnica mínima exigida

10.9. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

10.9.1. O LICITANTE deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, observados os seguintes requisitos:

10.9.1.1. Comprovar a alocação simultânea de, no mínimo, 18 (dezoito) perfis profissionais em contratos de serviços técnicos especializados de apoio à governança e gestão de TIC. A presente exigência corresponde a 50% (cinquenta por cento) do total de Perfis Profissionais Alocados (PPA) previstos na Tabela 01 deste Termo de Referência, visando aferir a capacidade operacional do LICITANTE para atender à demanda contratada.

10.9.1.1.1. Do quantitativo mínimo exigido, pelo menos 50% (cinquenta por cento) - equivalente a 9 (nove) profissionais - deverão possuir nível Sênior ou Especialista em áreas correlatas ao objeto, tais como Gerenciamento de Projetos, Gestão de Processos de TIC ou Arquitetura de Soluções.

10.9.1.1.1.1. A comprovação do nível de experiência (Sênior ou Especialista) poderá ser realizada pela descrição das atividades desempenhadas ou pela nomenclatura do cargo constante no atestado de capacidade técnica.

10.9.1.1.2. Os atestados deverão comprovar a prestação de serviços técnicos, presenciais e/ou remotos, por período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.

10.9.1.1.3. Será admitido o somatório de diferentes atestados para fins de comprovação do quantitativo mínimo, desde que os serviços tenham sido prestados em períodos concomitantes, de forma a evidenciar a real capacidade de execução sem prejuízo das operações do LICITANTE.

10.9.1.2. Comprovar a prestação de serviços especializados de apoio à governança e gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS).

10.9.1.2.1. Os serviços comprovados deverão ser tecnicamente compatíveis com o objeto desta licitação, devendo os documentos apresentarem informações que evidenciem a similaridade técnica entre os serviços executados e os ora requeridos.

10.9.1.2.2. A comprovação deverá demonstrar aderência a padrões de qualidade e maturidade reconhecidos pelo mercado, tomando como referência modelos e normas como PMBOK, COBIT, ITIL, COSO, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 38500 e ISO/IEC 31000.

10.9.1.2.3. Comprovar a realização de serviços de implementação de gestão automatizada de evidências e acordos de nível de serviços, contemplando a medição dos acordos de níveis mínimos de serviço (NMS), automação do processo com geração automática de relatório de fechamento mensal dos atestes dos serviços e faturamento. O relatório deve conter pelos menos as seguintes informações: Cálculos dos SLAs evidenciando o não cumprimento quando houver, resultados operacionais, dashboards com indicadores da operação, controle dos índices dos NMS.

10.9.1.3. Comprovar, por meio de um ou mais atestados, a execução de serviços em Gestão e Governança de TIC cujo valor total consolidado atinja, no mínimo, R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais). Tal critério objetiva aferir a capacidade do LICITANTE em prestar serviços e gerir projetos de porte e complexidade financeira compatíveis com o objeto licitado.

10.9.1.3.1. Será admitido o somatório de atestados para atingir o valor mínimo exigido, desde que os serviços tenham sido prestados em períodos concomitantes.

10.9.1.4. Comprovar, por meio de um ou mais atestados, a execução de serviços em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como COBIT - Control Objectives for Information and related Technology, PMBOK - Project Management Body of Knowledge e ITIL - Information Technology Infrastructure Library;

10.9.1.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a elaboração e entrega de, no mínimo, 4 (quatro) dos seguintes produtos ou artefatos de governança de TIC:

- a) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ou Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);
- b) Relatório de implantação ou operação de Escritório de Projetos (PMO), com gestão ou monitoramento da carteira de projetos/programas;
- c) Painel de Controle (Dashboard) Executivo do Portfólio de Projetos;
- d) Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio (BPMN) para, no mínimo, 5 (cinco) processos de TIC;
- e) Plano de Contratações de TIC anual;
- f) Plano de Gestão de Riscos de TIC ou Plano de Continuidade de Negócios (PCN) com foco nos serviços de TIC;
- g) Modelo de Governança de Arquitetura Corporativa (Enterprise Architecture) ou Catálogo de Padrões de Arquitetura de TIC;
- h) Consultoria e apoio a gestão de projetos para gestores e equipes da contratante;
- i) Análise de viabilidade de planejamento e implantação de projetos estratégicos;
- j) Apoio na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;
- k) Suporte a equipe de renovação de contratos e/ou repactuações e/ou aditivos;
- l) Diagnóstico, mapeamento, monitoramento, criação de matriz, avaliação de impactos e desenvolvimento de metodologia e política de gestão de riscos;
- m) Implantação de modelos (processos) de referência baseados em ITIL, COBIT, e o PMBoK;
- n) Definição de indicadores dos processos e métricas definidas em portfólio para estratégia e implantação de BSC - Balanced Scorecard ou similares;
- o) Definição de modelo para a gestão e acompanhamento automatizado de documentação de planejamento institucional e de tecnologia da informação.

10.9.2. Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, ainda, ao seguinte:

10.9.2.1. Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;

10.9.2.2. Para comprovar a experiência de alocação de profissionais em perfis de Governança e Gestão de TIC, o licitante poderá apresentar documentações e evidências de atuação em perfis análogos, desde que diretamente relacionados às atividades de gestão, governança, planejamento, ou execução de projetos e serviços de TIC. Além disso, serão aceitos atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de contratos em outros formatos de remuneração, incluindo aqueles baseados no cumprimento de NMS, desde que comprovem a execução de atividades análogas às previstas nestes Termo de Referência.

10.9.2.3. Os ATESTADOS devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;

10.9.2.4. Os ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE;

10.9.2.5. Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica do licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

10.9.3. Para auxílio na análise dos atestados ou declarações de capacidade técnica, o Pregoeiro, mediante diligência à Contratada e/ou à pessoa jurídica emitente do Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, poderá requerer contratos, ordens de serviço, editais, termos de referência, relatórios de atendimento de chamados e quaisquer outros elementos comprobatórios para evidenciar os serviços prestados pela licitante.

10.9.4. Não será aceito pela Administração atestado ou declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois o licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

10.9.5. A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) ATESTADO(S) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexistência das informações atestadas, desconstituirá o(s) ATESTADO(S) – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

10.9.6. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, poderão ser admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente em atenção ao princípio da entidade, podendo ser requeridos documentos adicionais para comprovação da sua autenticidade. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedir-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

10.9.7. Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o CONTRATANTE primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado – o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos.

Da Proposta de Preços: Critérios de Aceitabilidade e Comprovação de Exequibilidade

10.10. As condições de apresentação da proposta técnica de preços e critério de aceitação estão descritas a seguir.

10.10.1. Os licitantes deverão apresentar as Propostas de Preços, conforme Modelo do "Anexo C" deste Termo de Referência.

10.10.1.1. A apresentação da Planilha de Composição de Custos é necessária como meio de viabilizar a comparação objetiva das propostas em disputa, a análise da compatibilidade dos preços ofertados na licitação com os praticados no mercado e o exame de futuros pleitos de reajustes contratuais. Em resumo, as planilhas de custos servem à avaliação de exequibilidade das propostas oferecidas na licitação, à comparação com os preços de mercado e como parâmetro para aferição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, caso este seja alcançado por eventos imprevisíveis. Não se destinam, porém, a vincular o contratado quanto aos custos unitários individuais, sujeitos a oscilações próprias da dinâmica do mercado, incluída aí a mão de obra.

10.10.2. Não serão aceitas propostas que contrariem qualquer dos incisos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

10.10.3. Serão desclassificadas as propostas que se enquadrem em um ou mais dos seguintes itens:

10.10.3.1. Apresentarem valor global superior ao orçamento estimado para a contratação.

10.10.3.2. Ofertarem quantitativos de perfis profissionais diferentes do especificado no objeto da contratação.

10.10.3.3. Incluírem valores de tributos ou encargos incompatíveis com a legislação vigente.

10.10.3.4. Não apresentarem uma Planilha de Composição de Custos detalhada por perfil profissional, conforme modelo do Quadro 2 do Anexo C, que inclua todos os elementos necessários para a alocação dos perfis conforme as especificações do Termo de Referência.

10.10.3.5. A apresentação de propostas deverá ser realizada por perfil profissional. O valor global da proposta será a soma dos valores individuais dos perfis ofertados.

10.10.4. O patamar mínimo de presunção relativa de inexecuibilidade deverá considerar o salário dos perfis profissionais constantes no "Anexo B - Planilha de Formação de Custos" para cada perfil profissional de referência, ou seja, a proposta apresentada pela LICITANTE não poderá considerar salários inferiores aos valores de referência.

10.10.5. Propostas com valor global inferior a 50% do orçamento estimado deverão apresentar comprovação de exequibilidade, demonstrando a viabilidade da prestação dos serviços em condições financeiras compatíveis com o contrato, utilizando evidências de contratos anteriores ou outros instrumentos que demonstrem condições operacionais equivalentes.

10.10.6. Deverá ser apresentada Planilha de Composição de Custos, conforme modelo do Quadro 2 do Anexo C. Esta planilha deverá ser elaborada utilizando como referência para a composição dos custos dos profissionais o regime de contratação via vínculo celetista (CLT) e deve refletir os custos globais para a alocação de cada perfil profissional, considerando a prestação dos serviços conforme os parâmetros de qualidade, desempenho e resultados estabelecidos no Termo de Referência. A planilha deve se concentrar nos custos associados aos perfis profissionais e na entrega dos resultados contratados.

10.10.6.1. A Planilha de Composição de Custos é necessária e servirá para viabilizar a comparação objetiva das propostas em disputa, permitir a análise da compatibilidade dos preços ofertados na licitação com os praticados no mercado, auxiliar na avaliação de exequibilidade das propostas oferecidas, e constituir parâmetro para o exame de futuros pleitos de reajustes contratuais e para a aferição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, caso este seja afetado por eventos imprevisíveis.

10.10.6.2. A Planilha de Composição de Custos, contudo, não tem por objetivo vincular o contratado quanto aos custos unitários individuais, os quais estão sujeitos a oscilações próprias da dinâmica do mercado, nem representa um compromisso do contratado sobre os valores exatos que serão despendidos na aquisição dos insumos necessários, incluída aí a mão de obra. A planilha deve se concentrar nos custos associados aos perfis profissionais e na entrega dos resultados contratados.

10.10.7. O licitante deverá demonstrar que o valor proposto para a alocação dos perfis profissionais é adequado para cobrir as obrigações contratuais, garantindo a sustentabilidade financeira da prestação de serviços com base nos resultados esperados e nas métricas de qualidade definidas.

10.10.8. Serão consideradas inexecuíveis as propostas que não comprovem a capacidade de alocar os perfis profissionais conforme exigido no Termo de Referência, ou que apresentem valores que não sustentem a entrega dos serviços com a qualidade e nos padrões estabelecidos.

10.10.9. A demonstração de exequibilidade deverá ser feita por meio de apresentação de contratos públicos ou privados, ou instrumentos equivalentes (doravante denominados contratos anteriores), e outros documentos que o pregoeiro considerar pertinentes e que evidenciem cumulativamente:

10.10.9.1. Comparabilidade de valores contratados proporcionalmente iguais ou menores que o ofertado na proposta de preços do licitante, utilizando um modelo de planilha de composição de custos que cubra todas as despesas operacionais pertinentes.

10.10.10. Para delimitar um prazo que fosse razoável na análise de preços retroativos, foi empregado entendimento baseado no Decreto Estadual 9.900. O entendimento adotado, portanto, seguiu a linha de que se nas pesquisas de preço a Administração pública deve utilizar contratações que tenham sido firmadas a no máximo 1 ano para estimar os preços das licitações, esse mesmo prazo seria razoável para comprovação da exequibilidade dos preços ofertados pelas licitantes.

10.10.11. Ressalta-se que, na planilha, todos os itens de tributos e despesas, bem como seus percentuais, são exemplificativos. Portanto, deixa-se claro que cada licitante será a única responsável por especificar os tributos e despesas aos quais incorrerá, e seus respectivos percentuais reais, para a prestação dos serviços que fazem parte do objeto contratual.

Visita técnica facultativa

10.11. Considerando a natureza do objeto, não será exigida qualquer vistoria/visita técnica.

Parcelamento, subcontratação e participação de consórcios

10.12. A CONTRATADA poderá, atendidas as exigências previstas, promover a SUBCONTRATAÇÃO de parcela(s) dos serviços envolvidos no escopo da presente contratação com vistas a atender DEMANDA(S) ESPECÍFICA(S) em cada ITEM DE SERVIÇO. Situação na qual a CONTRATADA manterá integral responsabilidade pela execução dos serviços – inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos e assumindo todos os riscos e deveres inerentes à subcontratação – não podendo, em hipótese alguma, repassá-la à empresa subcontratada.

10.12.1. Em caso de SUBCONTRATAÇÃO, a CONTRATADA deve especificar claramente junto ao CONTRATANTE o que está sendo subcontratado e informar o(s) nome(s) da(s) empresa(s) responsável(is) por executar a parcela subcontratada. O LIMITE total da subcontratação fica restrito a 10% (dez por cento) do valor global mensal, de acordo com a PROPOSTA DE PREÇOS e/ou CONTRATO – conforme o caso.

10.12.2. Esclarece-se que a vedação à subcontratação, não se confunde com a prática da "pejotização". Conforme distinção realizada no âmbito do Acórdão nº 1189/2025 – TCU – Plenário (referente ao processo TC 024.314/2024-2), a subcontratação caracteriza-se por um processo em que a empresa contratada pela Administração contrata uma outra empresa para executar parte de um serviço ou bem, desde que autorizada no edital, com a intenção de transferência executiva de determinada parcela a uma outra empresa, por ser mais capacitada tecnicamente. Por outro lado, a "pejotização", conforme analisado no mesmo Acórdão, ocorre quando o empregador exige ou permite que o trabalhador individual constitua uma pessoa jurídica (geralmente, empresa individual) para a sua admissão ou permanência no emprego ou para execução de tarefas específicas, formalizando-se um contrato de natureza comercial ou civil, com a consequente emissão de notas fiscais pelo trabalhador, ao invés de recebimento de salários. O Tribunal de Contas da União, no referido julgado, entendeu que a vedação à subcontratação não implica automaticamente a impossibilidade da pejotização, sendo esta uma modalidade de relação de trabalho distinta e potencialmente lícita, a depender das circunstâncias e do respeito à legislação vigente. Portanto, a proibição de subcontratar o objeto (transferência de parte do contrato a outra pessoa jurídica) não impede que a contratada utilize profissionais que atuem como pessoa jurídica individual para a execução dos serviços, desde que observadas as demais normativas e não se configure fraude.

10.13. O objeto da contratação é composto por serviços especializados de apoio técnico em gestão de TIC, sem dedicação exclusiva de mão de obra. Dada a natureza integrada dos serviços, que exigem uma gestão centralizada e coerente para garantir eficiência e eficácia no alcance dos resultados, não há viabilidade técnica ou econômica para o parcelamento do objeto. A divisão dos serviços comprometeria a coordenação e o alinhamento estratégico necessário para o cumprimento dos objetivos definidos.

10.14. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. Esta vedação se fundamenta no entendimento de que o objeto desta licitação, embora envolva serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC, é considerado exequível por empresas individuais que demonstrem a qualificação técnica e econômico-financeira mínima exigida, não se caracterizando como um empreendimento de alta complexidade que justificaria tal união. A natureza dos serviços demanda, ademais, um alto nível de especialização e integração, e a formação de consórcios poderia introduzir complexidades na coordenação e na uniformidade da prestação, arriscando comprometer a qualidade e a eficiência esperadas, além de dificultar a fiscalização e a clara responsabilização por eventuais falhas ou descumprimentos contratuais. Por fim, a admissão de consórcios, neste contexto, poderia restringir o universo de licitantes e atentar contra o princípio da competitividade, ao permitir que empresas com capacidade de competir individualmente se unissem, diminuindo a disputa e, conseqüentemente, o potencial de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.14.1. A vedação quanto à participação de consórcio, no presente procedimento licitatório, não limitará a competitividade, pois várias empresas do ramo conseguem ofertar o objeto sem a necessidade de formar consórcio;

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA TERMO DE REFERÊNCIA

Responsável	Função	Equipe
BREYNER JACKSON REZENDE MONTEIRO	Integrante Técnico	Equipe de Planejamento
PAULO CESAR TAVARES DE VASCONCELOS	Integrante Administrativo	Equipe de Planejamento

Versão do Doc. Padrão
0.04

Anexo A - Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos

Anexo A - Perfis Profissionais e Requisitos Técnicos

A efetiva prestação dos serviços de apoio à governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), objeto deste contrato, é fundamental para o alcance dos objetivos estratégicos da Contratante. Para tanto, é imprescindível a alocação de profissionais com perfis adequados e comprovada especialização, detalhados nos Perfis Profissionais de Alocação (PPAs) descritos a seguir.

Cada perfil é metodosamente definido com base em um conjunto de requisitos mínimos de formação acadêmica, experiência profissional e qualificação técnica. Esta estruturação visa garantir que os profissionais designados possuam as competências, habilidades e conhecimentos necessários para a execução adequada, eficiente e de alta qualidade dos serviços contratados, em total alinhamento com as expectativas e necessidades da Contratante.

Os requisitos para cada perfil profissional estão descritos individualmente e são categorizados da seguinte forma:

Requisitos Obrigatórios: Englobam as exigências mínimas e indispensáveis que o profissional deve, impreterivelmente, comprovar para ser considerado apto à função. Incluem formação acadêmica específica, um nível mínimo de experiência profissional relevante e qualificações técnicas (como certificações ou cursos específicos) consideradas essenciais para o desempenho satisfatório e seguro das atribuições do cargo. O não atendimento a qualquer um dos requisitos obrigatórios, salvo exceção prevista no item 3, é fator eliminatório.

Requisitos Desejáveis: Compreendem critérios adicionais que, embora não sejam mandatórios para a aceitação do profissional, agregam valor significativo ao seu perfil e ao processo de seleção. Qualificações desejáveis podem incluir pós-graduações específicas, certificações complementares, experiência em contextos ou ferramentas particulares, ou outras competências que diferenciam o profissional e podem contribuir para um desempenho superior ou uma maior adaptabilidade às demandas do contrato. Estes requisitos serão considerados como critério de pontuação ou preferência, caso aplicável.

Excepcionalmente, a Contratante reserva-se o direito de, a seu exclusivo critério e mediante análise técnica e justificativa formalizada nos autos do processo de gestão contratual, flexibilizar o atendimento a um ou mais itens específicos dos **Requisitos Obrigatórios**. Tal flexibilização somente será admitida se, cumulativamente:

Ficar comprovado, por meio do conjunto das demais qualificações, experiências ou certificações apresentadas pelo profissional, que sua capacidade técnica global é plenamente compatível com as complexidades e responsabilidades da função e que o não atendimento ao requisito específico não comprometerá a qualidade, a eficiência, a segurança ou a integridade dos serviços a serem prestados.

For demonstrado, de forma inequívoca, que a flexibilização não acarretará qualquer prejuízo técnico, operacional, financeiro ou estratégico para a Contratante.

Restar evidente que as necessidades da Administração Pública, conforme os objetivos do contrato, serão integralmente e satisfatoriamente atendidas pelo profissional, mesmo com a referida flexibilização. A aplicação desta cláusula será restrita e visa garantir a seleção do profissional mais adequado, considerando a totalidade de suas competências, quando um requisito obrigatório específico puder ser compensado por outras qualificações robustas, sem comprometer os resultados esperados.

PPA id nº 01: Gerente de projetos de TIC - Sênior		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas à gestão de projetos de TIC, com participação em projetos de grande porte ou alta complexidade, preferencialmente em ambientes corporativos ou governamentais. Experiência comprovada em liderança de equipes multidisciplinares, gestão de cronogramas, recursos, riscos, e orçamentos de projetos de TIC. Atuação em projetos de transformação digital, implementação de sistemas de informação, infraestrutura de TIC, ou migração para ambientes de nuvem, demonstrando habilidade para lidar com mudanças tecnológicas e organizacionais. Experiência em planejamento, execução e monitoramento de projetos utilizando metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e/ou tradicionais (PMI, PRINCE2). Capacidade de gerenciar stakeholders e garantir alinhamento com os objetivos estratégicos da organização.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificação PMP (Project Management Professional) Possuir no mínimo 1 (uma) das seguintes certificações adicionais: <ul style="list-style-type: none"> CBPP (Certified Business Process Professional); ITIL v4 Foundation ou superior; COBIT 5 ou COBIT 2019 Foundation; Certificação ISO 21500 (Diretrizes para Gestão de Projetos) ou equivalente.
Qualificação Técnica	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Certificação em metodologias ágeis, como Scrum Master, Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) ou equivalente. Certificação em gestão de portfólios, como MoP (Management of Portfolios) ou PgMP (Program Management Professional). Experiência com ferramentas de gestão de projetos e portfólios, como MS Project, Jira, Asana, ou similares. Conhecimento em práticas de governança de TIC, segurança da informação e conformidade regulatória, especialmente em ambientes que demandam alta disponibilidade e segurança.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificação em metodologias ágeis, como Scrum Master (CSM, PSM), Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) ou equivalente.

PPA id nº 02: Gerente de Projetos de TIC - Pleno		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas à gestão de projetos de TIC, com participação em projetos de médio a grande porte ou complexidade relevante, preferencialmente em ambientes corporativos ou governamentais. Experiência comprovada em gestão de cronogramas, recursos, riscos, e orçamentos de projetos de TIC, e participação/condução de equipes multidisciplinares. Atuação em projetos de transformação digital, implementação de sistemas de informação, infraestrutura de TIC, ou migração para ambientes de nuvem. Experiência em planejamento, execução e monitoramento de projetos utilizando metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e/ou tradicionais (PMI, PRINCE2). Capacidade de gerenciar stakeholders e garantir alinhamento com os objetivos estratégicos da organização, com possível apoio de gestores seniores.
	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento comprovado em frameworks de gestão de projetos (ex: PMBOK Guide, PRINCE2)
	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Certificação PMP (Project Management Professional). Certificação em metodologias ágeis, como Scrum Master (CSM, PSM), Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) ou equivalente.

Qualificação	Descrição do Requisito
Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Experiência com ferramentas de gestão de projetos de TIC como Jira, Asana, ou similares.
Requisito	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em práticas de governança de TIC, segurança da informação e conformidade regulatória.
	<ul style="list-style-type: none"> ITIL v4 Foundation; COBIT 5 ou COBIT 2019 Foundation; Certificação de entrada em gestão de projetos (ex: CAPM, PRINCE2 Foundation) OU CBPP (Certified Business Process Professional).

PPA id nº 03: Gerente de Projetos e Portfólio de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Portfólio, Estratégia Empresarial ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de pelo menos 5 (cinco) anos em gestão de projetos e 2 (dois) anos em gestão ou gerenciamento de portfólios de projetos de TIC. Experiência comprovada na definição, implementação e operação de processos de gerenciamento de portfólio, incluindo seleção, priorização, balanceamento, alocação de recursos e monitoramento do desempenho e valor do portfólio. Experiência em liderança de equipes multidisciplinares e gerentes de projeto, gestão de orçamentos de portfólio e gestão de riscos em nível de portfólio e estratégico. Atuação em iniciativas de transformação digital e alinhamento estratégico do portfólio de TIC com os objetivos de negócio da organização. Experiência com metodologias ágeis e tradicionais na gestão de projetos e na adaptação para gestão de portfólio. Capacidade de gerenciar múltiplos stakeholders de alto nível (executivos) e garantir a comunicação efetiva sobre o desempenho e direção do portfólio.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Outras certificações listadas no perfil Sênior (CBPP, ITIL, ISO 21500) se não cobertas acima. Certificação em metodologias ágeis em escala (ex: SAFe Agilist, LeSS Practitioner). Experiência comprovada com ferramentas de PPM (Project Portfolio Management), como Clarity, Planview, Jira Align, MS Project Server/Online com recursos de portfólio. Conhecimento avançado em análise financeira (ROI, VPL, TIR, Payback) e elaboração de business cases para componentes do portfólio. Forte pensamento estratégico, visão de negócios e habilidades de negociação e influência.
Qualificação Técnica	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Certificação PMP (Project Management Professional). Possuir no mínimo 1 (uma) das seguintes certificações em gestão de portfólio/programa: <ul style="list-style-type: none"> PfMP (Portfolio Management Professional); MoP (Management of Portfolios) Practitioner; PgMP (Program Management Professional). Conhecimento comprovado em frameworks de governança de TI (ex: COBIT) e sua aplicação na gestão de portfólios.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificação CAPM (Certified Associate in Project Management) ou equivalente. Certificações específicas de ferramentas de gestão de projetos (ex: Atlassian Certified Jira User). Conhecimento em metodologias ágeis (Scrum, Kanban) a nível de fundamentos. Noções de ITIL ou COBIT (Foundation). Boa comunicação oral e escrita para interação com a equipe e stakeholders, sob orientação do Gerente de Projetos.

PPA id nº 04: Analista de Projetos de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades de suporte administrativo ou operacional a projetos, preferencialmente na área de TIC. Experiência prática no uso de ferramentas de gestão de projetos (ex: Jira, MS Project, Trello, Asana, Monday.com) para atualização de status, cronogramas e tarefas. Experiência em auxiliar no acompanhamento de cronogramas, elaboração de atas de reunião, controle de pendências e organização da documentação de projetos. Apoio na elaboração de relatórios de status de projetos
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento prático e comprovado em pelo menos uma ferramenta de gestão de projetos (ex: Jira, MS Project, Trello, Asana). Familiaridade com conceitos básicos de gerenciamento de projetos (ciclo de vida, principais artefatos, papéis e responsabilidades). Proficiência no Pacote Office (Word, PowerPoint e especialmente Excel para criação e manutenção de controles e relatórios).
Qualificação Técnica	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Certificação CAPM (Certified Associate in Project Management) ou equivalente. Certificações específicas de ferramentas de gestão de projetos (ex: Atlassian Certified Jira User). Conhecimento em metodologias ágeis (Scrum, Kanban) a nível de fundamentos. Noções de ITIL ou COBIT (Foundation). Boa comunicação oral e escrita para interação com a equipe e stakeholders, sob orientação do Gerente de Projetos.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificação CAPM (Certified Associate in Project Management) ou equivalente. Certificações específicas de ferramentas de gestão de projetos (ex: Atlassian Certified Jira User). Conhecimento em metodologias ágeis (Scrum, Kanban) a nível de fundamentos. Noções de ITIL ou COBIT (Foundation). Boa comunicação oral e escrita para interação com a equipe e stakeholders, sob orientação do Gerente de Projetos.

PPA id nº 05: Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gestão de TIC ou área correlata com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades de Governança e de Gestão de TIC. Experiência comprovada em planejamento estratégico de TIC, incluindo desenvolvimento de planos diretores de TIC e alinhamento estratégico com os objetivos de negócio. Atuação em governança de TI com a implementação de frameworks como COBIT ou ITIL, e aplicação de normas e padrões internacionais (ISO 38500, ISO 31000). Experiência em gestão de projetos de TIC, utilizando metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e tradicionais (PMBOK). Participação ativa em iniciativas de transformação digital, como automação de processos e implementação de novas tecnologias. Experiência em gestão de equipes multidisciplinares, com habilidades de liderança e comunicação efetiva com stakeholders e executivos.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Possuir no mínimo 2 (duas) das seguintes certificações: <ul style="list-style-type: none"> PMP (Project Management Professional); CBPP (Certified Business Process Professional); COBIT 5 ou superior; ITIL v4 ou superior; ISO 38500 ou superior; ISO 31000:2018 ou superior. Outra certificação correlada que será validada se será aceita
Qualificação Técnica	Desejável	Certificação em gestão estratégica de TIC, análise e gestão de conformidade, ou áreas correlatas.

PPA id nº 06: Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gestão de Processos de Negócio (BPM) , Engenharia de Software com foco em processos, Gestão de TIC com ênfase em Processos, ou área correlata com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
		<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades diretamente relacionadas à gestão, análise, modelagem, e otimização de

PPA nº 06: Especialista em Gestão e Modelagem de Processos de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência comprovada no mapeamento (AS-IS) e desenho (TO-BE) de processos de TIC, utilizando notações como BPMN e ferramentas de modelagem. Vivência na aplicação de frameworks como ITIL e COBIT para a definição, implementação e melhoria contínua de processos de TIC (ex: gestão de incidentes, mudanças, problemas, configuração, etc.). Experiência na condução ou participação em projetos de melhoria e automação de processos de TIC. Participação ativa em iniciativas de transformação digital, com foco na reengenharia, otimização ou automação de processos de negócio e de TIC. Habilidade de conduzir workshops de mapeamento e desenho de processos e de se comunicar efetivamente com stakeholders técnicos e de negócio.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificações Lean Six Sigma (Green Belt ou Black Belt). Conhecimento aprofundado e experiência com ferramentas de modelagem de processos (ex: Bizagi Modeler, ARIS, Enterprise Architect, Visio com stencil BPMN) e/ou ferramentas de BPMS (Business Process Management Suite). Certificações específicas em ITIL (ex: Create, Deliver and Support; Drive Stakeholder Value) ou COBIT (ex: COBIT Assessor). Conhecimento em automação de processos (RPA) e arquitetura de processos.
Qualificação Técnica	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Possuir obrigatoriamente a certificação CBPP (Certified Business Process Professional). Possuir no mínimo 1 (uma) das seguintes certificações adicionais: <ul style="list-style-type: none"> ITIL v4 Foundation ou superior (idealmente Managing Professional ou Strategic Leader focados em processos); COBIT 5 ou COBIT 2019 Foundation (idealmente Design & Implementation ou Implementing NIST CSF with COBIT); PMP (Project Management Professional); Outra certificação correlata em gestão de processos ou frameworks de TI (a ser validada).
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificações Lean Six Sigma (Green Belt ou Black Belt). Conhecimento aprofundado e experiência com ferramentas de modelagem de processos (ex: Bizagi Modeler, ARIS, Enterprise Architect, Visio com stencil BPMN) e/ou ferramentas de BPMS (Business Process Management Suite). Certificações específicas em ITIL (ex: Create, Deliver and Support; Drive Stakeholder Value) ou COBIT (ex: COBIT Assessor). Conhecimento em automação de processos (RPA) e arquitetura de processos.

PPA id nº 07: Especialista em Arquitetura de Soluções TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação) ou área correlata.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Arquitetura de Software, Arquitetura de Sistemas, Engenharia de Software, Cloud Computing ou área correlata com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional de pelo menos 5 (cinco) anos atuando diretamente em arquitetura de soluções ou arquitetura de sistemas. Experiência comprovada no desenho de arquiteturas de soluções de TIC complexas, abrangendo múltiplas camadas (aplicação, dados, infraestrutura, segurança) e tecnologias. Habilidade em traduzir requisitos de negócio e técnicos em especificações de arquitetura robustas, escaláveis e seguras, considerando diferentes paradigmas (ex: monolítico, microserviços, orientado a eventos). Profunda experiência com arquiteturas em nuvem (IaaS, PaaS, SaaS – AWS, Azure, GCP), incluindo desenho de soluções nativas em nuvem, híbridas e estratégias de migração. Experiência com padrões de integração de sistemas, desenho e governança de APIs (REST, GraphQL, gRPC), e plataformas de API Management. Conhecimento e aplicação de princípios de segurança (Security by Design) nas arquiteturas de soluções. Capacidade de orientar equipes de desenvolvimento e infraestrutura na implementação das soluções arquitetadas e habilidade em documentar arquiteturas utilizando notações e ferramentas adequadas (ex: UML, Archimate, C4 Model).
	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Possuir no mínimo 1 (uma) certificação de nível profissional em arquitetura de nuvem de um dos principais provedores (ex: AWS Certified Solutions Architect – Professional, Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert, Google Cloud Professional Cloud Architect). Conhecimento comprovado em frameworks de arquitetura corporativa (ex: TOGAF) e sólidos conhecimentos em padrões de projeto de software (design patterns).
Qualificação Técnica	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Certificação TOGAF 9 Certified ou superior. Outras certificações em arquitetura, segurança (ex: CISSP, CCSP), ou tecnologias específicas (ex: Kubernetes – CKA/CKAD, certificações de bancos de dados NoSQL/SQL avançadas).
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em práticas DevOps, CI/CD, e infraestrutura como código (Terraform, Ansible). Familiaridade com arquitetura de dados, modelagem de dados, big data, data lakes, e conceitos de inteligência artificial / machine learning. Excelentes habilidades de comunicação, negociação e apresentação para defender propostas de arquitetura para públicos técnicos e de negócio.

PPA id nº 08: Especialista em Contratações e Contratos de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gestão de TI, Direito Administrativo, Gestão Pública ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em todo o ciclo de vida de contratações de soluções e serviços de TIC (desde o planejamento até o encerramento do contrato), preferencialmente no setor público ou em empresas com processos de contratação formais e regulados. Planejamento de Contratações: Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Projetos Básicos (PB), análise de riscos da contratação, e pesquisa de mercado para soluções de TIC. Processo Licitatório: Participação e/ou suporte técnico em processos licitatórios de TIC, análise de propostas, e conhecimento das modalidades da Lei 14.133/2021. Gestão Contratual: Fiscalização técnica e administrativa de contratos de TIC, acompanhamento de níveis de serviço (SLAs), gestão de mudanças contratuais, e aplicação de sanções. Orçamento e Finanças: Experiência com execução orçamentária (empenho, liquidação, pagamento) de contratos de TIC e alinhamento com a Lei Orçamentária Anual (LOA). Plano de Contratações Anual (PCA): Experiência comprovada na elaboração, revisão e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), especialmente para demandas de TIC.
	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e revisar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB) para aquisição de bens e serviços de TIC, alinhados às necessidades da organização e à legislação vigente. Conduzir a fase de planejamento das contratações de TIC, incluindo análise de viabilidade, pesquisa de mercado, estimativa de custos e definição de critérios técnicos e de qualificação. Participar ativamente da elaboração, consolidação, revisão e monitoramento do Plano de Contratação Anual (PCA) da área de TIC, garantindo o alinhamento com as necessidades e o planejamento estratégico. Prestar suporte técnico durante os processos licitatórios de TIC, auxiliando na resposta a questionamentos e na análise de propostas. Gerenciar e fiscalizar a execução de contratos de TIC, monitorando o cumprimento de prazos, escopo, qualidade, SLAs e custos. Realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos contratos de TIC, incluindo as fases de empenho, liquidação e pagamento, em conformidade com a LOA e demais normativos. Analisar e propor aditivos contratuais, repactuações e reajustes, quando necessário. Desenvolver e manter atualizados os processos e artefatos relacionados à contratação e gestão de contratos de TIC. Identificar e gerenciar riscos associados às contratações e aos contratos de TIC.
Atividades Principais	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Lei de Licitações e Contratos Administrativos (obrigatoriamente a Lei 14.133/2021 e suas regulamentações), incluindo jurisprudência aplicável. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) para Contratações de TIC. Curso(s) específico(s) em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, com foco em TIC.
	Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de aperfeiçoamento em Orçamento Público, Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Certificação em LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), como DPO ou Foundation. Conhecimento em ferramentas de gestão de contratos e de planejamento de contratações. Cursos sobre modelos de contratação ágil e contratação de soluções inovadoras em TIC. Noções de Direito Digital aplicado a contratos de TIC. Noções de gestão de riscos em contratações.

PPA id nº09: Analista de Contratações e Contratos de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Direito, Administração ou áreas afins.
	Desejável	Pós-graduação (Especialização) em Gestão de Contratos, Direito Administrativo, Gestão de TI, ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC. Cursos de aperfeiçoamento em Licitações e Contratos de TIC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> ■ Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas ao ciclo de contratações de soluções e serviços de TIC, com participação significativa nas fases de planejamento e gestão contratual. ■ Experiência na elaboração ou apoio à elaboração de documentos da fase de planejamento da contratação, como Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR). ■ Participação em processos licitatórios de TIC, auxiliando na análise de propostas e/ou no suporte técnico à equipe de licitação. ■ Experiência no acompanhamento e apoio à fiscalização técnica e/ou administrativa de contratos de TIC, incluindo verificação de cumprimento de SLAs. ■ Familiaridade com rotinas de execução orçamentária (empenho, liquidação, pagamento) relacionadas a contratos de TIC e noções da Lei Orçamentária Anual (LOA). ■ Experiência em apoiar a elaboração e o acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA) para demandas de TIC.
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoiar na elaboração e revisão de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e outros documentos técnicos para contratações de TIC, sob supervisão ou orientação. ■ Participar ativamente da fase de planejamento das contratações de TIC, realizando pesquisas de mercado, auxiliando na estimativa de custos e na definição de requisitos. ■ Contribuir para a elaboração, consolidação e monitoramento do Plano de Contratação Anual (PCA) da área de TIC. ■ Prestar suporte técnico durante os processos licitatórios, auxiliando na análise de documentação e propostas. ■ Auxiliar no acompanhamento da execução de contratos de TIC, monitorando prazos, entregas e qualidade, e apoiando a fiscalização. ■ Apoiar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos contratos de TIC (empenho, liquidação, pagamento). ■ Auxiliar na análise de solicitações de aditivos contratuais, repactuações e reajustes. ■ Manter organizada a documentação dos processos de contratação e dos contratos vigentes. ■ Identificar riscos e propor melhorias nos processos de contratação, sob orientação.
Qualificação Técnica	Cursos/Conhecimentos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e suas principais regulamentações. ■ Curso(s) em Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR). ■ Curso(s) em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. ■ Noções do ciclo da despesa pública (empenho, liquidação, pagamento) e da Lei Orçamentária Anual (LOA). ■ Conhecimento sobre o Plano de Contratação Anual (PCA).
	Conhecimentos/Cursos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cursos de aperfeiçoamento em Orçamento Público. ■ Certificação em LGPD Foundation (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). ■ Familiaridade com ferramentas de gestão de contratos e/ou planejamento de contratações. ■ Cursos sobre Direito Digital ou aspectos legais de contratos de tecnologia. ■ Noções de gestão de riscos em contratações.

PPA id nº 10: Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Psicologia (com ênfase Organizacional), Administração (com ênfase em RH), Gestão de Recursos Humanos, Pedagogia Empresarial ou áreas correlatas. Formação em áreas de TI com especialização/experiência robusta em Gestão de Pessoas/Talentos também poderá ser considerada.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional, Educação Corporativa, Psicologia Organizacional, Liderança ou área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<p>Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em Desenvolvimento Organizacional, Gestão de Talentos, Treinamento e Desenvolvimento (T&D) ou Educação Corporativa, com foco comprovado e substancial na área de Tecnologia da Informação (TI), incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento de Competências em TI: Experiência na identificação, análise, documentação e gestão de competências (técnicas e comportamentais) de profissionais de TI. • Desenho e Implementação de Programas de Desenvolvimento: Experiência na concepção, planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para equipes de TI (trilhas de aprendizagem, workshops, certificações, etc.). • Gestão de Talentos em TI: Vivência em processos de identificação de talentos, desenvolvimento de lideranças técnicas, e planejamento de carreiras para profissionais de TI. • Consultoria Interna ou Parceria com Lideranças de TI: Experiência atuando como consultor interno ou parceiro estratégico para lideranças de TI em questões de desenvolvimento de equipes e competências. • Utilização de Ferramentas e Metodologias de L&D: Experiência com metodologias de diagnóstico de necessidades de treinamento (DNT), design instrucional, e avaliação de impacto de programas de L&D, aplicadas ao contexto de TI.
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o mapeamento contínuo das competências técnicas (hard skills) e comportamentais (soft skills) existentes e necessárias nas equipes de TI, identificando lacunas (skill gaps). • Desenvolver, implementar e manter atualizadas matrizes de competências, perfis de cargos técnicos e trilhas de desenvolvimento/carreira para profissionais de TI. • Planejar, desenhar, executar e avaliar a eficácia de programas e iniciativas de treinamento, capacitação e desenvolvimento técnico e comportamental para as equipes de TI. • Pesquisar, propor e gerenciar soluções de aprendizagem (plataformas LMS/LXP, cursos externos, certificações, programas de mentoria/coaching técnico, comunidades de prática) alinhadas às necessidades de TI. • Atuar como consultor interno para as lideranças de TI, fornecendo diagnósticos e soluções para o desenvolvimento de suas equipes e a gestão de talentos. • Gerenciar indicadores (KPIs) de desenvolvimento de competências e eficácia dos programas de L&D, elaborando relatórios para a tomada de decisão. • Apoiar a área de Recrutamento & Seleção na definição de perfis técnicos e critérios de avaliação de competências para novas contratações em TI. • Fomentar uma cultura de aprendizado contínuo, gestão do conhecimento e desenvolvimento de talentos dentro das equipes de TI. • Manter-se atualizado sobre as tendências de mercado em tecnologias, competências de TI e metodologias de L&D.
Qualificação Técnica - Cursos/Conhecimentos Obrigatórios		<ul style="list-style-type: none"> • Metodologias de Mapeamento e Gestão de Competências (ex: Assessment Centers, Entrevistas por Competências, frameworks como SFIA ou similares aplicáveis a TI). • Técnicas de Diagnóstico de Necessidades de Treinamento (DNT) e Avaliação de Resultados de Programas de L&D (ex: Kirkpatrick). • Conhecimento aprofundado sobre os diversos perfis profissionais, tecnologias e arquiteturas de carreira comuns na área de TI. • Gestão de Programas de Treinamento e Desenvolvimento (desde o planejamento até a avaliação).
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificações em Coaching, Mentoring ou Ferramentas de Assessment de Perfil/Competências (ex: DISC, MBTI, Hogan, etc.). • Conhecimento em Learning Management Systems (LMS), Learning Experience Platforms (LXP) e outras tecnologias educacionais. • Metodologias Ágeis aplicadas ao L&D (Agile Learning Design) e Gestão de Projetos de Desenvolvimento. • Gestão da Mudança (Change Management) aplicada a iniciativas de desenvolvimento de competências. • Técnicas de Facilitação de Workshops e Dinâmicas de Grupo. • Conhecimento em People Analytics e uso de dados para tomada de decisão em L&D. • Inglês avançado (para pesquisa e consumo de materiais técnicos e de L&D).
Qualificação Técnica - Conhecimentos/Cursos Desejáveis		<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Learning Management Systems (LMS), Learning Experience Platforms (LXP) e outras tecnologias educacionais. • Metodologias Ágeis aplicadas ao L&D (Agile Learning Design) e Gestão de Projetos de Desenvolvimento. • Gestão da Mudança (Change Management) aplicada a iniciativas de desenvolvimento de competências. • Técnicas de Facilitação de Workshops e Dinâmicas de Grupo. • Conhecimento em People Analytics e uso de dados para tomada de decisão em L&D. • Inglês avançado (para pesquisa e consumo de materiais técnicos e de L&D).

PPA id nº 11: Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC		
Categoria	Tipo de Requisito	Descrição do Requisito
Formação	Obrigatório	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação) ou área correlata.
	Desejável	Pós-graduação ou MBA em Engenharia de Software, Cloud Computing, DevOps, Segurança da Informação, Gestão de Projetos de TI ou área correlata com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.
Experiência	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos direta em automação de infraestrutura, práticas DevOps/SRE, e operações de produção em ambientes de alta complexidade. Experiência comprovada no desenho, implementação e gerenciamento de pipelines de Integração Contínua e Entrega/Implantação Contínua (CI/CD) utilizando ferramentas como Jenkins, GitLab CI, Azure DevOps, ou similares. Profunda experiência com Infraestrutura como Código (IaC) utilizando ferramentas como Terraform, Ansible, CloudFormation, ou Pulumi. Sólida experiência prática com plataformas de nuvem pública (AWS, Azure, ou GCP), incluindo o provisionamento e automação de serviços de computação, rede, armazenamento, bancos de dados e segurança. Experiência avançada com tecnologias de containerização (Docker) e orquestração de contêineres (Kubernetes) em ambientes de produção. Experiência na implementação e gestão de soluções de monitoramento, observabilidade e logging (ex: Prometheus, Grafana, ELK Stack, Dynatrace, Datadog) para identificação proativa e resolução de problemas. Experiência em automação de testes (unitários, integração, performance, segurança) e sua integração contínua nos pipelines de desenvolvimento. Habilidade comprovada no desenvolvimento de scripts para automação em linguagens como Python, Bash, PowerShell ou Go. Experiência na aplicação de princípios de Site Reliability Engineering (SRE), incluindo definição de SLOs/SLIs, gestão de incidentes, análise de causa raiz (RCA) e automação para redução de toil. Experiência em integrar e automatizar práticas de segurança (DevSecOps) ao longo do ciclo de vida de desenvolvimento e operações.
	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Possuir no mínimo 1 (uma) certificação de nível Profissional ou Especialidade em Cloud Computing focada em DevOps ou Operações (ex: AWS Certified DevOps Engineer – Professional, Microsoft Certified: Azure DevOps Engineer Expert, Google Professional Cloud DevOps Engineer) OU certificação avançada em Kubernetes (ex: CKA - Certified Kubernetes Administrator, CKS - Certified Kubernetes Security Specialist). Profundo conhecimento dos princípios e práticas DevOps e SRE, metodologias ágeis (Scrum/Kanban), arquiteturas de microsserviços e sistemas distribuídos. Domínio de sistemas operacionais Linux e/ou Windows Server em ambientes de produção.
Qualificação Técnica	Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> Certificações adicionais em Cloud, Kubernetes (se não for obrigatória), Segurança (ex: CCSP, CompTIA Security+), ou ferramentas específicas de automação (ex: Red Hat Certified Specialist in Ansible Automation). Certificação ITIL v4 Foundation ou superior. Conhecimento em ferramentas de Gerenciamento de Configuração (ex: Chef, Puppet). Experiência com ferramentas de Gerenciamento de Código Fonte (Git) e plataformas como GitHub, GitLab, Bitbucket. Familiaridade com práticas de FinOps para otimização de custos em nuvem. Capacidade de orientar tecnicamente outros membros da equipe e documentar soluções de automação e procedimentos operacionais.
	Desejável	<ul style="list-style-type: none"> Certificações adicionais em Cloud, Kubernetes (se não for obrigatória), Segurança (ex: CCSP, CompTIA Security+), ou ferramentas específicas de automação (ex: Red Hat Certified Specialist in Ansible Automation). Certificação ITIL v4 Foundation ou superior. Conhecimento em ferramentas de Gerenciamento de Configuração (ex: Chef, Puppet). Experiência com ferramentas de Gerenciamento de Código Fonte (Git) e plataformas como GitHub, GitLab, Bitbucket. Familiaridade com práticas de FinOps para otimização de custos em nuvem. Capacidade de orientar tecnicamente outros membros da equipe e documentar soluções de automação e procedimentos operacionais.

ANEXO - Planilha de Formação de Custos

ANEXO B - Planilha de Formação de Custos

Planilha de Formação de Custos								
Item	Perfil	Cargo Referência Portarias SGD/MGI*	Qtde Nova	Salário	Fator-K*	Custo Unitário Por Perfil	Custo Total Por Perfil (Mensal)	Custo Total Por Perfil (24 meses)
1	Gerente de projetos de TIC - Pleno	Scrum Master (Portaria SGD/MGI nº 750)	4	R\$ 11.732,20	1,94	R\$ 22.760,47	R\$ 91.041,88	R\$ 2.185.005,12
2	Gerente de projetos de TIC - Sênior	Gerente de projetos de tecnologia da informação (Portaria SGD/MGI nº 750)	14	R\$ 13.949,62	1,94	R\$ 27.062,26	R\$ 378.871,64	R\$ 9.092.919,36
3	Especialista em Projetos e Portfólio de TIC	Líder Técnico de Desenvolvimento (Portaria SGD/MGI nº 750)	4	R\$ 15.901,68	1,94	R\$ 30.849,26	R\$ 123.397,04	R\$ 2.961.528,96
4	Analista em Projetos de TIC	Analista de Negócios/Requisitos Pleno (Portaria SGD/MGI nº 750)	1	R\$ 8.744,98	1,94	R\$ 16.965,26	R\$ 16.965,26	R\$ 407.166,24
5	Especialista em Gestão e modelagem de processos de TIC	Analista de Negócios/Requisitos Sênior (Portaria SGD/MGI nº 750)	2	R\$ 11.227,93	1,94	R\$ 21.782,18	R\$ 43.564,36	R\$ 1.045.544,64
6	Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	Analista de Negócios/Requisitos Sênior (Portaria SGD/MGI nº 750)	1	R\$ 11.227,93	1,94	R\$ 21.782,18	R\$ 21.782,18	R\$ 522.772,32
7	Especialista em arquitetura de soluções TIC	Arquiteto de Software – Sênior (Portaria SGD/MGI nº 750)	2	R\$ 18.084,53	1,94	R\$ 35.083,99	R\$ 70.167,98	R\$ 1.684.031,52
8	Especialista em Automação e Operações de Produção	Especialista em Cloud Sênior - (Portaria SGD/MGI Nº 6.680)	1	R\$ 15.608,88	2	R\$ 31.217,76	R\$ 31.217,76	R\$ 749.226,24
9	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TI	Analista de Negócios/Requisitos Pleno (Portaria SGD/MGI nº 750)	2	R\$ 8.744,98	1,94	R\$ 16.965,26	R\$ 33.930,52	R\$ 814.332,48
10	Analista Contratações e Contratos de TIC	Analista de Negócios/Requisitos Pleno (Portaria SGD/MGI nº 750)	2	R\$ 8.744,98	1,94	R\$ 16.965,26	R\$ 33.930,52	R\$ 814.332,48
11	Especialista em Contratações e Contratos de TIC	Analista de Negócios/Requisitos Sênior (Portaria SGD/MGI nº 750)	4	R\$ 11.227,93	1,94	R\$ 21.782,18	R\$ 87.128,72	R\$ 2.091.089,28
Total			37				Valor Total mensal	R\$ 931.997,86
							Valor total 24 meses	R\$ 22.367.948,64

*O Fator-K é um parâmetro usual de mercado para se estimar o custo de um serviço com base na remuneração do profissional. Em outros termos, o Fator-K indica quantos reais são pagos à empresa contratada para cada real pago pela empresa ao trabalhador. A definição do Fator-K depende da estrutura de composição de preço definida em virtude de requisitos legais e requisitos estratégicos adotados pelas empresas prestadoras de serviço. Para se evitar oscilações nesse valor a ponto de comprometer o modelo proposto, o Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 6.680/2024 apresenta o valor máximo do Fator-K que deverá ser adotado nas estimativas de composição do valor mensal de referência nesse modelo. Admite-se a adoção de outro valor, desde que seja justificado com a respectiva memória de cálculo e não seja superior a 3. A partir desse valor, e tendo como premissa os valores salariais de referência divulgados periodicamente pela SGD, bem como os quantitativos de cada perfil estimados pelo órgão, é possível calcular o Valor Estimado Mensal das Categorias e consequentemente esses valores irão compor o Valor Estimado Mensal dos Serviços. Os salários e o Fator-K foram extraídos da [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#) e [Portaria SGD/MGI Nº 6.680, de 4 DF Outubro de 2024](#).

Anexo C - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO C - Modelo de Proposta de Preços

1. Orientações Gerais

- Considerando as características desta contratação, as licitantes deverão observar as orientações deste anexo ao elaborar suas propostas de preço, mantendo o foco nos perfis profissionais e nas entregas especificadas no catálogo de serviços.
- As licitantes devem apresentar a **Proposta de Preço Sintética** conforme o modelo do Quadro 1 deste anexo, juntamente com uma **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** (modelo no Quadro 2 deste anexo) para cada perfil profissional solicitado no objeto.
- A proposta de preço deve refletir o custo associado a cada perfil, incluindo todos os componentes como salários, encargos trabalhistas, custos indiretos, tributos, lucro e outros custos operacionais, assegurando a entrega dos produtos descritos no catálogo de serviços.
- A proposta deve ser elaborada com base nas quantidades máximas de perfis profissionais, conforme especificado abaixo

2. Dados da empresa

- A proposta comercial deverá possuir, no mínimo, os dados do Quadro abaixo:

Dados do licitante		
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço Completo:		
CEP:	Telefone:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:		
Agência:	Conta Corrente:	Banco:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF:	Identidade/Órgão Expedidor:	
Cargo/Função:		
Endereço Completo:		
Cidade/UF:	CEP:	
Prazo de Validade da Proposta		

3. Proposta de Preço Sintética

3.1. A Proposta de Preço Sintética deve ser apresentada para cada PPA conforme o modelo abaixo, focando nos custos associados aos perfis e na entrega dos produtos previstos no catálogo de serviços:

Quadro 1 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO SINTÉTICA

Lote Único							
Item	Perfil	Quantidade Máxima Estimada de Perfis por ciclo mensal (A)	Valor Unitário do Salário Mensal do PPA (B)	Fator-K (C)	Valor unitário mensal do PPA (D = B X C)	Valor Máximo Mensal Estimado (R\$) (E = A X D)	Valor Total Estimado Máximo (24 Meses) (R\$) (F = 24 X E)
1	Gerente de projetos de TIC - Pleno	4	R\$		R\$	R\$	R\$
2	Gerente de projetos de TIC - Sênior	14	R\$		R\$	R\$	R\$
3	Especialista em Projetos e Portfólio de TIC	4	R\$		R\$	R\$	R\$
4	Analista em Projetos de TIC	1	R\$		R\$	R\$	R\$
5	Especialista em Gestão e modelagem de processos de TIC	2	R\$		R\$	R\$	R\$
6	Especialista em Planejamento, Gestão e Governança de TIC	1	R\$		R\$	R\$	R\$
7	Especialista em arquitetura de soluções TIC	2	R\$		R\$	R\$	R\$
8	Especialista em Automação e Operações de Produção de TIC	1	R\$		R\$	R\$	R\$
9	Especialista em Mapeamento e Desenvolvimento de Competências de TIC	2	R\$		R\$	R\$	R\$
10	Analista Contratações e Contratos de TIC	2	R\$		R\$	R\$	R\$
11	Especialista em Contratações e Contratos de TIC	4	R\$		R\$	R\$	R\$
						Valor Total mensal	R\$
						Valor total 24 meses	R\$

4. Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

4.1. A Planilha de Composição de Custos deve detalhar todos os componentes que compõem o custo de cada PPA, incluindo salários, encargos, custos indiretos, e outros custos relevantes. A planilha deve ser elaborada conforme o modelo do Quadro 2.

Quadro 2 – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços		
Nº PROCESSO		
LICITAÇÃO Nº		
CNPJ		
NOME DA EMPRESA		
LOTE		
ITEM		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Número de Meses de Execução do Contrato	
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	
F	Regime Tributário da Empresa:	
Dados complementares para composição dos custos referentes ao profissional alocado		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Remuneração do profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO:
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$
B	Adicional de Periculosidade	% R\$
C	Adicional de Insalubridade	% R\$
D	Adicional Noturno	R\$

E	Hora Noturna Adicional				R\$	
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado				R\$	
G	Outros (especificar)				R\$	
TOTAL DO MÓDULO 1					R\$	
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS						
2.1	Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				Valor (R\$)	
A	13ª Salário			%	R\$	
B	Férias e Adicional de Férias			%	R\$	
Subtotal					R\$	
Incidência do Submódulo 2.2					%	
Total					R\$	
2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições				Valor (R\$)	
A	INSS			%	R\$	
B	Salário Educação			%	R\$	
C	Seguro Acidente de Trabalho	RAT	FAP	%	R\$	
D	SESI ou SESC			%	R\$	
E	SENAI ou SENAC			%	R\$	
F	SEBRAE			%	R\$	
G	INCRA			%	R\$	
H	FGTS			%	R\$	
I	Outras Contribuições (especificar)			%	R\$	
Total					%	
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				Valor (R\$)	
A	Transporte:	Nº Vales	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$
						R\$
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc.):		Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$
						R\$
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica					R\$
D	Auxílio Creche					R\$
E	Seguro de vida, invalidez e funeral					R\$
F	Auxílio cesta básica					R\$
I	Outros (especificar)					R\$
Total					R\$	
MÓDULO 2: RESUMO						
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				R\$	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				R\$	
2.3	Benefícios Mensais e Diários				R\$	
TOTAL DO MÓDULO 2					R\$	
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO						
3.1	Provisão para Rescisão				Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado			%	R\$	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			%	R\$	
C	Aviso Prévio Trabalhado			%	R\$	
D	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			%	R\$	
E	Multa sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado			%	R\$	
TOTAL DO MÓDULO 3					%	
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais				Valor (R\$)	
A	Férias e Terço Constitucional de Férias				R\$	
B	Ausências Legais			%	R\$	
C	Licença Paternidade	Licenças/ano:		%	R\$	
		Incidência:		%	R\$	
D	Ausência por Acidente de Trabalho	Licenças/ano:		%	R\$	
		Incidência:		%	R\$	
E	Afastamento Maternidade	Licenças/ano:		%	R\$	
		Incidência:		%	R\$	
F	Outros (especificar)			%	R\$	
Total					R\$	
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada				Valor (R\$)	
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação			%	R\$	
Total					R\$	
MÓDULO 4: RESUMO						
4.1	Substituto nas Ausências Legais				R\$	
4.2	Substituto na Intra jornada				R\$	
Subtotal do Módulo 4					R\$	
Incidência do submódulo 2.2					%	
TOTAL DO MÓDULO 4					R\$	
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS						
5	Insumos Diversos (valores mensais por empregado)				Valor (R\$)	
A	Uniformes (valor em parte não renovável)				R\$	

B	Materiais			R\$
C	Microcomputador utilizado por profissional			R\$
D	Outros (especificar)			R\$
TOTAL DO MÓDULO 5				R\$
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	R\$	%	R\$
B	Lucro	R\$	%	R\$
Subtotal - Base de Cálculo de Tributos				R\$
Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional				R\$
C.1	Tributos federais (COFINS)		%	R\$
C.2	Tributos Federais (PIS)		%	R\$
C.3	INSS (Desoneração)		%	R\$
D	Tributos Estaduais (especificar)		%	R\$
E.1	Tributos Municipais (ISS)		%	R\$
E.2	Outros Tributos Municipais (especificar)		%	R\$
F	Total dos Tributos		%	R\$
MÓDULO 6: RESUMO				
6.A	Custos Indiretos			R\$
6.B	Lucro			R\$
6.F	Tributos			R\$
TOTAL DO MÓDULO 6				R\$
QUADRO RESUMO DO CUSTO DO PERFIL PROFISSIONAL				
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R\$
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			R\$
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			R\$
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R\$
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			R\$
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$
VALOR TOTAL DO PERFIL PROFISSIONAL				R\$
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS				
CUSTO TOTAL MENSAL DO PERFIL PROFISSIONAL				R\$
FATOR-K				
TOTAL ANUAL DO PERFIL PROFISSIONAL				R\$
TOTAL GLOBAL DO PERFIL PROFISSIONAL				R\$

Local e data: _____, de _____ de 2025.

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Anexo D – Termo de Confidencialidade e Sigilo

ANEXO D – Termo de Confidencialidade e Sigilo

Anexo do contrato no /2025, celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio do **CONTRATANTE**, e a Empresa, para os fins que especifica (Pregão Eletrônico no /2025 - Processo Administrativo/**CONTRATANTE** no /).

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES **CONTRATANTE** inscrita no CNPJ nº, neste ato representada por, inscrita (o) no CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, apresenta o presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do **CONTRATANTE**, segredos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo **CONTRATANTE**, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução da contratação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA- A **CONTRATADA** reconhece que, com a aceitação do presente termo pelo **CONTRATANTE**, as atividades desenvolvidas envolvem contato com informações sigilosas. Essas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas não autorizadas sem a expressa autorização do **CONTRATANTE**, comprometendo-se a **CONTRATADA** a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução de suas funções no **CONTRATANTE**, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal de quem tenha descumprido as obrigações assumidas.

CLÁUSULA SEGUNDA- A **CONTRATADA** reconhece que, em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta deverá ser tratada sob sigilo, até que venha a ser autorizado, pelo **CONTRATANTE**, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma o silêncio do **CONTRATANTE** deverá ser interpretado como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – A **CONTRATADA** assume o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial adquirida por ocasião da sua atividade no **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA- A **CONTRATADA** obriga-se a informar ao **CONTRATANTE** imediatamente qualquer violação das regras de sigilo por parte dela, de qualquer de seus empregados e empregadas ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa de sigilo das informações a ele inerentes.

CLÁUSULA QUINTA – O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo poderá implicar a responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação, conforme Cláusula Primeira.

CLÁUSULA SEXTA – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação de vínculo entre A **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA- Caso a revelação das informações seja determinada por ordem judicial, a parte notificada se compromete a avisar à outra, para que possa tomar todas as medidas preventivas para proteger as informações. Nesse caso, a parte deverá revelar apenas as informações exigidas por determinação judicial e deverá informar à outra quais as informações e em que extensão serão reveladas.

CLÁUSULA OITAVA – Toda e qualquer modificação concernente às condições aqui estabelecidas só serão válidas mediante autorização expressa da outra parte.

CLÁUSULA NONA- A **CONTRATADA** compromete-se a dar ciência do teor do presente termo aos empregados e empregadas alocadas na prestação dos serviços contratados, mediante assinatura **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**, em papel timbrado da **CONTRATADA**, conforme modelo anexo.

CLAUSULA DÉCIMA- A celebração do **TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE** e da **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA** não prejudica nem dispensa a celebração de outros instrumentos de responsabilidades e compromissos previstos para contratações específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA As partes elegem o foro de Goiânia para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento. E por estarem assim justos e de acordo, firmam este Termo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

CONTRATADA

CONTRATANTE

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES – EMPREGADOS E EMPREGADAS DAS CONTRATADAS

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES – EMPREGADOS E EMPREGADAS DAS CONTRATADAS

Anexo do contrato no /2025, celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria-Geral de Governo, e a Empresa , para os fins que especifica (Pregão Eletrônico no /2025 - Processo Administrativo/CNJ no /).

Declaração de Ciência do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO	
Identificação do Contrato	
Nº do contrato	
Empresa contratada	
CNPJ	
Objeto da contratação (resumido)	
Vigência da contratação	
O (s) funcionário (s) e funcionária (s) abaixo qualificado (s) e qualificada (s) declara (m) ter pleno conhecimento do teor do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA SGG firmado pela EMPRESA CONTRATADA, e assume (m) a obrigação de cumpri-lo em sua integralidade, sob pena de responsabilização, na forma da lei.	
Observações (se houver):	
E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a presente DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA é assinada pela (s) parte(s) declarante(s) em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.	

Goiania (GO), ____/____/____.
Identificação da (o) declarante
Nome:
Identidade:
CPF:
Função:
Assinatura:
Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado da CONTRATADA