DIRETORIA DE LOGISTICA E GESTÃO DOCUMENTAL

Termo de Referência 33/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
33/2026	110792-DIRETORIA DE LOGISTICA E GESTÃO DOCUMENTAL	PEDRO ARAUJO MATIAS ROCHA	15/10/2026 09:05 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	7/2026	00693.000620/2025-54

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio técnico especializado à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação (TIC), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	SALÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (24 meses)
1	1	Gerente de Governança e Gestão Estratégica de TIC	27260	2	Posto de Serviço	N/A	R$ 17.399,10	R$ 75.243,22	R$ 1.805.837,28
	2	Especialista em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	27260	10	Posto de Serviço	N/A	R$ 15.345,55	R$ 333.403,30	R$ 8.001.679,20
	3	Analista em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	27260	16	Posto de Serviço	N/A	R$ 9.231,22	R$ 329.491,36	R$ 7.907.792,64
	4	Técnico em Governança, Segurança da Informação, Dados,	27260	5	Posto de Serviço	N/A	R$ 4.614,42	R$ 54.840,60	R$ 1.316.174,40

		Planejamento, Contratação e Gestão de TIC						
VALOR TOTAL				**33**			**R$ 792.978,48**	**R$ 19.031.483,52**

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA	QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA
1	1	Gerente de Governança e Gestão Estratégica de TIC	Posto de Serviço	2	2
	2	Especialista em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	8	10
	3	Analista em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	14	16
	4	Técnico em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	0	5
VALOR TOTAL				**24**	**33**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), nos termos Inciso XIII, art. 6º, da Lei 14.133/2021, pautando-se na premissa que a contratação se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência e seus Anexos, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado visando atender às necessidades de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, bem como assegurar o funcionamento das atividades finalísticas da Contratante, de modo que sua interrupção comprometerá a prestação do serviço público e implicará em prejuízo ao exercício das atividades da Administração no cumprimento de sua missão institucional, conforme art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, ratificada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5.1. A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço mais vantajoso, nos termos do inciso IX do art. 15 do Decreto nº 11.462/2023.

1.5.2. O quantitativo da ata de registro de preços será renovado quando da prorrogação da ata, desde que comprovada a vantajosidade, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, do art. 22 do Decreto nº 11.462 /2023, e consonante Parecer Referencial Nº. 00011/2026/CONJUR-MS/CGU/AGU.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços de apoio técnico especializado à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação (TIC), na forma justificada em tópico específico no Estudo Técnico.

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

I) ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000008/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 22/05/2025;

III) Id do item no PCA: 7;

IV) Classe/Grupo: 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC);

V) Identificador da Futura Contratação: 110792-7/2026;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI 2024-2027 e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC (2026-2028) da Advocacia-Geral da União, conforme demonstrado abaixo:

PLANO ESTRATÉGICO 2024-2027 (Resolução CG-AGU nº 14/2024)	
Perspectiva	**Objetivo Estratégico**
Processos de Trabalho	4. Ampliar a capacidade de governança e gestão de riscos
Aprendizagem e crescimento sustentável	6. Promover a transformação digital inclusiva
	7. Incorporar práticas sustentáveis na gestão de recursos

PDTIC 2026-2028 (Resolução CG-AGU nº 16/2026)				
Categoria	**ID OE**	**Objetivo Estratégico (OE)**	ID IE	**Iniciativa Estratégica (IE)**
1.9. Consultoria em TIC	O.E.05	Aperfeiçoar e ampliar soluções corporativas de TIC	I.E.17	Contratar serviços técnicos especializados

2.4. Além disso, o objeto desta contratação está em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Advocacia-Geral da União (AGU), conforme disposto na Portaria SGA nº 690 /2025, elaborada em conformidade com a Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023. Os requisitos definidos contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos da AGU, incorporando critérios que contemplam as dimensões econômica, social, ambiental e cultural, em consonância com os instrumentos de planejamento estratégico da instituição. Nesse contexto, a tabela a seguir decorre das diretrizes consideradas e eixos aplicáveis para a contratação pretendida:

ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PDLS 2025-2027 (PORTARIA SGA Nº 690, DE 16 DE JUNHO DE 2025)			
DIRETRIZES ESTRATÉGICAS			
Nº 2 – Promover a transformação digital inclusiva.			
Nº 4 – Ampliar a capacidade de governança e gestão de riscos.			
Nº 6 – Adesão a padrões nacionais e internacionais de sustentabilidade.			
Nº 11 – Contratações alinhadas ao PCA, à modernização e à inovação.			
Nº 12 – Aprimoramento da integração com o mercado fornecedor.			
EIXOS APLICÁVEIS	**PROBLEMÁTICA**	**OBJETIVO**	**INDICADOR CORRELACIONADO**
Nº 1	**P01**	**OB07**	**-**
Racionalização da ocupação de espaços físicos.	Consumo não racional de recursos ambientais e financeiros.	Promover a aquisição de materiais ambientalmente corretos para execução de serviços	Percentual de redução de aquisição de materiais de consumo.

Nº 4	**P05**	**OB11**	**-**
Fomento à inovação no mercado.	Baixo número de soluções inovadoras implementadas.	Fomentar a implementação de soluções inovadoras.	Quantidade de soluções inovadoras voltadas à sustentabilidade implementadas em processos ou serviços da AGU
Nº 5	**P06**	**OB12**	**-**
Negócios de impacto nas contratações.	Baixo número de contratações e ações que contemplem negócios de impacto.	Fomentar as contratações e ações que contemplem negócios de impacto.	Quantidade de postos inclusivos criados.

2.5. Por último, cabe ressaltar o alinhamento à Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, conforme detalhamento abaixo:

Estratégia de Governo Digital 2024-2027 (Decreto 12.069/2024 e Portaria SGD/MGI 4.248/2024)	
Objetivos Gerais (Art. 8º)	**Objetivos Específicos (Art. 9º)**
II - da adaptação de seus processos às demandas atuais da sociedade, com inovação, uso adequado de tecnologias, reuso seguro de dados e melhor aplicação dos recursos públicos; e III - da transparência, do acesso à informação, da participação social na formulação de políticas públicas e da promoção do desenvolvimento sustentável	II - aprimorar a qualidade dos serviços públicos com abordagem inclusiva, acessível e proativa, em canais integrados de atendimento, com atenção à experiência dos usuários; IV - ampliar a resiliência e a maturidade das estruturas tecnológicas governamentais, com atenção à privacidade, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à segurança cibernética; V - qualificar a tomada de decisões e a oferta de serviços nas organizações públicas com o reúso constante e ético dos dados disponíveis para análises, interoperabilidade e personalização; VI - dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta, considerados os princípios de sustentabilidade, para a implantação e a evolução de soluções de governo digital, de modo a promover soluções estruturantes compartilhadas, o uso de padrões comuns e a integração entre os entes federativos; VIII - otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e do compartilhamento de soluções para problemas comuns.

Da adoção do Sistema de Registro de Preços

2.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se adequada à presente contratação, em conformidade com o disposto no art. 3º, caput e inciso V, do Decreto nº 11.462/2023. As características do objeto demandam um formato licitatório que comporte flexibilidade de demanda.

2.7. No âmbito da AGU, a dinâmica de evolução e distribuição das demandas de governança de TIC pode resultar em variações na necessidade de profissionais ao longo do período de contratação. Nesse contexto, o SRP permite o planejamento e a contratação gradual dos serviços, conforme a necessidade efetivamente verificada, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos e evitando a contratação antecipada de quantitativos que não se mostrem necessários.

Justificativa de não realização do procedimento de Intenção de Registro de Preços

2.8. O Sistema de Registro de Preços (SRP), tem por finalidade proporcionar flexibilidade à Administração na contratação de serviços especializados de governança de TIC, mediante o registro de preços e quantitativos de profissionais dimensionados de acordo com as necessidades da AGU, conforme os requisitos e justificativas consignados no Estudo Técnico Preliminar. A solução foi estruturada considerando as características específicas da governança de TIC no âmbito institucional da AGU, inclusive quanto aos perfis profissionais, níveis de especialização, competências requeridas e modelo de execução dos serviços.

2.9. Nesse contexto, justifica-se a não divulgação de Intenção de Registro de Preços (IRP) para a participação de órgãos ou entidades externas na fase de planejamento, nos termos do art. 9º, § 2º, do Decreto nº 11.462/2023. A decisão decorre da especificidade e do dimensionamento do objeto segundo as necessidades próprias da AGU.

Utilização por órgão não participante

2.10. Fica expressamente vedada a utilização da futura Ata de Registro de Preços (ARP) por órgãos ou entidades não participantes (adesão ou "carona"). Sob a ótica administrativa, a abertura para adesões externas imporia à AGU o ônus de atuar como gerenciadora de limites legais e autorizações da ARP para terceiros.

2.11. O órgão não dispõe de capacidade operacional nem de recursos humanos disponíveis para dedicar à análise de solicitações de adesão e ao controle contínuo de saldos. Assumir tal encargo de gestão compartilhada geraria uma complexidade administrativa e desviaria a força de trabalho técnica do Departamento de Tecnologia da Informação de suas atividades internas e finalísticas. Por contrariar o princípio da eficiência administrativa, restou justificado que o instrumento deve ser restrito ao uso exclusivo da Contratante.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em serviços de apoio técnico especializado à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação (TIC), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), para atender as necessidades da AGU.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

a) Continuidade dos serviços de apoio técnico especializado em planejamento, gestão estratégica, governança e gestão de TIC do Contrato Administrativo nº 15/2023 (NUP 00693.000760/2023-61), alinhadas as estratégias e necessidades do órgão;

b) Serviços de apoio técnico especializado para o provimento de soluções e gestão de contratos de TIC, em conformidade à legislação e normativos vigentes, alinhadas aos planos e estratégias institucionais, e aos princípios da legalidade, eficácia, eficiência, segregação de função;

c) Serviços de apoio técnico especializado para prospecção de soluções de TIC com foco na otimização dos processos de trabalho e na integração de soluções;

d) Serviços de apoio técnico especializado em gestão de TIC baseada nas melhores práticas, integrada e alinhada às estratégias e necessidades das áreas de negócio;

e) Serviços de apoio técnico especializado na gestão de riscos de TIC baseada na identificação, avaliação e redução dos riscos identificados, relacionados ao ambiente de TIC;

f) Serviços de apoio técnico especializado para monitoramento e avaliação periódica das conformidades das ações, processos e estruturas de TIC, em relação à legislação em vigor, normas internas e melhores práticas recomendadas;

g) Serviços de apoio técnico especializado em governança, baseados nas melhores práticas e padrões, com adoção de padrões tecnológicos que atendam as diretrizes de governança digital, segurança da informação, padrões de mercado;

h) Os serviços propostos devem estar alinhados às recomendações gerais de TIC no âmbito da Administração Pública Federal, governança digital, segurança da informação, melhores práticas de governança e gestão de TIC, dentre outras referências aplicadas.

4.2. A contratação dos serviços técnicos especializados de apoio à governança e gestão de TIC contribuirá para o atingimento dos objetivos estratégicos do órgão, com base nos instrumentos de planejamento vigentes.

Requisitos de Capacitação

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

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Instrução Normativa SEGES /MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, Lei nº 14.973/2024, Decreto nº 12.174 de 11 de setembro de 2024, Instrução Normativa SEGES /MGI nº 147 de 13 de abril de 2026, Instrução Normativa SEGES /MGI nº 148 de 13 de abril de 2026, Portaria Normativa AGU nº 166, de 2025, Portaria Normativa AGU nº 226, de 15 de junho de 2026 e a outras legislações aplicáveis.

4.5. Além disso, Contratada deverá observar as obrigações legais e regulamentares específicas aplicáveis ao objeto, a exemplo do Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta o art. 25, § 9º, da Lei nº 14.133/2021, Lei nº 11.340 /2006, Lei nº 14.973/2024.

Requisitos de Manutenção

4.6. A Contratada deverá manter, durante toda a execução dos serviços, a capacidade técnica e os perfis profissionais necessários ao adequado desempenho das atividades, observados os quantitativos estabelecidos. Deverá, ainda, assegurar e responsabilizar-se pela continuidade dos serviços contratados, zelando por sua disponibilidade, bem como pela conformidade com os requisitos de qualidade e com os Níveis Mínimos de Serviço exigidos.

Requisitos Temporais

4.7. O início da execução dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.9. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.10. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Evento	Atividade, tarefa ou Serviço	Prazo de atendimento	Responsabilidade
E1	Assinatura do Contrato	-	Contratante / Contratada
E2	Reunião Inicial	E1 + Em até 10 (dez) dias úteis	Contratante / Contratada
E3	Carta de apresentação do Preposto	Na reunião inicial	Contratada
E4	Entrega do Termo de Compromisso	Na reunião inicial	Contratada
E5	Apresentação da Garantia Contratual	E1 + Em até 10 (dez) dias úteis	Contratada
E6	Emissão da Ordem de Serviço	-	Contratante / Contratada
E7	Início da execução dos serviços	E6 + Em até15 (quinze) dias úteis	Contratada
E8	Apresentação do Relatório Mensal de Execução dos Serviços	Até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação serviço	Contratada
E9	Termo de Recebimento Provisório	E8 + 2 (dois) dias úteis	Contratante
E10	Termo de Recebimento Definitivo	E9 + Em até 15 (quinze) dias úteis a partir da validação dos serviços entregues	Contratante
E11	Emissão da Nota Fiscal	E10 + Em até 5 (cinco) dias úteis	Contratada
E12	Emissão da Ordem de Pagamento	E11 + Em até 30 (trinta) dias úteis	Contratante

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.11. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) do Contratante, nos termos da Portaria Normativa AGU nº 166, de 12 de março de 2025.

4.12. Além disso, a empresa Contratada para a prestação de serviços deve garantir a segurança das informações. Isso inclui a assinatura de um Termo de Sigilo e Confidencialidade e Termo de Ciência, comprometendo-se a não divulgar qualquer dado ou informação do ambiente computacional do órgão contratante, bem como dos dados ou informações contidas nele, sem a prévia autorização.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.13.1. O objeto desta contratação deverá estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Advocacia-Geral da União (AGU), conforme disposto na Portaria SGA nº 690/2025, elaborada em conformidade com a Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023. Os requisitos definidos contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos da AGU, incorporando critérios que contemplam as dimensões econômica, social, ambiental e cultural, em consonância com os instrumentos de planejamento estratégico da instituição;

4.13.2. Além disso, a Contratada deverá adotar inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais e promovam a sustentabilidade, com base em ações ambientalmente corretas. Isto inclui, sempre que possível, a racionalização no consumo de energia, minimização de resíduos e utilização de tecnologias que contribuam para a redução do impacto ambiental;

4.13.3. A contratação deverá observar os requisitos de conformidade com costumes, idiomas e práticas que promovam a acessibilidade e a sustentabilidade. A empresa contratada deverá garantir que os serviços prestados estejam alinhados com as diretrizes de inclusão e acessibilidade, respeitando a diversidade cultural e linguística, e promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e acessível para todos os usuários;

4.13.4. A empresa contratada deve considerar a aplicação de práticas que promovam o respeito aos direitos humanos e a equidade social, contribuindo para um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo, alinhado com os valores e princípios da AGU;

4.13.5. Os funcionários da Contratada deverão vestir-se de maneira condizente com a atividade a ser desempenhada e com os padrões adotados pela AGU.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica institucional do DTI /AGU, observando-se os padrões corporativos de integração, segurança da informação, governança de dados, interoperabilidade, observabilidade, gestão de serviços e demais diretrizes técnicas vigentes, sendo vedada a adoção de soluções, ferramentas ou componentes tecnológicos que impliquem incompatibilidade, dependência tecnológica indevida ou descumprimento dos normativos internos e da Administração Pública Federal.

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.16. Os serviços deverão ser executados observando requisitos de planejamento, mobilização, transição, sustentação, continuidade operacional, gestão do conhecimento, segurança da informação, rastreabilidade, documentação técnica e conformidade com os padrões institucionais do DTI/AGU, assegurando a adequada implementação dos processos de governança de TIC e a manutenção da continuidade dos serviços prestados.

Requisitos de Implantação

4.17. A Contratada deverá apresentar plano de implantação e transição inicial contendo cronograma de mobilização da equipe, estratégia de transferência de conhecimento, integração com os processos institucionais, procedimentos de acesso aos ambientes corporativos, mitigação de riscos operacionais e critérios para entrada em

regime regular de execução, assegurando a continuidade dos serviços e a adequada assunção das atividades contratadas.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.18. A Contratada deverá garantir a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas, inconsistências, impropriedades, não conformidades e pela alocação tempestiva de profissionais, assegurando a continuidade operacional, a transferência de conhecimento e o atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos.

Requisitos de Experiência Profissional

4.19. Os serviços deverão ser prestados por fornecedor devidamente habilitado para a execução do objeto especificado no Estudo Técnico e neste Termo de Referência, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.20. Os serviços deverão ser prestados por técnicos profissionais devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4.21. Os perfis e a experiência profissional deverão estar em conformidade com as especificações exigidas, considerando os tipos de perfis, experiência profissional e qualificação técnica necessárias para cada área e foco de atuação, conforme Anexo I, deste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.23. A OS indicará o serviço, a quantidade, o prazo e o tipo de perfil necessários para o atendimento das demandas.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.25.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.25.2. 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;

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

4.25.4. 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;

4.25.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

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

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

4.25.8.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;

4.25.9. 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;

4.25.10. 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;

4.25.11. O contrato 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;

Vistoria

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

Outros Requisitos Aplicáveis

4.27. 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.

Sustentabilidade

4.28. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável ao objeto:

4.28.1. Os critérios e práticas de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, com base em ações ambientalmente corretas. Isto inclui, sempre que possível, a racionalização no consumo de energia, minimização de resíduos e utilização de tecnologias que contribuam para a redução do impacto ambiental. Embora a natureza dos serviços contratados não envolva produtos ou atividades diretamente relacionadas a critérios de sustentabilidade, é fundamental garantir que a Contratada esteja ciente e em conformidade com as normas internas da AGU.

4.28.2. A Contratada deverá tomar conhecimento do Plano de Diretor de Logística Sustentável - PDLS 2025 /2027 (Portaria SGA nº 690, de 16 de junho de 2025), das orientações e dos procedimentos da AGU. Mesmo que a prestação dos serviços não se enquadre diretamente nas condições exigidas pelos critérios de sustentabilidade, é esperado que a empresa observe práticas que promovam a sustentabilidade, minimizando qualquer impacto ambiental negativo, social ou econômico.

Indicação de marcas ou modelos

4.29. Não se aplica, devido às características do objeto da contratação, que compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.30. Não se aplica, devido às características do objeto da contratação, que compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC.

Da exigência de carta de solidariedade

4.31. Não se aplica, devido às características do objeto da contratação, que compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC.

Subcontratação

4.32. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de amostra

4.33. Não se aplica, devido às características do objeto da contratação, que compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC.

Garantia da contratação

4.34. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

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

4.35.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.35.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.35.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.36. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.37. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.38. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.39. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.39.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

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

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

4.40.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

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

4.41. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.41.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.42. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.43. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

4.45.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.45.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.46. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

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

4.47. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

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

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

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

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

4.49. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

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

Instalação de escritório

4.51. Não se aplica, devido às características do objeto da contratação, que compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC.

Margem de Preferência

4.52. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, conforme justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.53. A demanda do órgão tem como base as características e quantitativos, estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

4.54. Considerando que o objeto da contratação compreende a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

4.55. A exigência encontra respaldo no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024 e na jurisprudência do TCU (Acórdãos 1207 /2024 e 1189/2025 – Plenário), que admite, nessas contratações, maior ingerência da Administração sobre a formação de custos, especialmente quanto a salários e encargos.

4.56. Neste sentido, os valores salariais mínimos aceitáveis para cada perfil profissional alocado na execução dos serviços objeto desta contratação são os constantes da tabela abaixo:

Perfil Profissional e Salário de Referência				
Grupo	**Item**	**Descrição (Perfil Profissional)**	**Unidade de Medida**	**Salário de Referência**
1	1	Gerente de Governança e Gestão Estratégica de TIC	Posto de Serviço	R$ 17.399,10
	2	Especialista em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Dados, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	R$ 15.345,55
	3	Analista em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Dados, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	R$ 9.231,22
	4	Técnico em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Dados, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	R$ 4.614,42

4.57. A proposta deverá ser acompanhada de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo deste Termo de Referência, com detalhamento por perfil profissional e todos os custos necessários à execução dos serviços.

4.58. Os percentuais de encargos e demais custos possuem caráter referencial, cabendo à licitante apresentar composição compatível com sua estrutura e com a legislação vigente, sendo responsável pela exatidão das informações.

4.59. As licitantes deverão entregar junto com a sua proposta de preços:

4.59.1. Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

4.59.2. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

4.59.3. Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021..

4.60. Será de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical, bem como o eventual ônus financeiro decorrente, seja por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

4.61. A aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, deverá estar em conformidade ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

4.62. O custo estimado dos serviços, apresentado na tabela constante do item 1.1., considerou o quantitativo máximo e mínimo de perfis profissionais previstos para a contratação, devendo a licitante, para o dimensionamento e apresentação da Proposta de Preços e Planilha de Custos e Formação de Preços, observar todas as informações relevantes, critérios e condições previstos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e seus Anexos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.63. Em caso de término do contrato e/ou substituição de empresa, 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 o DTI/AGU 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.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

5.1.3. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.4. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

5.1.6. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

5.1.7. aplicar à contratada as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

5.1.8. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.9. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

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

5.1.11. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

5.1.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.1.13.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

5.1.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

5.1.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

5.1.16. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.17. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.18. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.19. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

5.1.20. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como: (art. 48 da Lei n.º 14.133 /2021)

I. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V. demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI. prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

5.1.21. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução contratual.

5.2.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.2.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e seus Anexos, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

5.2.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.2.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

5.2.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

5.2.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5.2.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

5.2.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

5.2.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

5.2.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

5.2.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;

5.2.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

5.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações técnicas ou instrumento congênere;

5.2.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

5.2.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

5.2.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

5.2.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

5.2.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

5.2.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

5.2.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

5.2.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

5.2.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

5.2.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

5.2.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante;

5.2.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

5.2.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

5.2.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

5.2.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto;

5.2.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante;

5.2.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante;

5.2.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação;

5.2.37. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n° 7.203, de 2010.

5.2.38. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.39. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.40. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.41. Realizar a transição contratual, quando for o caso, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.6.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.6.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.6.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: conforme "Requisitos Temporais", item específico deste Termo de Referência.

6.1.2. Os serviços objeto da contratação serão prestados por meio de Posto de Trabalho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, vinculada ao alcance de resultados e ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos.

6.1.3. Os serviços deverão ser executados de forma presencial nas dependências do Contratante, considerando a natureza estratégica, contínua e integrada das atividades de Governança de TIC, bem como a necessidade de interação direta com equipes internas, participação em reuniões, acompanhamento de processos institucionais e suporte às demandas operacionais e gerenciais.

6.1.3.1. Contudo, excepcionalmente, e exclusivamente a critério da Contratante (DTI/AGU), poderá, por tempo determinado, ser autorizada a execução em regime híbrido, desde que previamente justificada, formalmente aprovada e sem prejuízo à continuidade, à qualidade e aos níveis de serviço contratados, observadas as seguintes condições:

a) Autorização Formal: a adoção do regime híbrido constitui prerrogativa exclusiva da Contratante, condicionada à solicitação formal da Contratada e à autorização expressa do Fiscal Técnico do Contrato, com anuência do Gestor do Contrato, mediante comprovação de que a alteração não comprometerá a execução das atividades;

b) Critérios de Desempenho e Maturidade: a autorização considerará o desempenho do profissional, especialmente quanto à autonomia técnica, cumprimento de prazos, qualidade das entregas, aderência aos processos institucionais e atendimento aos indicadores de desempenho estabelecidos, incluindo o Indicador de Qualidade nas Entregas (IQE); e

c) Infraestrutura e Segurança: a Contratada deverá garantir que o profissional em regime híbrido disponha de infraestrutura tecnológica adequada, conectividade segura e condições compatíveis com a execução das atividades, observando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), as políticas de segurança da informação e os normativos internos da Contratante.

6.1.3.2. Para viabilizar a autorização de alteração do regime de trabalho, faz-se necessária sua formalização por meio de assinatura de "Termo de Autorização de Trabalho Remoto ou Híbrido". Esse termo deverá ser assinado pelo profissional alocado para a execução dos serviços, a Contratada e a Contratante. Essa formalização garante o compromisso das partes e o reconhecimento oficial da mudança no regime de execução.

6.1.3.3. O "Termo de Autorização de Trabalho Remoto ou Híbrido" serve como documento de gestão, vinculado ao desempenho técnico, e será utilizado pela gestão e fiscalização do contrato, especialmente em casos de solicitação de alteração do regime de execução.

6.1.3.4. A adoção deste instrumento assegura que todas as decisões relacionadas ao regime de execução contratual sejam fundamentadas exclusivamente em indicadores de desempenho e critérios objetivos. Desta forma, elimina-se a subjetividade do processo decisório, promovendo maior transparência na avaliação da execução contratual.

6.1.3.5. O mecanismo implementado contribui para o fortalecimento da matriz de responsabilidades, deixando claro o papel de cada parte envolvida. Além disso, confere agilidade à gestão do contrato, ao permitir respostas rápidas diante de situações adversas, como a reversão imediata ao regime presencial em casos de queda de produtividade, descumprimento de prazos ou falhas de comunicação recorrentes.

6.1.3.6. O foco principal do instrumento é garantir a continuidade, a qualidade técnica e a regularidade das entregas contratadas. Com isso, busca-se minimizar riscos que possam comprometer os objetivos estratégicos da contratação, assegurando que as entregas estejam sempre alinhadas com o que foi previamente estabelecido.

6.1.4. O adimplemento financeiro dar-se-á em estrita observância à alocação efetiva dos perfis profissionais e em conformidade com as atividades discriminadas no Anexo II - Catálogo de Serviços.

6.1.4.1. O Catálogo de Serviços, Anexo II, contém conteúdo intrinsicamente dinâmico, o que permite a revisão em intervalos periódicos ou a qualquer tempo, caso haja a necessidade de ajustes ou a incorporação de melhorias contínuas, observando-se a estrita adequação ao objeto do contrato.

6.1.5. A execução contratual será submetida a monitoramento contínuo por meio de indicadores de desempenho (IMR - Instrumento de Medição de Resultado), com vistas à aferição da qualidade e eficiência dos serviços prestados, cujos resultados incidirão diretamente sobre o cálculo do faturamento mensal.

6.1.5.1. A inobservância dos níveis de serviço estabelecidos, ou a entrega de produtos em desconformidade com as especificações técnicas, ensejará a aplicação de glosas proporcionais ou retenções nos pagamentos, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

6.1.6. A Contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que em parceria com a Contratada, buscará a melhor solução para resolução do problema.

6.1.7. As orientações de rotina serão estabelecidas pela Equipe Técnica da Contratada que documentará o planejamento dos trabalhos e os produtos gerados.

6.1.8. A gestão dos profissionais será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo garantir as condições técnicas, operacionais e de infraestrutura necessárias para o bom desempenho das atividades, de modo a assegurar a qualidade e eficiência do serviço prestado.

6.1.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Dimensionamento da equipe

6.2. Será de responsabilidade da Contratada o dimensionamento da equipe a ser alocada para os serviços, considerando os perfis e quantitativos demandados pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço.

6.3. Considerando a experiência da execução do contrato vigente e a natureza altamente especializada dos serviços objeto desta contratação, não será prevista a disponibilização de profissional substituto (backup) para os perfis contratados. As atividades demandam conhecimento técnico específico, domínio do ambiente institucional e familiaridade com processos internos, o que torna inviável a substituição imediata sem prévio período de transição,

adaptação e transferência de conhecimento. Nesse contexto, as demais justificativas relacionadas à modelagem adotada encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

6.4. A Contratada deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, mesmo diante de ausências temporárias ou indisponibilidade dos profissionais alocados, assegurando que tais eventos não comprometam o atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

6.5. Com vistas a viabilizar a fiscalização adequada por parte da Contratante, é imprescindível que quaisquer admissões e demissões de colaboradores ocorridas no âmbito do contrato sejam comunicadas tempestivamente à Contratante, de forma a garantir a transparência e o acompanhamento das mudanças de profissionais envolvidos na execução contratual.

6.6. Sempre que houver admissões de profissionais, a Contratada deve observar rigorosamente os requisitos de qualificação estabelecidos no Termo de Referência, devendo, obrigatoriamente, encaminhar à Contratante toda a documentação e elementos comprobatórios que evidenciem o atendimento às exigências de formação acadêmica, experiência e conhecimentos profissionais necessários ao desempenho das atividades previstas no contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.7.1. Advocacia Geral da União (AGU) em Brasília/DF.

6.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.8.1. De segunda á sexta-feira, das 7h às 19h, considerando a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

6.8.2. A jornada de trabalho dos profissionais alocados na execução contratual será de 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários de funcionamento da CONTRATANTE e as disposições da legislação trabalhista aplicável, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e os instrumentos coletivos de trabalho da categoria profissional.

6.8.3. Para jornadas diárias superiores a 6 (seis) horas, deverá ser concedido intervalo intrajornada para repouso e alimentação, na forma da legislação vigente e da convenção ou acordo coletivo aplicável, sem que esse período seja computado na jornada de trabalho.

6.8.4. A definição dos horários de início, término e fruição do intervalo intrajornada será de responsabilidade da CONTRATADA, observadas as necessidades operacionais da execução contratual e de forma a não comprometer a continuidade dos serviços prestados à CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

6.9. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar aos seus profissionais os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na quantidade e qualidade a seguir estabelecidas, promovendo a substituição quando necessário.

6.10. O Contratante poderá disponibilizar os recursos de TIC utilizados em seu ambiente interno, quando disponíveis, no caso de a execução dos serviços serem realizados no regime presencial, nas dependências do Órgão, tais como estações de trabalho (microcomputadores) e recursos de comunicação (acesso à internet).

6.10.1. Nos casos em que a Contratada fizer uso dos recursos de TIC disponibilizados pelo Contratante, esta não poderá alegar a insuficiência desses (em quantidade, desempenho ou qualquer outro aspecto) para entregar serviços fora do padrão de qualidade e/ou dos prazos exigidos.

6.10.2. Caso a Contratada julgue necessário utilizar recursos de maior capacidade ou desempenho em relação àqueles fornecidos pelo Contratante deverá, às suas expensas, providenciar a disponibilização desses recursos aos seus colaboradores. O acesso à rede por meio dos equipamentos dos profissionais da Contratada deverá seguir a Política de Segurança da Informação (POSIN) da Advocacia-Geral da União.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.11. As características dos serviços para dimensionamento da proposta deverão observar os requisitos constantes deste Termo de Referência e seus Anexos, especificamente no Modelo de Proposta de Preços e na Planilha de Custos e Formação de Preços, de acordo com o modelo dos Anexos “IV” e “V’”, respectivamente.

6.12. A Contratada deverá manter durante toda a execução dos serviços a capacidade técnica e perfis profissionais necessárias ao bom desempenho das atividades, conforme quantitativos mínimos estabelecidos, sendo de responsabilidade da Contratada, se necessário, a capacitação da equipe técnica para a perfeita execução dos serviços, incluindo a operacionalização da ferramenta disponibilizada pela Contratante, quando aplicável.

6.13. A Contratada deverá observar os quantitativos máximos e mínimos definidos para a contratação da solução, na forma definida na tabela abaixo:

Quantidade Máxima e Mínima			
Item	**Descrição (Perfil Profissional)**	**Quantidade Máxima Estimada**	**Quantidade Mínima Estimada**
1	Gerente de Governança e Gestão Estratégica de TIC	2	2
2	Especialista em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Dados, Contratação e Gestão de TIC	10	8
3	Analista em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Dados, Contratação e Gestão de TIC	16	14
4	Técnico em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Dados, Contratação e Gestão de TIC	5	0
Total Estimado		33	24

6.14. Os demais quantitativos poderão ser demandados no decorrer da execução do contrato.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.15.1. A transferência de conhecimento visa auxiliar o DTI/AGU na internalização do conhecimento técnico e operacional referente aos serviços contratados, garantindo a continuidade das atividades sem perda de informações relevantes.

6.15.2. 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 o DTI/AGU, sendo destinado tanto ao corpo técnico do DTI /AGU quanto à nova contratada, se houver.

6.15.3. 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 do DTI/AGU ou à nova contratada, de forma que estes possam atuar como multiplicadores do conhecimento transferido para outros técnicos ou usuários finais.

6.15.4. O Plano de Transição Contratual deverá abranger, no mínimo: as atividades e prazos para a transferência de conhecimento; a entrega das documentações finais e artefatos técnicos; a capacitação do corpo técnico do DTI/AGU ou da nova contratada, conforme aplicável; a manutenção dos níveis de serviço acordados durante o período de transição; qualquer outra atividade necessária para garantir uma transição ordenada e sem prejuízos à continuidade dos serviços.

6.15.5. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.16. Os procedimentos de transição e finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, constituem-se das etapas descritas abaixo:

6.16.1. A transição contratual deverá ser orientada por um Plano de Transição Contratual, sob a responsabilidade da Contratada, que deverá ser apresentado à Contratante em até 60 (sessenta) dias antes do término do contrato, sem ônus adicionais à Contratante.

6.16.2. O Plano de Transição Contratual deverá estar estruturado para que os serviços sejam repassados, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à Contratante ou empresa designada, com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.

6.16.3. A Contratada deverá prestar à Contratante toda a assistência necessária à continuidade dos serviços prestados.

6.16.4. A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pela Contratante e qualquer alteração será comunicada à Contratada.

6.16.5. No Plano de Transição Contratual deverão constar todas as atividades para a transferência de conhecimento e estas deverão se encerrar em até 15 (quinze) dias antes do término do contrato, sendo mantida a execução do contrato até o final de sua vigência.

6.16.6. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar, no que couber:

a) a existência de eventuais pendências ao encerramento do contrato;

b) a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

c) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

d) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção dos serviços de TIC;

e) a devolução de recursos;

f) a revogação de perfis de acesso;

g) a eliminação de acessos aos sistemas da Contratante;

h) a eliminação de caixas postais; e

i) outras que se apliquem.

6.17. A falta de elaboração do Plano de Transição, a retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da Contratada que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes no Termo de Referência.

6.18. A Contratante reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período estabelecido para a transição contratual, mediante comunicação formal à Contratada.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.19. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo VIII.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails institucional/corporativo e Cartas;

VI) Ferramenta Microsoft Teams ou Google Meet ou similar em uso pela AGU;

VII) SUPER SAPIENS - (https://supersapiens.agu.gov.br/auth/login);

VIII) Sistema de abertura de chamados;

IX) Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.22. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontramse nos Anexos XI e XII.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

7.6. O Contratado 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.

7.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana, ou sempre que convocado.

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

Reunião Inicial

7.9. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

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

7.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.11.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.20. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.21. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os

serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.33. A fiscalização técnica dos contratos deve aferir a qualidade da prestação dos serviços, por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no tópico deste Termo de Referência, Critérios de Medição e Pagamento devendo realizar o redimensionamento no pagamento, no caso de descumprimento dos Níveis Mínimos dos Serviços.

Fiscalização Administrativa

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

7.35. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

7.37.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

7.37.1.2.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

7.37.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.37.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.38. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 7.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.39. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.35.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.67. A Contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

7.70.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.70.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.70.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.70.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.70.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.70.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela Contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.70.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.70.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1. Aferição dos indicadores previsto no Acordo de Níveis de Serviço - Anexo III, deste Termo de Referência;

8.4.2. A manutenção de todas as condições de habilitação da Contratada;

8.4.3. O cumprimento de todas as obrigações descritas neste Termo de Referência e seus Anexos.

Recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Não se aplica, devido às características do objeto da contratação, que compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de TIC.

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelarescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.39. Não será admitida a antecipação de pagamento.

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.47. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

8.48.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula

de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

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

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

8.49. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.61. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

8.63. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

8.68.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.68.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8.69. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

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

8.71. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias. Todavia, no caso de a instituição bancária optar por realizar a cobrança de tarifa, os custos serão de responsabilidade do Contratado.

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

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

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

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

8.75.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.75.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.75.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

8.79. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da contadepósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.80. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da

situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na contadepósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.81. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.82. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.83. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

Id	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não atender Indicador de Qualidade nas Entregas (IQE)	Na forma disposta no Anexo III
2	Não atender Indicador do Tempo de Atendimento das Demandas (ITAD)	
3	Não atender Indicador de Cumprimento de Obrigações Trabalhista (ICOT)	
4	Não atender Indicador de Relatórios/Artefatos Entregues no Prazo	

9.1.1. Os percentuais de multa são estabelecidos com base na matriz de gravidade vs impacto aplicável às ocorrências.

9.1.2. Para ocorrências não previstas na lista exemplificativa acima, ou quando o impacto se mostrar diverso do ordinariamente esperado, a fiscalização deverá proceder à análise do caso concreto, mediante justificativa expressa, motivada e coerente com a matriz abaixo.

Matriz de Gravidade VS Impacto para Ocorrências				
Gravidade da Ocorrência (Determinado)	**Impacto da ocorrência (Apurado)**			
	Baixo (1)	**Moderado (2)**	**Alto (3)**	**Crítico (4)**
	Impacto limitado e controlável, sem prejuízo relevante aos resultados, cronograma ou qualidade do objeto	Prejuízo parcial aos resultados pretendidos ou necessidade de ajustes operacionais.	Impacto significativo nos resultados, no cronograma ou na qualidade do objeto contratado.	Prejuízo grave ou institucional, com risco à continuidade do serviço ou à utilidade do objeto.
Leve (1) Descumprimento pontual, formal ou acessório; Facilmente sanável; Sem prejuízo relevante aos resultados pretendidos.	**Advertência** Medida de caráter pedagógico	1%	3%	5%
Moderada (2) Descumprimento relevante, porém, sanável; Exige atuação corretiva da Administração;	1%	3%	5%	12%
Grave (3) Descumprimento que impacta diretamente a execução contratual, o cronograma ou a qualidade do objeto, ou caracteriza não conformidade relevante.	3%	5%	12%	20%
Gravíssima (4) Reincidência reiterada; Inexecução relevante; Conduta dolosa ou omissão	5%	12%	20%	30%

grave				

9.2. A reincidência de quaisquer ocorrências implicará a aplicação de percentual correspondente ao impacto imediatamente superior, em substituição à penalidade inicial de multa correspondente ou advertência.

9.3. Em caso de reincidência para ocorrências de impacto crítico, será aplicado percentual adicional de 2% sobre o percentual de incidência, salvo para infrações gravíssimas, as quais já apresentam o limite legal de 30%.

9.4. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.4.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.4.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizálos com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.5. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.6. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

9.6.4. Multa:

9.6.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, considerando a gravidade considerada leve e o baixo impacto, até o limite de 10 (dez) dias.

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

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

9.6.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, considerando a gravidade considerada gravíssima.

9.6.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, considerando a gravidade considerada gravíssima.

9.6.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 12% (doze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação, considerando a gravidade considerada grave.

9.6.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação, considerando a gravidade considerada moderada.

9.6.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação, considerando a gravidade considerada moderada.

9.6.4.8. As multas constantes no quadro do item 9.1 não poderão ser aplicadas de forma cumulativa com as constantes nos itens 9.6.4.3. a 9.6.4.7, se decorrentes do mesmo fato gerador.

9.6.4.9. As multas previstas entre os itens 9.6.4.3. a 9.6.4.7 deverão obedecer a gravidade estabelecida para cada infração e apurar os impactos de cada uma de acordo com a gradação constante na matriz abaixo.

Matriz de Gravidade VS Impacto para Multas				
Gravidade da infração (Determinado)	**Impacto da infração (Apurado)**			
	Baixo (1)	**Moderado (2)**	**Alto (3)**	**Crítico (4)**
	Impacto mínimo, sem prejuízo relevante aos resultados, cronograma ou qualidade do objeto; Falha não intencional do contratado, sem indícios de má-fé; Sem prejuízo financeiro direto comprovado	Impacto limitado, com prejuízo parcial aos resultados pretendidos ou necessidade de ajustes operacionais.	Impacto significativo nos resultados, no cronograma ou na qualidade /confiabilidade do objeto contratado.	Prejuízo grave ou institucional, com risco à continuidade do serviço ou à utilidade do objeto; Comprometimento do interesse público
Leve (1)	0,5% A ser aplicado por dia de atraso (limitado a 10 dias).	-	-	-
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.				
Moderada (2)	5%	7%	9%	12%
Descumprimento /retardamento relevante ou reiterado, porém, sanável, que exige atuação corretiva da Administração.				
Grave (3)	12%	15%	18%	20%
Descumprimento que impacta diretamente à execução contratual, o cronograma ou a qualidade do objeto; Caracteriza não conformidade relevante; Demanda de atuação corretiva da Administração; Inexecução parcial reiterada.				
Gravíssima (4)				
Reincidência reiterada; Inexecução				

relevante ou total; Conduta dolosa ou fraude comprovada na execução do contrato; Demanda de atuação da Administração; Conduta dolosa ou omissão grave, com prejuízo elevado ou institucional.	20%	24%	27%	30%

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

10.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para o salário base, conforme estimativa baseada em consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sites especializados no segmento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, do SINDPD-DF (Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados e Tecnologia da Informação do Distrito Federal).

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

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

10.3.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

10.3.4. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1., deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.23. Em se tratando de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, independentemente do resultado dos índices de Liquidez e Solvência, nos termos do item 11, "b" e "c", do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. º 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n.º 98/2022, deverá ser comprovado:

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

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

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

10.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

10.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

10.30.1.3. os Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverão ser apresentados em documento timbrado, comprovando aptidão para execução do objeto da contratação, ou seja, comprovação da prestação de serviço de gerenciamento de mão de obra, compatível em prazos, características e quantidades, contendo as seguintes informações:

a) Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço completo, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e fax para contato;

b) Indicação do Contratante de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);

c) Descrição das principais características dos serviços, comprovando que a Contratada executa ou executou o objeto da contratação, considerando;

d) Data de emissão do atestado ou da certidão;

e) Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto ao órgão ou empresa emitente);

10.31. As comprovações exigidas acima se mostram em conformidade com o § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e as quantidades mínimas exigidas correspondem a 50% do total estimado, em consonância ao § 2º do mesmo artigo, bem como a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos encontra-se em conformidade com a vigência inicial do contrato para 24 (vinte e quatro) meses.

10.32. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Contratada.

10.32.1. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante empresas controladas ou controladoras da empresa licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

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

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

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

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

10.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.35. Ficará a cargo do Contratante, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação das informações constantes dos atestados de capacidade técnica apresentados.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 19.031.483,52 (dezenove milhões, trinta e um mil, quatrocentos e oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos), para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

11.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

11.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.4. Em razão do Registro de Preços, poderão ser alterados ou atualizados os preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Natureza	Periodicidade	Prazo Estimado
Serviços de apoio técnico especializado à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação (TIC)	Custeio	Mensal	Mediante a apresentação de Relatório Técnico dos serviços referentes a cada Ordem de Serviço (OS) emitida, contendo o detalhamento dos serviços executados, apresentação do Termo de Recebimento Definitivo e a apresentação da Nota Fiscal (NF).

RACHEL ZAU LOUREIRO	UENDEL DA SILVA TAVARES	MÁRLON FRITZ MARTINS LEITE
Integrante Requisitante	**Integrante Técnico**	**Integrante Administrativo**

Autoridade Máxima da Área de TIC
ALVARO DA COSTA RONDON NETO

Aprovo,

Autoridade Competente
MARIANA CRUZ MONTENEGRO

INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA OS SEGUINTES ANEXOS:

Anexo I - Requisitos Perfil Profissional e Qualificação Técnica;

Anexo II - Catálogo de Serviços;

Anexo III - Acordo de Níveis de Serviços;

Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo V - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Contratos Firmados;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical

Anexo VIII - Modelo de Ordem de Serviço;

Anexo IX - Termo de Recebimento Provisório - Serviços TIC;

Anexo X - Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo XI - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo;

Anexo XII - Termo de Ciência;

Anexo XIII - Termo de Encerramento do Contrato.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

RACHEL ZAU LOUREIRO

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 16:28:43.

UENDEL DA SILVA TAVARES

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 16:27:06.

MARLON FRITZ MARTINS LEITE

Integrante Administrativo

Despacho: De acordo.

ALVARO DA COSTA RONDON NETO

Autoridade Máxima da Área de TIC

Assinou eletronicamente em 15/10/2026 às 09:05:11.

Despacho: Aprovo.

MARIANA CRUZ MONTENEGRO

Autoridade competente

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I - Req. Perfil Prof. e Qual. Tec_Parecer.docx (46.05 KB)
- Anexo II - Anexo II - Catalogo de Servicos_vParecer.docx (68.2 KB)
- Anexo III - Anexo III - Acordo de Niveis de Servicos.docx (33.63 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Modelo Prop. Precos.docx (41.25 KB)
- Anexo V - Anexo V - Mod. Plan. Cust. For. Precos.docx (53.77 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Mod. Dec. Cont. Firmados.docx (33.56 KB)
- Anexo VII - Anexo VII - Dec. Resp. Enquad. Sindical.docx (31.16 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII - OS.docx (168.17 KB)
- Anexo IX - Anexo IX - TRP.docx (31.66 KB)
- Anexo X - Anexo X - TRD.docx (35.81 KB)
- Anexo XI - Anexo XI - Termo Comp. Manut. Sigilo.docx (38.64 KB)
- Anexo XII - Anexo XII - Termo de Ciencia.docx (29.0 KB)
- Anexo XIII - Anexo XIII - Termo de Enc. Contrato.docx (35.08 KB)

ANEXO I

REQUISITOS PERFIL PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Requisitos Gerais	
Comprovação	
Formação Acadêmica	**Experiência Profissional**
Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.

ID	CBO	Perfis	Nível	Requisitos de Formação Acadêmica	Requisitos de Experiência Profissional	Requisitos de Qualificação Técnica	
					Tempo de Experiência	Requisitos Obrigatórios	Requisitos Desejáveis

1.1	**1425-20**	**Gerente de Governança Estratégica de TIC**	Sênior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil), acompanhado de especialização: (pós-graduação mestrado ou doutorado) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área de atuação.	Experiência profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos em atividades de Governança de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 03 (Três) dentre as seguintes certificações profissionais:** - Certificação ISO38500; - Certificação ISO31000; - Certificação ISO37301; - Certificação ISO27001; - Certificação ISO27002; - Certificação ISO27005; - Certificação ISO20000; - Certificação COBIT 5 ou 2019; - Certificação ITIL V4; ou - Certificações equivalentes/superiores.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Liderança; - Gestão estratégica de TIC (PDTI, PEDI); - Governança de TIC; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Decreto nº 12.198/2024 e suas atualizações; - Decreto nº 9.637/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 9.511/2025 e suas atualizações; - Portaria nº 4.339/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 778/2019 e suas atualizações; - Guia prático de gestão de processos - MGI - Orçamento e Finanças Públicas para TIC; - Análise de viabilidade técnica e econômica; - Auditoria e Controle Interno de TIC; - Condução de equipes multidisciplinares.

1. 2.	**1425-20**	**Gerente de Gestão Estratégica de TIC**	Sênior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos em atividades de Gestão de TIC, Planejamento Estratégico de TIC ou Contratações Públicas de TIC, com pelo menos 3 (três) anos em posição de liderança. Foco de atuação: liderança estratégica do processo de contratação, supervisão de equipes, articulação com áreas de negócio e controle, tomada de decisão final sobre o planejamento.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 5 (cinco) dos cursos listados abaixo:** - Governança de TIC; - Planejamento da Contratação de Soluções de TIC; - Gestão de Riscos em Contratações Públicas; - Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e suas atualizações; - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 e suas atualizações; - Decreto nº 11.462, de março de 2023 (Sistema de Registro de Preços); - Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC). **O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) das certificações listadas abaixo:** - IT Governance (ISO/IEC 38500) Lead Implementer; - COBIT® Foundation; - ITIL® Foundation.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Liderança; - Gestão estratégica de TIC (PDTI, PEDI); - Governança de TIC; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 750/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 1.070/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 5.950/2023, e suas atualizações; - Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023 e suas atualizações; - Orçamento e Finanças Públicas para TIC; - Análise de viabilidade técnica e econômica; - Auditoria e Controle Interno de TIC; - Condução de equipes multidisciplinares.

2.1	**1425-20**	**Especialista em execução de planejamento, dados e contratações de TIC**	Sênior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 6 (anos) em atividades específicas de Planejamento e Contratações de TIC, análises de soluções de TIC ou auditoria/controle interno de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 4 (quatro) dos cursos listados abaixo:** - Governança de TIC; - Planejamento da Contratação de Soluções de TIC; - Gestão de Riscos em Contratações Públicas; - Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e suas atualizações; - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 e suas atualizações; - Decreto nº 11.462, de março de 2023 (Sistema de Registro de Preços); - Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC). **O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) das certificações listadas abaixo:** - IT Governance (ISO/IEC 38500) Lead Implementer; - COBIT® Foundation; - ITIL® Foundation.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Elaboração e revisão crítica de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Mapas de Risco; - Análise de Soluções de Mercado de TIC; - Modelagem de Custos e Pesquisa de Preços complexa; - Auditoria de conformidade de processos de contratações de TIC; - Governança de TIC; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 750/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 1.070/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 5.950/2023, e suas atualizações; - Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023 e suas atualizações; - Orçamento e Finanças Públicas para TIC; - Análise de viabilidade técnica e econômica; - Auditoria e Controle Interno de TIC.

2.2	**2124-05**	**Especialista em execução, dados e gestão de contratos de TIC**	Sênior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atividades de gestão e fiscalização de soluções de TIC; gestão de níveis de serviços (SLA/ANS) ou gestão de projetos de implantação de soluções de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 5 (cinco) dos cursos listados abaixo:** - Gestão de Riscos em Contratações Públicas; - Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e suas atualizações; - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 e suas atualizações; - Decreto nº 11.462, de março de 2023 (Sistema de Registro de Preços); - Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC). **O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) das certificações listadas abaixo:** - IT Governance (ISO/IEC 38500) Lead Implementer; - COBIT® Foundation; - ITIL® Foundation.	**O profissional deverá possuir conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Gestão de níveis de serviços; - Governança de serviços de TIC; - Gestão de contratos de TIC complexos (SLA/ANS); - Gestão Financeira de soluções de TIC; - Gestão de riscos operacionais; - Elaboração e revisão crítica de Mapas de Risco na fase de gestão; - Elaboração de documentos de gestão e testes de conformidade; - Modelagem de Custos e Pesquisa de Preços complexa; - Lei nº 14.133/2021; - Portaria nº 750/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 1.070/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 5.950/2023, e suas atualizações. - Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023 e suas atualizações; - Auditoria e Controle Interno de TIC.

2.3	**1425-20**	**Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC**	Sênior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atividades de planejamento, portfólio, processos, Dados e indicadores e qualidade de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais:** - Certificação Cobit 5 ou 2019; - Certificação ITIL V4; Certificação ISO 9001; - Certificação ISO38500; - Certificação Balanced Scorecard; - Certificação CBPA; - Certificação CMMI Associate; - Certificado de Gerenciamento de Portfólio - MSP; - Certificação DAMA-DMBOK Associate; ou - Certificações equivalentes/superiores.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Gestão estratégica de TIC (PDTI, PEDI); - Governança de Segurança de TIC; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Decreto nº 12.198/2024 e suas atualizações; - Portaria nº 852/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 4.339/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 778/2019 e suas atualizações; - Guia prático de gestão de processos - MGI.

2.4	**1425-20**	**Especialista em Segurança da Informação, Riscos, Dados e Conformidade**	Sênior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) anos em atividades de segurança da informação, riscos e conformidade.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 02 (duas) dentre as seguintes certificações profissionais:** - Certified Information Security Manager – CISM; - Certified Information Systems Security – CISSP; - Certificação ISO31000; - Certificação ISO37301; - Certificação ISO27001; - Certificação ISO27002; - Certificação ISO27005; - Certificação COBIT 5 ou 2019; ou - Certificações equivalentes/superiores.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Gestão estratégica de TIC (PDTI, PEDI); - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Governança de Segurança de TIC; - Portaria nº 852/2023 e suas atualizações; - Decreto nº 9.637/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 4.339/2023 e suas atualizações; - Auditoria e Controle Interno de TIC; - Condução de atividades em equipes multidisciplinares.

3.1	**2124-05**	**Analista em execução de planejamento, dados e contratações de TIC**	Pleno	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades de em atividades de apoio ao planejamento e contratação de TIC, pesquisa de preços ou uso de sistemas de compras públicas.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 3 (três) dos cursos listados abaixo:** - Governança de TIC; - Planejamento da Contratação de Soluções de TIC; - Gestão de Riscos em Contratações Públicas; - Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e suas atualizações; - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 e suas atualizações; - Decreto nº 11.462, de março de 2023 (Sistema de Registro de Preços); - Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Elaboração de ETP e TR para soluções de menor complexidade; - Operação avançada de sistemas de compras públicas (Compras.gov.br, PNCP); - Metodologias de pesquisa de preços; Análise de propostas técnicas e de preços; - Noções de Direito Administrativo aplicado a contratações; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 750/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 1.070/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 5.950/2023, e suas atualizações; - Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023 e suas atualizações.

3.2	**2124-05**	**Analista em execução, dados e gestão de contratos de TIC**	Pleno	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades de apoio à gestão e fiscalização de soluções de TIC ou monitoramento de serviços de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 4 (quatro) dos cursos listados abaixo:** - Análise de Riscos para Contratações de TIC; - Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; - Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021); - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, ou Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.	**O profissional deverá possuir conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Gestão de níveis de serviços; - Governança de serviços de TIC; - Gestão de contratos de TIC complexos (SLA/ANS); - Gestão Financeira de soluções de TIC; - Gestão de riscos operacionais; - Elaboração e revisão crítica de Mapas de Risco na fase de gestão; - Elaboração de documentos de gestão e testes de conformidade; - Modelagem de Custos e Pesquisa de Preços complexa; - Lei nº 14.133/2021; - Portaria nº 750/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 1.070/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 5.950/2023, e suas atualizações; - Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023 e suas atualizações; - Auditoria e Controle Interno de TIC.

3.3	**2124-05**	**Analista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC**	Pleno	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades de planejamento, portfólio, processos, Dados e indicadores e qualidade de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:** - Certificação Cobit 5 ou 2019; - Certificação ITIL V4; Certificação ISO 9001; - Certificação ISO38500; - Certificação Balanced Scorecard; - Certificação CBPA; - Certificação CMMI Associate; - Certificado de Gerenciamento de Portfólio - MSP; - Certificação DAMA-DMBOK Associate; ou - Certificações equivalentes/superiores.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Gestão estratégica de TIC (PDTI, PEDI); - Governança de Segurança de TIC; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Decreto nº 12.198/2024 e suas atualizações; - Portaria nº 852/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 4.339/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 778/2019 e suas atualizações; - Guia prático de gestão de processos - MGI.

3.4	**2124-05**	**Analista em Segurança da Informação, Riscos, Dados e Conformidade**	Pleno	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades de planejamento, portfólio, processos, indicadores e qualidade de TIC.	**O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:** - Certificação Cobit 5 ou 2019; - Certificação ITIL V4; Certificação ISO 9001; - Certificação ISO38500; - Certificação Balanced Scorecard; - Certificação CBPA; - Certificação CMMI Associate; - Certificado de Gerenciamento de Portfólio - MSP; ou - Certificações equivalentes/superiores.	**É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo:** - Gestão estratégica de TIC (PDTI, PEDI); - Governança de Segurança de TIC; - Lei 14.133/2021 e suas atualizações; - IN SGD/ME nº 94/2023 e suas atualizações; - Decreto nº 12.198/2024 e suas atualizações; - Portaria nº 852/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 4.339/2023 e suas atualizações; - Portaria nº 778/2019 e suas atualizações; - Guia prático de gestão de processos - MGI.

4.1	**3912-10**	**Técnico em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**	Júnior	Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil); OU Graduação completa em qualquer área de formação acompanhada de especialização: (pós-graduação, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades de Tecnologia da Informação.	O profissional deverá possuir, no mínimo, 2 (dois) dos cursos listados abaixo: - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021); - Normas ABNT NBR ISO/IEC aplicadas à tecnologia da informação; ou - Cursos equivalentes/superiores.	É desejável que o profissional possua conhecimento/habilidade das atividades listadas abaixo: - Governança e Gestão de TIC.

ANEXO II

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. O Catálogo de Serviços reúne a lista detalhada de atribuições e atividades que envolvem os serviços de apoio à Governança e Gestão de TIC.

2. O Catálogo de Serviços define os serviços técnicos que serão prestados por diferentes perfis profissionais, assegurando que cada tarefa seja executada de forma eficiente e conforme os padrões estabelecidos.

3. O catálogo serve como base para organizar, monitorar e garantir a entrega dos resultados esperados dentro dos prazos e níveis de serviço acordados.

4. As entregas relativas às atividades previstas neste Catálogo de Serviços deverão ser formalmente documentadas, incluindo descrição detalhada por meio de relatórios e demais evidências que demonstrem a execução dos serviços conforme parâmetros estabelecidos contratualmente. A gestão dessa documentação e a validação das entregas constituem instrumentos de controle e asseguram conformidade com as demandas institucionais.

Grupo	Especificação	Perfil	Atividade Macro	Domínio de conhecimento	ID	Serviço	Complexidade	Urgência	Classificação
Grupo 1 - Apoio técnico especializado em Governança de TIC	**Gerente de Governança e Gestão Estratégica de TIC**	**1.1. Gerente de Governança Estratégica de TIC**	**Gerência**	Gestão de Equipe	**1.1**	Planejar, coordenar e supervisionar as ações da equipe, garantindo a execução eficiente dos serviços contratados.	Alta	A definir na OS	Rotineira

				Gestão de Projetos	**1.2**	Acompanhar a execução dos planos de trabalho, cronogramas e entregas previstas, promovendo correções quando necessário.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**1.3**	Consolidar e validar os produtos e entregas da equipe, garantindo qualidade, coerência e alinhamento.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Comunicação Organizacional	**1.4**	Atuar como interlocutor principal junto à contratante, participando de reuniões estratégicas e representando sua gerência.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Informação	**1.5**	Elaborar relatórios gerenciais periódicos, contendo o status das atividades, riscos, pendências, lições aprendidas e recomendações.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão Estratégica	**1.6**	Apoiar a contratante na tomada de decisão, fornecendo insumos estratégicos e pareceres gerenciais	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						baseados em evidências.			
				Liderança	**1.7**	Supervisionar e orientar os Especialistas e analistas alocados, promovendo a integração e sinergia com as equipes do DTI.	Alta	A definir na OS	Rotineira
		1.2. Gerente de Gestão Estratégica de TIC		Governança de TIC	**1.8**	Garantir a conformidade das entregas com as normas e boas práticas adotadas pela organização e pelos órgãos de controle.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Equipe	**1.9**	Realizar reuniões de alinhamento interno, promovendo a comunicação eficaz e o foco nos resultados.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Desempenho	**1.10**	Avaliar o desempenho da equipe, identificando oportunidades de melhoria nos processos de trabalho.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Melhoria Contínua em Governança de TIC	**1.11**	Identificar oportunidades de melhoria nos processos de governança e gestão estratégica,	Alta	A definir na OS	Rotineira

						sugerindo inovações.			
				Gestão de Informação	**1.12**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Equipe	**1.13**	Controlar o uso de recursos previstos no contrato, garantindo a execução eficiente e o cumprimento de prazos e escopo.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança Corporativa	**1.14**	Apoiar a contratante em interlocuções com instâncias superiores, como comitês de governança, auditorias ou órgãos de controle internos/externos.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Desempenho	**1.15**	Consolidar e apresentar os resultados da equipe em painéis de monitoramento e relatórios executivos, com visão crítica e estratégica.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
	Especialista em Governança,	**2.1. Especialista em execução**	**Planejamento de Contratação**	Gestão de Contratações	**4.1**	Apoiar no acompanhamento dos processos e	Alta	A definir na OS	Rotineira

	Segurança da Informação, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC **Analista em Governança, Segurança da Informação, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC** **Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**	**de planejamento e contratações de TIC** **3.1. Analista em execução de planejamento e contratações de TIC** **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**				recursos associados ao processo de contratação de TIC.			
				Planejamento de Contratações	**4.2**	Apoiar na elaboração e revisão dos artefatos de contratação de TIC, conforme normativos vigentes.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Contratações	**4.3**	Apoiar na análise demandas e apoiar na definição da modalidade licitatória adequada, considerando aspectos técnicos, legais e estratégicos.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Processos Licitatórios	**4.4**	Apoiar no Controle de versões e padronizar artefatos técnicos das contratações de TIC, promovendo reutilização e rastreabilidade.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Licitações	**4.5**	Acompanhar tecnicamente sessões públicas de licitação, assegurando regularidade dos atos.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Conformidade Legal	**4.6**	Apoiar o julgamento da	Alta	A definir na OS	Rotineira

						habilitação de licitantes, com base nos critérios técnicos e legais definidos no edital.			
				Governança de Contratações	**4.7**	Subsidiar respostas a impugnações e pedidos de esclarecimento, garantindo fundamentação técnica e legal.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão do Ciclo de Vida das Contratações	**4.8**	Acompanhar o processo licitatório até a assinatura do contrato, zelando pela conformidade e cumprimento dos prazos.	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Informação	**4.9**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Contratações	**4.10**	Apoiar na verificação a aderência dos processos de contratação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Melhoria Contínua	**4.11**	Apoiar na Implantação de melhorias nos processos de	Média	A definir na OS	Rotineira

						planejamento e contratação com base em lições aprendidas, auditorias e indicadores.			
		2.2. Especialista em execução e gestão de contratos de TIC **3.2. Analista em execução e gestão de contratos de TIC** **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**	**Execução e Gestão de Contratos**	Governança das Contratações Públicas de TIC	**5.1**	Apoiar a conformidade na gestão contratual nos termos da legislação vigente e demais regulamentos aplicáveis	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão Contratual de TIC	**5.2**	Apoiar na elaboração de artefatos para subsidiar a gestão de contratos de TIC.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão Operacional de Contratos e Fiscalização	**5.3**	Apoiar na supervisão da execução contratual, monitorando prazos, obrigações e indicadores de desempenho (KPIs), emitindo relatórios gerenciais.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão Operacional de Contratos e Fiscalização	**5.4**	Apoiar tecnicamente fiscais e gestores de contrato quanto à fiscalização e registro de informações relevantes	Média	A definir na OS	Rotineira

				Gestão Técnica e Aferição de Serviços de TIC	**5.5**	Apoiar tecnicamente a aferição dos serviços contratados, colaborando na apuração de glosas, sansões, advertências, notificações, na validação e acompanhamento das informações para ateste de pagamento, dentre outros temas relacionados à aferição de serviços de TIC.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança e Comunicação em Gestão de Contratos	**5.6**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões.	Média	A definir na OS	Sob demanda
				Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua	**5.7**	Apoiar na Elaboração e atualizar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), fluxos e manuais de gestão contratual.	Média	A definir na OS	Sob demanda
				Planejamento e Sustentação de Contratações de TIC	**5.8**	Apoiar na análise e subsidiar tecnicamente o levantamento de	Média	A definir na OS	Sob demanda

						necessidades para o planejamento financeiro de TIC.			
				Documentação Técnica e Administrativa Contratual	**5.9**	Apoiar na instrução dos processos de reajuste, apostilamento, reconhecimento de dívidas, aditivos, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, renovação dos contratos de TIC, dentre outros temas relacionados à gestão de contratos.	Média	A definir na OS	Rotineira
		2.3. Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**	**Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC**	Planejamento e Governança Orçamentária de TIC	**5.10**	Apoiar na gestão na consolidação das necessidades orçamentárias para o Plano Diretor e o Plano de Contratações Anual, garantindo o alinhamento com os Objetivos Estratégicos.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão Econômico-Financeira Contratual	**5.11**	Apoiar tecnicamente a elaboração de pareceres ou relatórios relacionados a pedidos de reajuste, repactuação ou revisão contratual	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						que exijam análise de planilhas de custos e índices inflacionários.			
				Gestão da Eficiência e Otimização de Recursos de TIC	**5.12**	Apoiar na identificação, proposição e validação de melhorias nos processos e ferramentas para otimização do gasto público em TI.	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Monitoramento Orçamentário e Financeiro de TIC	**5.13**	Apoiar na organização e consolidação de informações sobre orçamento aprovado, despesas empenhadas, saldos de empenho e cronogramas de desembolso para subsidiar a gestão.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Planejamento de Contratações de TIC	**5.14**	Apoiar na coleta e atualização das informações financeiras necessárias para compor o PCA e o diagnóstico de necessidades de contratação.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Conformidade e Auditoria em TIC	**5.15**	Apoiar na coleta de informações e documentos financeiros para responder a auditorias internas	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						ou externas relacionadas aos gastos de TIC.			
		2.3. Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **3.3. Analista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC** **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**		Planejamento Estratégico de TIC	**3.1**	Apoiar a elaboração e o monitoramento dos planos estratégico, tático e operacional de TIC, alinhados às diretrizes institucionais e do Governo Federal.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de TIC	**3.2**	Apoiar no Desenvolvimento, revisão e alinhar políticas, processos e frameworks de governança de TIC, conforme orientações do Governo Federal e boas práticas de mercado.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de TIC	**3.3**	Apoiar na avaliação e seleção de ferramentas de governança de TIC.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Planejamento Estratégico	**3.4**	Apoiar no mapeamento e análise de demandas institucionais para subsidiar o planejamento estratégico de TIC.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança Orçamentária	**3.5**	Acompanhar, analisar e reportar a execução orçamentária de TIC.	Alta	A definir na OS	Rotineira

				Governança de TIC	**3.6**	Apoiar na elaboração e implementação diretrizes e metodologias dos processos de Governança de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**3.7**	Gerenciar e monitorar a avaliação dos órgãos externos/internos referentes a Governança de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Informação	**3.8**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de TIC	**3.9**	apoiar na elaboração relatórios técnicos e artefatos de apoio à tomada de decisão em TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**3.10**	Assessorar reuniões técnicas e estratégicas de governança e planejamento de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de Dados	**3.11**	Apoiar na elaboração, implementação e	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						acompanhamento da Governança de Dados.			
				Governança de Dados	**3.12**	Apoiar na elaboração e revisão da Política de Governança de Dados da AGU (PGD/AGU) e de instrumentos normativos correlatos.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Dados	**3.13**	Apoiar na elaboração de minutas de instrumentos normativos do CGD/AGU (Resoluções, Deliberações, Notas Técnicas e Recomendações).	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Dados	**3.14**	Apoiar na elaboração, atualização e monitoramento do Plano Anual de Governança de Dados (PAGD), incluindo metas, indicadores e responsáveis.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança de Dados	**3.15**	Apoiar na elaboração e manter Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e manuais dos processos de	Média	A definir na OS	Rotineira

						governança de dados.			
				Governança de Dados	**3.16**	Apoiar na elaboração do processo de revisão anual da Estrutura de Governança de Dados, fornecendo insumos técnicos, análise de lacunas e proposta de atualização de papéis, fluxos e instrumentos.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Qualidade de Dados	**3.17**	Apoiar na elaboração e manutenção do Dicionário de Dados institucional, em colaboração com o GDI/AGU e o DTI.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Qualidade de Dados	**3.18**	Apoiar na definição e implementação de métricas, critérios e mecanismos de controle de qualidade de dados (acurácia, completude, consistência, tempestividade).	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Qualidade de Dados	**3.19**	Apoiar na condução de análises de qualidade de dados em sistemas e bases de dados da	Alta	A definir na OS	Rotineira

						AGU, identificando não conformidades e propondo ações corretivas.			
				Qualidade de Dados	**3.20**	Elaborar relatórios de qualidade de dados para reporte ao GDI/AGU e ao CGD/AGU, com evidências e recomendações de melhoria.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Segurança e Privacidade	**3.21**	Apoiar na elaboração e manutenção do inventário de dados pessoais tratados pela AGU, nos termos do art. 37 da LGPD, coordenado pelo GDI/AGU.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Segurança e Privacidade	**3.22**	Apoiar na análise técnica dos Formulários de Novo Tratamento (FNT), verificando a adequação à LGPD, à PGD/AGU e aos princípios de privacidade desde a concepção.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Segurança e Privacidade	**3.23**	Apoiar tecnicamente o GDI/AGU e o DPO/AGU na gestão de incidentes de segurança com dados, incluindo análise de impacto,	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						registro e acompanhamento de medidas corretivas (FNI).			
				Segurança e Privacidade	**3.24**	Apoiar na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (RIPD) para novos tratamentos ou sistemas que envolvam dados pessoais sensíveis.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Arquitetura e Interoperabilidade	**3.25**	Apoiar na elaboração de diagnóstico e a definição de padrões de arquitetura de dados institucionais, em colaboração com o GDI/AGU e o DTI.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Arquitetura e Interoperabilidade	**3.26**	Apoiar na elaboração e manutenção do catálogo de metadados dos sistemas e bases de dados da AGU, promovendo rastreabilidade e controle de versões.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Arquitetura e Interoperabilidade	**3.27**	Apoiar na avaliação de projetos e sistemas de TIC sob a perspectiva de privacidade	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						desde a concepção (art. 46, § 2º, LGPD) e boas práticas de arquitetura de dados.			
				Arquitetura e Interoperabilidade	**3.28**	Apoiar na definição de padrões de interoperabilidade e integração de dados entre sistemas e bases institucionais, em observância ao Decreto nº 10.046/2019.	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Abertura de Dados	**3.29**	Apoiar na elaboração e atualização do Plano de Dados Abertos da AGU, em consonância com a LAI (Lei nº 12.527/2011), o Decreto nº 10.160/2019 e a LGPD.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Abertura de Dados	**3.30**	Apoiar na seleção, publicação e manutenção de conjuntos de dados abertos, assegurando conformidade com a LGPD e os padrões definidos pelo GDI/AGU.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Análise e Uso Estratégico	**3.31**	Apoiar iniciativas de análise de dados e inteligência	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						analítica orientadas à governança de dados, com foco em indicadores de desempenho e maturidade.			
				Análise e Uso Estratégico	**3.32**	Apoiar na elaboração de diretrizes para uso ético de dados e de inteligência artificial, em colaboração com o DPO/AGU.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Análise e Uso Estratégico	**3.33**	Apoiar na elaboração e manutenção de dashboards e relatórios analíticos de indicadores de governança de dados para reporte ao CGD/AGU e à alta gestão.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Conformidade Legal	**3.34**	Apoiar o monitoramento do cumprimento das obrigações legais e regulatórias em matéria de dados (LGPD, regulações ANPD, IN GSI/PR, normativos da APF).	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Conformidade Legal	**3.35**	Apoiar auditorias internas e externas relativas à governança de dados, fornecendo evidências,	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						análises e artefatos de suporte (TCU, CGU, ANPD).			
				Conformidade Legal	**3.36**	Apoiar na elaboração de notas técnicas e pareceres sobre alterações normativas relevantes em proteção e governança de dados.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Incidentes	**3.37**	Apoiar tecnicamente o processo de notificação, análise e resposta a incidentes de segurança com dados pessoais, em conformidade com o fluxo definido na PGD/AGU e na IN RCD/AGU.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Incidentes	**3.38**	Apoiar na elaboração e manutenção do registro consolidado de incidentes, medidas corretivas e lições aprendidas, subsidiando o Relatório Anual de Governança de Dados.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Cultura de Dados	**3.39**	Apoiar na condução de ações	Média	A definir na OS	Rotineira

						de capacitação e conscientização sobre governança de dados para servidores, colaboradores e integrantes da RCD/AGU.			
				Cultura de Dados	**3.40**	Apoiar na elaboração de materiais de apoio, guias práticos e trilhas de capacitação em governança de dados, alinhados ao PAGD.	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Cultura de Dados	**3.41**	Apoiar na avaliação do nível de maturidade de governança de dados da AGU, com aplicação de modelos de avaliação e elaboração de diagnósticos periódicos.	Alta	A definir na OS	Rotineira
		2.3. Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **3.3. Analista em**		Governança de TIC	**3.42**	Apoiar na Consolidação e manter atualizadas as informações do portfólio de projetos e programas de TIC.	Média	A definir na OS	Sob demanda
				Gestão de Portfólio	**3.43**	Apoiar na elaboração de relatórios de status do portfólio de TIC, com análise da	Média	A definir na OS	Rotineira

		Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**				execução, risco e impacto, reportando pontos críticos.			
				Estratégia Organizacional	**3.44**	Apoiar a priorização do portfólio com base em critérios estratégicos.	Alta	A definir na OS	Sob demanda
				Governança de TIC	**3.45**	Apoiar na Promoção e alinhamento dos projetos a estratégia de TIC.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**3.46**	Apoiar na elaboração, implementação de indicadores de performance (KPIs) referente ao Portfólio de TIC.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Portfólio	**3.47**	Monitorar escopo, prazos e qualidade dos projetos, visando a coerência com os objetivos estratégicos.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Portfólio	**3.48**	Apoiar na elaboração, implementação de diretrizes de gestão de portfólio, conforme melhores práticas.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**3.49**	Apoiar na elaboração, implementação, atualização a metodologia de	Alta	A definir na OS	Sob demanda

						gestão de projetos na área de TIC.			
				Gestão de Informação	**3.50**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Portfólio	**3.51**	Acompanhar na validação a documentação entregue dos projetos.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Portfólio	**3.52**	Apoiar o controle de mudanças em projetos, garantindo rastreabilidade e impactos no portfólio.	Alta	A definir na OS	Rotineira
		2.3. Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **3.3. Analista em Planejamento, Portfólio, Processos,**		Governança de TIC	**3.53**	Monitorar e reportar o status dos planos de ação de governança de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**3.54**	Apoiar no desenvolvimento e validação de indicadores de desempenho alinhados à estratégia organizacional.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de TIC	**3.55**	Apoiar na definição de níveis de serviço (SLAs).	Média	A definir na OS	Sob Demanda

		Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**		Avaliação de Desempenho de TIC e Governança	**3.56**	Apoiar na elaboração e execução do processo de avaliação de desempenho da TIC, com foco em governança e resultados estratégicos.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Maturidade em Governança	**3.57**	Apoiar no gerenciamento dos indicadores de desempenho e maturidade da governança de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Informação	**3.58**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Análise de Dados	**3.59**	Apoiar na criação e monitoramento dos dashboards e painéis gerenciais para acompanhamento dos indicadores.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Melhoria Contínua em Governança	**3.60**	Apoiar na realização de análises críticas dos indicadores, recomendando ajustes para melhoria contínua.	Alta	A definir na OS	Rotineira

		2.3. Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **3.3. Analista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC** **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**		Gestão de Processos de TIC	**3.61**	Apoiar no Planejamento e revisão dos processos de TIC com base em frameworks de governança e melhores práticas do mercado.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Processos de TIC	**3.62**	Apoiar no Mapeamento e desenho propondo melhorias em processos estratégicos de TIC, promovendo eficiência e aderência à governança.	Média	A definir na OS	Sob demanda
				Governança de TIC e Frameworks	**3.63**	Apoiar na condução de análises críticas da estrutura de governança de TIC, promovendo sua evolução contínua.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão da Documentação	**3.64**	Apoiar no gerenciamento do ciclo de vida de documentos e artefatos vinculados aos processos (versões, revisão etc.).	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Informação	**3.65**	Apoiar no assessoramento e reuniões de acompanhamento contratual e	Média	A definir na OS	Sob Demanda

						comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões			
				Gestão da Documentação	**3.66**	Apoiar na Elaboração e Implementação da metodologia de processos na área de tecnologia da informação.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Conhecimento	**3.67**	Apoiar Assegurando a consistência e atualização dos artefatos e documentos que suportam a governança de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Riscos	**3.68**	Apoiar a identificação e mitigação de riscos nos processos críticos de governança, gestão e planejamento de TIC.	Alta	A definir na OS	Sob demanda
		2.3. Especialista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC		Indicadores e Análise de Dados	**3.69**	Produzir relatórios analíticos com foco em Indicadores de desempenho.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Indicadores e Análise de Dados	**3.70**	Apoiar auditorias internas e externas com evidências e dados de desempenho das áreas de TIC.	Alta	A definir na OS	Sob demanda

		3.3. Analista em Planejamento, Portfólio, Processos, Dados, Indicadores e Qualidade de TIC **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**		Qualidade de Processos e Governança	**3.71**	Realizar capacitações, workshops e programas de conscientização sobre práticas de qualidade em TIC.	Baixa	A definir na OS	Sob demanda
				Qualidade de Processos e Governança	**3.72**	Coletar feedback dos clientes internos para medir a percepção de qualidade e ajustar os serviços.	Baixa	A definir na OS	Rotineira
				Qualidade de Processos e Governança	**3.73**	Apoiar na criação e manutenção das diretrizes e metodologia de qualidade.	Alta	A definir na OS	Sob demanda
				Qualidade de Processos e Governança	**3.74**	Apoiar definição e implementação dos padrões de documentação para toda a área de TIC.	Alta	A definir na OS	Sob demanda
				Qualidade de Processos e Governança	**3.75**	Apoiar na revisão, Otimização contínua do processo de gestão da qualidade de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Informação	**3.76**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda

				Indicadores e Análise de Dados	**3.77**	Monitorar Indicadores de performance (KPIs).	Média	A definir na OS	Rotineira
				Qualidade de Processos e Governança	**3.78**	Elaborar relatórios de status da qualidade dos processos de TIC.	Baixa	A definir na OS	Rotineira
				Qualidade de Processos e Governança	**3.79**	Avaliar eficiência e eficácia dos processos de TIC a partir de dados de desempenho e análise crítica.	Alta	A definir na OS	Sob demanda
		2.4. Especialista em Segurança da Informação, Riscos e Conformidade **3.4. Analista em Segurança da Informação, Riscos e Conformidade** **4.1. Técnico em Governança, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC**	**Segurança da Informação, Riscos e Conformidade**	Governança de Segurança da Informação	**2.1**	Apoiar na elaboração e implementação de políticas de segurança da informação alinhadas às normas e diretrizes institucionais.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Segurança	**2.2**	Apoiar na implantação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), estruturando processos e controles.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Segurança	**2.3**	Apoiar na implementação e melhoramento do SGSI, monitorando sua efetividade e promovendo melhorias contínuas.	Alta	A definir na OS	Rotineira

				Cultura de Segurança	**2.4**	Apoiar na promoção de ações de conscientização e treinamentos sobre segurança da informação para colaboradores.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de Segurança	**2.5**	Apoiar na elaboração e revisão dos planos de contingência para segurança da informação, alinhados às estratégias de continuidade da organização.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Segurança	**2.6**	Apoiar na Avaliação e revisão de acessos privilegiados com base em critérios de criticidade e segregação de funções.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Segurança	**2.7**	Apoiar na implementação, gerenciamento e monitoramento das atividades da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - ETIR.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Governança de Segurança	**2.8**	Apoiar na implementação, gerenciamento e	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						monitoramento do plano de gestão de vulnerabilidades.			
				Governança de Segurança	**2.9**	Monitorar e apoiar resposta a incidentes de segurança, com emissão de relatório pós-incidente.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Informação	**2.10**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Projetos de Segurança	**2.11**	Atuar no suporte a projetos e operações, analisando e validando requisitos de segurança da informação.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Segurança	**2.12**	Assessorar tecnicamente reuniões, fóruns e comitês de segurança da informação, elaborando pareceres técnicos.	Baixa	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**2.13**	Apoiar na implementação, gerenciamento e monitoramento de políticas e diretrizes	Alta	A definir na OS	Sob Demanda

						de gestão de riscos de TIC.			
				Gestão de Riscos de TIC	**2.14**	Apoiar na implementação, gerenciamento e monitoramento das políticas e diretrizes de gestão de risco de TIC.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão Estratégica de Riscos	**2.15**	Apoiar na identificação e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**2.16**	Apoiar na Condução de ações de capacitação em gestão de riscos de TIC, alinhadas às diretrizes de governança.	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Informação	**2.17**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Riscos Institucionais	**2.18**	Apoiar no Monitoramento e Revisão periodicamente do mapa de riscos de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira

				Gestão Estratégica de TIC	**2.19**	Apoiar na elaboração dos relatórios gerenciais de riscos para apoio à alta administração e instâncias de governança.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança de TIC	**2.20**	Apoiar na definição e orientação das implementações de controles internos e práticas de conformidade no âmbito da Tecnologia da Informação.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Conformidade de TIC	**2.21**	Apoiar na condução e revisões estratégicas de conformidade nos processos e controles internos de TIC.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Governança e Controle Externo	**2.22**	Apoiar no preparamento e coordenação das ações de conformidade em auditorias externas realizadas por órgãos de controle.	Alta	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Controles Internos de TIC	**2.23**	Monitorar auditorias operacionais e avaliar a efetividade dos controles internos sob a perspectiva	Média	A definir na OS	Rotineira

						da governança de TIC.			
				Conformidade em Segurança da Informação	**2.24**	Apoiar auditorias de segurança da informação, com foco na conformidade normativa e governança dos controles.	Média	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Conformidade de TIC	**2.25**	Apoiar nas Implementações de indicadores de conformidade.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Gestão de Informação	**2.26**	Assessorar reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações e subsidiando decisões	Média	A definir na OS	Sob Demanda
				Gestão de Conformidade de TIC	**2.27**	Apoiar na Realização e avaliação de aderência de conformidade nos processos de tecnologia da Informação.	Alta	A definir na OS	Rotineira
				Governança de Privacidade e Proteção de Dados	**2.28**	Apoiar na supervisão e conformidade com normativos de proteção de dados e segurança da informação com testes práticos.	Alta	A definir na OS	Rotineira

ANEXO III

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

A adoção de Nível Mínimo de Serviço (NMS), vinculados às ordens de serviços, tem como finalidade definir claramente os objetivos, produtos, prazos, padrões de qualidade, responsabilidades das partes e garantir a identificação de problemas e adoção de ações preventivas e/ou corretivas.

1. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

1.1. A inobservância dos prazos de entrega e execução dos serviços acarretarão ajustes nos pagamentos, considerando descontos previstos para cada item de serviço definido no Termo de Referência, conforme critérios e condições definidos abaixo:

1.1.1. ÍNDICE DE QUALIDADE NAS ENTREGAS (IQE)

1.1.1.1. A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Qualidade dos Serviços Entregues (IQE), com o objetivo de assegurar a qualidade técnica dos serviços prestados baseada em padrões pré-estabelecidos, conforme tabela a seguir:

Indicador 1	
NMS 1: Índice de Qualidade nas Entregas (IQE)	
Item	**Descrição**
Finalidade:	Avaliar a conformidade das entregas com os requisitos estabelecidos, com base em critérios de completude, consistência e aderência aos padrões de qualidade definidos.
Periodicidade:	Mensal (validar o dia de entrega)
Meta a cumprir:	IQE ≥ 80%
Instrumento de medição:	Ferramenta de gestão de demandas vigente.
Formas de acompanhamento:	Acompanhamento mensal com base na avaliação das entregas, validados pelo requisitante da demanda ou fiscal técnico.
Mecanismo de cálculo:	IQE = STNA / TRFA Onde: IQE = Índice de Qualidade nas Entregas STNA = Somatória Total das Notas Avaliadas TRFA = Total de Requisições Fechadas Avaliadas observação: O resultado do cálculo representa a média aritmética simples das notas atribuídas às entregas avaliadas no mês. Como as notas são atribuídas em uma escala de 0 a 100, o valor do IQE já estará expresso em percentual.

	- Muito satisfeito (95-100) - Satisfeito (80-94) - Regular (50-79) - Insatisfeito (30-49) - Muito Insatisfeito (0-29)
Critérios de avaliação:	a) Forma: Verifica a conformidade do produto quanto à estrutura, formato, padronização visual e tipologia definida; b) Completude: Avalia se o produto está totalmente preenchido com base nos requisitos de conteúdo mínimo e etapas previstas; c) Consistência: Examina a coesão técnica, fidedignidade das informações, fundamentação lógica e clareza da argumentação apresentada e evidências; d) Aderência à qualidade esperada: Mede o alinhamento do produto aos níveis de serviço e padrões de qualidade preestabelecidos, como requisitos contratuais, SLA ou boas práticas definidas pela área demandante.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções:	A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM). Para valores do indicador 1: - NMS 1 ≥ 85% -Pagamento integral da fatura mensal; - 85% ≤ I02 < 85% -Glosa de 1,0 % sobre o VFM; - 75% ≤ I02 < 80% -Glosa de 1,5 % sobre o VFM; - 70% ≤ I02 < 75% -Glosa de 2,0 % sobre o VFM; - 65% ≤ I02< 70%- Glosa de 2,5% sobre o VFM; NMS 1 inferior a 65% - Será aplicada Glosa de 3% sobre o VFM e multa de 1% sobre o valor do Contrato.
Início de vigência:	A partir de [mês/ano de início da medição]
Observação:	N/A

1.1.2. INDICADOR DO TEMPO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS (ITAD)

1.1.2.1. A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Tempo de Atendimento das Demandas (ITAD), com o objetivo de assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, segundo critérios pré-estabelecidos, conforme tabela a seguir:

Indicador 2	
NMS 2: Indicador do Tempo de Atendimento das Demandas (ITAD)	
Item	**Descrição**
Finalidade:	Aferir o tempo de atendimento de demandas/projetos em relação aos prazos estabelecidos.
Periodicidade:	Mensal (validar o dia de entrega)
Meta a Cumprir:	NMS 2 ≥ 90%
Instrumento de medição	Ferramenta de gestão de demandas vigente.
Formas de Acompanhamento:	Monitoramento contínuo na ferramenta oficial de gestão de demandas, com registro preciso da data de início e fim de cada item.
Mecanismo de cálculo:	NMS 2 = (TRFP ÷ TRRM) × 100 Onde: TRFP = Total de requisições fechadas dentro do prazo. TRRM = Total de requisições registradas no mês.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções:	A base de cálculo da glosa é o valor da fatura mensal (VFM). NMS 2 ≥ 90% -Pagamento integral da fatura mensal; 85% ≤ I02 < 90% -Glosa de 0,50 % sobre o VFM; 80% ≤ I02 < 85% -Glosa de 1,0 % sobre o VFM; 75% ≤ I02 < 80% -Glosa de 1,5 % sobre o VFM;

	70% ≤ I02< 75%- Glosa de 2,0% sobre o VFM; 65% ≤ I02< 70%- Glosa de 2,5% sobre o VFM; NMS 2 inferior a 65% - Será aplicada Glosa de 3% sobre o VFM e multa de 1% sobre o valor do Contrato.
Início de vigência:	A partir de [mês/ano de início da medição]
Observação:	

1.1.3. INDICADOR DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA (ICOT)

1.1.3.1. A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Cumprimento de Obrigação Trabalhista (ICOT), com o objetivo de verificar regularidade de pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS, bem como reservas de cargos, conforme tabela a seguir:

Indicador 3	
NMS 3: Indicador de Cumprimento de Obrigações Trabalhista (ICOT)	
Item	**Descrição**
Finalidade:	Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada.
Periodicidade:	Mensal
Meta a Cumprir:	ICOT = 100% dos requisitos trabalhistas previstos em lei.
Instrumento de medição	Relatório mensal
Formas de Acompanhamento:	Relatório Mensal/documentos de comprovações.
Mecanismo de cálculo:	Onde: ICOT = 100% em relação à observância de manutenção de reservas de cargos para pessoas com deficiências, reabilitados da previdência social ou aprendiz, e regularidade de pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções:	ICOT inferior a 100% – Dedução de pagamento limitada ao valor inadimplido.
Início de vigência:	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
Observação:	1) Fonte: Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 04 de novembro de 2022, em seu art. 5º, §§ 2º e 3º. 2) Será condicionada a inclusão de crédito de pagamento à comprovação de quitação das comprovações trabalhistas vencidas.

1.1.4. INDICADOR DE RELATÓRIOS/ARTEFATOS ENTREGUES NO PRAZO

1.1.4.1. A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Relatórios/Artefatos Entregues no Prazo, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, conforme tabela a seguir:

Indicador 4	
NMS 4: Indicador de Relatórios/Artefatos Entregues no Prazo	
Item	**Descrição**
Finalidade:	Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos relatórios definidos em conjunto com a contratante, observando os requisitos, formatos e critérios previamente acordados entre as partes.
Periodicidade:	Mensal (validar o dia de entrega)
Meta a Cumprir:	≥ 95% dos documentos entregues dentro do prazo estabelecido.
Instrumento de medição	Registro sistemático das entregas documentais com datas previstas e datas efetivas, controlado na ferramenta de gestão.
Formas de Acompanhamento:	Acompanhamento mensal com base nos registros de entregas e prazos, validados pelo requisitante da demanda ou fiscal técnico.
Mecanismo de cálculo:	INS 4 = (Nº de documentos entregues no prazo / Total de documentos previstos) × 100
Faixas de ajuste no pagamento e sanções:	Redução de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 10%. Glosa adicional por dia útil de atraso: - 1 a 2 dias: 1% - 3 a 5 dias: 5% - Superior a 5 dias: 10%
Início de vigência:	A partir de [mês/ano de início da medição]
Observação:	

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel timbrado da empresa)

À

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)

Advocacia-Geral da União - Departamento de Tecnologia da Informação - Setor de Indústrias Gráficas SIG, Quadra 06, Lote 800 – Brasília - DF, CEP: 70610-460.

Referência: Pregão Eletrônico SRP nº ___/____.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para eventual contratação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da **ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (AGU)**, de acordo com as especificações e condições constantes do Pregão em referência, bem como do respectivo Edital e seus Anexos.

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Grupo	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Salário de Referência	Valor Total Mensal	Valor Total 24 (meses)
1	1	Gerente de Governança e Gestão Estratégica de TIC	Posto de Serviço	2			
	2	Especialista em Governança, Segurança da Informação, Dados Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	10			
	3	Analista em Governança, Segurança da	Posto de Serviço	16			

		Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC					
	4	Técnico em Governança, Segurança da Informação, Dados, Planejamento, Contratação e Gestão de TIC	Posto de Serviço	5			
						VALOR TOTAL (R$)	

Nota: A proposta deverá ser apresentada com a Planilha de Custos e Formação de Preços para cada perfil, de acordo com o modelo constante do Anexo V, do Termo de Referência.

1) Dados da Proposta:

Valor Total: R$ _____ (**VALOR POR EXTENSO**).

2) Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

3) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

4) Dados da empresa:

a) Razão Social: _____

b) CNPJ (MF) nº _____

c) Inscrição Estadual nº: _____

d) Endereço: _____

e) Telefone: _____Fax: _____ e-mail: _____

f) Cidade: _____ Estado: _____

g) CEP: _____

h) Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato:

a. Nome: _____
b. Cargo: _____
c. CPF: _____ RG: _____ _____-____

i) Dados Bancários:

a. Banco:_____

b. Agência:_____

c. Conta Corrente:_____

j) Dados para Contato:

a. Nome: _____

b. Telefone/Ramal: _____

Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrestritamente, todas as condições e exigências estabelecidas no Edital da licitação em referência e do Contrato a ser celebrado, cuja minuta constitui o Anexo "__" do Edital.

Declaramos, ainda, que inexiste qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente da Advocacia Geral da União (AGU); e que foi (realizada a Vistoria nas instalações da AGU, tomando conhecimento dos serviços a serem realizados / apresentada recusa formal de Vistoria), não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desenvolvimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Responsável/Representante da Empresa

_____

<Nome do Responsável>

Cargo

CPF: <número>

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. A planilha apresentada neste anexo poderá ser adaptada às características do serviço contratado e da proposta realizada pela Licitante, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

2. Deverá ser elaborada uma planilha para cada perfil profissional a ser ofertado pela Licitante.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
POSTOS DE TRABALHO				
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	1	2	3	4
Município/UF	Brasília/DF	Brasília/DF	Brasília/DF	Brasília/DF
Cargo				
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				
Nº de meses de execução contratual				
Unidade de medida				
Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)				
Carga horária				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				
Salário Normativo da Categoria Profissional				
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)				
Data base da categoria (dia/mês/ano)				

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO MENSAL DO EMPREGADO						
1	**Composição da Remuneração**	**%**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Salário Base		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
B	Adicional de Insalubridade / Periculosidade		-	-	-	-
C	Adicional Noturno		-	-	-	-
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-	-	-	-
E	Outros (especificar)		-	-	-	-
Total da Remuneração			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS						
Submódulo 2.1 - 13º (décimo teceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias						
2.1	**13º (décimo teceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Subtotal		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total do Submódulo 2.1		0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Nota 1 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.						
Nota 2 - O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima						
Nota 3 - Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.						

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições						
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	INSS (Art. 22, Inciso I da Lei 8.212/91)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
B	Salário Educação (Art. 3, Inciso I do Decreto 87.043/82)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Riscos Ambientais de Trabalho (Decreto 6.042/2007 e Lei 10.666/2023) Fonte: CCT2024/2024 DF000012/2024		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
D	SESC ou SESI (Decreto 61.836/67)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
E	SENAI ou SENAC (Decreto 61.843/67)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
F	SEBRAE (Decreto 99.570/90)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

G	INCRA (Lei 7.787 de 30/06/89 e DL 1.146/70)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
H	FGTS (Art. 15 da Lei 8.036/90 e Art 7º, Inciso III da CF/88)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total		0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

Nota 1 - Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários		**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Auxílio Transporte - 40h					
B	Auxílio Refeição/Alimentação		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Assistência Médica e Familiar					
D	Assistência Odontológica					
E	Auxílio creche					
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral					
G	Outros					
Total			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

Nota 1 - O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2 - Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 3 - "Conforme previsto no Módulo 4, onde devem ser provisionados todos os direitos que este repositor possui: remuneração, encargos, benefícios, e inclusive, provisão de férias proporcionais ao período em que ficou à disposição da Administração para a cobertura do empregado residente, afastado por quaisquer dos motivos previstos em Lei." (Conforme perguntas e respostas - https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017)

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**		**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO						
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7° CF/88)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0,46%)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total		0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

Nota 1 - Conforme entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017).

Nota 2 - Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado conforme estipulado nos Acórdãos n. 1904/2007-Plenário, n. 3006/2010-Plenário e n. 11186/2017 - Plenário

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais						
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Férias (já contemplado no submódulo 2.1, letra B)	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
B	Ausências Legais		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Licença paternidade/maternidade		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
D	Acidente de trabalho		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
E	Ausência por doenças		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
F	Outras ausências (especificar)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

Total	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

Nota 1 - Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Nota 2 - As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Nota 3 - Percentuais dos itens B, C, D e E provenientes do Manual de Preenchimento de Planilhas do STJ.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	**Substituto na Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total						

Nota 1 - Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,000 %	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
4.2	Substituto na Intrajornada					
Total			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	**Insumos Diversos**					
A	Uniformes	-	-	-	-	-
B	EPI	-	-	-	-	-
C	Equipamentos/ferramentas	-	-	-	-	-
D	Outros	-	-	-	-	-
Total			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

Nota 1 - Valores mensais por empregado e estimados. Atualização após pesquisa completa de materiais e uniformes

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

B	Lucro		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Subtotal (A+B)	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Tributos					
	C.1. Tributo Federal - PIS		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	C.2. Tributos Federais - COFINS		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	C.3. Tributo Estadual - ISS (alíquota máxima)		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	C.4. CPRB		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Subtotal (C)	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Total		0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Nota 1 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado						
Nota 2 - O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.						

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Valor Mensal Estimado por Posto		**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**

Valor Mensal Estimado por Cargo		**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
Valor Total 24 (vinte e quatro) meses	**24**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
Fator K		**-**	**-**	**-**	**-**
Valor Total Anual Sem Reembolso Creche ->					

3. REEMBOLSO CRECHE						
Valor do Reembolso Creche (20% x 526,64) ->			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Valor do CI TL	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
	Custos Indiretos	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Lucro	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Subtotal (A+B)	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Tributos					
	C.1. Tributo Federal - PIS	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	C.2. Tributos Federais - COFINS	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	C.3. Tributo Estadual - ISS	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	C.4. CPRB	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Subtotal (C)	0,00%	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
	Total	**0,00%**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
Valor Mensal do Reembolso Creche por Mês			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Valor Anual do Reembolso Creche		**24**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
Valor Mensal Estimado por Posto			**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**

Valor Mensal Estimado por Cargo		**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
Valor Total 24 (vinte e quatro) meses	**24**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
					Valor Total Anual

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)

Advocacia-Geral da União - Departamento de Tecnologia da Informação - Setor de Indústrias Gráficas SIG, Quadra 06, Lote 800 – Brasília - DF, CEP: 70610-460.

Referência: Pregão Eletrônico SRP nº ___/____.

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do contrato/ Aditivo	Prazo de vigência do contrato (início e fim)	Valor do contrato (R$)
		VALOR TOTAL (R$)	

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Fórmula:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

Fórmula:

$$\frac{\text{(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos)}}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Além disso, declaro que 1/12 (um doze avos) dos valores a serem executados dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Responsável/Representante da Empresa

_____
<Nome do Responsável>
Cargo

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

À

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)

Advocacia-Geral da União - Departamento de Tecnologia da Informação - Setor de Indústrias Gráficas SIG, Quadra 06, Lote 800 – Brasília - DF, CEP: 70610-460.

Referência: Pregão Eletrônico SRP nº ___/____.

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº ___/____, que a empresa_____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, está regulamente vinculada ao Sindicado _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Responsável/Representante da Empresa

_____

<Nome do Responsável>
Cargo

ANEXO VIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

INTRODUÇÃO
Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do contrato. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando garantir que os prazos para entrega final de todos os serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual. **Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.**

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS	<nº da OS>	**Data de emissão**	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	<nº do contrato/nº da NE>		
Objeto do Contrato	<objeto do contrato>		
Contratada	<nome da contratada>	**CNPJ**	<nº do CNPJ>
Preposto	<nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	**Fim vigência**	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	<Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<nome do solicitante>	**Solicitante**	<nome do solicitante>

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	**Descrição do bem ou serviço**	**Métrica**	**Valor unitário (R$)**	**Qtde/Vol.**	**Valor Total (R$)**
1	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…
Valor total estimado da OS					

3 - <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES
<Incluir instruções complementares à execução da OS>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega> <Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	**Data do Fim:**	<dd/mm/aaaa>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	**Tarefa/entrega**	**Início**	**Fim**
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	**A serem gerados e/ou atualizados**

6 - ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços> correspondentes à presente <OS>, no período e nos quantitativos acima identificados.

_____

<Nome>
<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>
Matrícula SIAPE: <Nº da matrícula>

_____

<Nome>
Gestor do Contrato
Matrícula SIAPE: <Nº da matrícula>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS/BENS DE TIC

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados ou que os bens foram entregues e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato. **Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea "i", inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	<nº do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	**CNPJ**	<nº do CNPJ>
Nº DA OS/OFB	<nº da OS/OFB>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITEM	**DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO**	**MÉTRICA**	**QUANTIDADE**
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
		TOTAL DE ITENS	

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea "i", da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços/bens correspondentes à <OS/OFB> acima identificada, conforme definido no Modelo

de Execução do Contrato supracitado, foram executados/entregues e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços/bens ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>	...	.....
…	…	…	.....
…	…	…	.....

4 - ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

_____
<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

PREPOSTO

_____
<Nome do Preposto do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos. **Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea "h" inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

1 - IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	<nº do contrato/nº NE>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	**CNPJ**	<nº do CNPJ>
Nº DA OS/OFB	<nº da OS/OFB>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	**DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO**	**MÉTRICA**	**QUANTIDADE**	**TOTAL**
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
…				
TOTAL DE ITENS				

3 - ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea "h", da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO/ATESTAMOS que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada

foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDI-MENTO	OBSERVA-ÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >	...	.....
…	…	…	.....
…	…	…	.....
…	…	…	.....

4 - DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R$ < valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº _____ ou Nota Técnica nº _____>.

5 - ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

_____

<Nome do Gestor do Contrato>
Matrícula Siape: <nº da matrícula SIAPE>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

6- AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

GESTOR DO CONTRATO

_____

<Nome do Gestor do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 - CIÊNCIA

PREPOSTO

_____

<Nome do Preposto do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

ANEXO XI

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO
O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não. **Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "a" da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

Pelo presente instrumento a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, sediada no Setor de Indústrias Gráficas SIG, Quadra 06, Lote 800 – Brasília - DF, CEP: 70610-460, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**.

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO,** doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 - OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a

execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 - DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às

INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das

informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 - VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 - PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos

pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 - FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Brasília-DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 - ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	**CONTRATANTE**
_____	_____
<Nome>	<Nome>

<Qualificação> <Cargo>

TESTEMUNHAS

_____ _____

<Nome> <Nome>
<Qualificação> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XII

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados. **Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "b" da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	<nº do contrato>		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	**CNPJ**	<nº do CNPJ>
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	**MATR.**	<nº da Matrícula SIAPE>

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da CONTRATADA		
Nome	**Matrícula**	**Assinatura**
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<nº da Matrícula>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<nº da Matrícula>	

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XIII

MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	<nº do contrato>		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	**CNPJ**	<nº do CNPJ>
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	**MATR.**	<nº da Matrícula SIAPE>

2 - LISTA DE VERIFICAÇÃO

ITEM	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO	NÃO APLICÁVEL
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e

irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes do Contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

I. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;

II. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;

III. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados;

IV. <inserir pendências, se houver>.

E assim, tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

Gestor do Contrato

_____

<Nome>

Representante da Área Requisitante

_____

<Nome>

Fiscal Técnico do Contrato

_____

<Nome>

Representante Legal da Empresa

_____

<Nome>

<CPF >

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.