IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA

Edital 42/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
42/2026	114601-IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA	ALINE STANGE	19/11/2026 17:25 (v 0.13)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		03603.000018/2026-58

Edital

PREGÃO ELETRÔNICO

238/2026

CONTRATANTE (UASG)

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE (114601)

OBJETO

Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 11.691.725,04 (Onze milhões, seiscentos e noventa e um mil, setecentos e vinte e cinco reais e quatro centavos)

Critério de Julgamento:

menor preço por grupo

Modo de disputa:

aberto e fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 238/2026.

Torna-se público que a Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, por meio da Gerência de Materiais e Serviços, subordinada à Coordenação de Recursos Materiais - Diretoria Executiva, sediada à Avenida Franklin Roosevelt, 166, Centro, Rio de Janeiro/RJ, realizará licitação, , na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender às necessidades do IBGE**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, **formados por 3 (três) itens,** conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Em caso de eventual discordância existente entre as especificações descritas no sistema CATSER do Comprasnet e as especificações constantes nos anexos deste edital, prevalecerão as últimas.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Não se aplica.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br /compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. NÃO será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. sociedades cooperativas, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER nº 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÂO nº 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (nup: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30);

3.7.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.7.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.8 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou

atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.9 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.10. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.12. pessoas jurídicas reunidas em consórcio; a vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pelo fato do mercado fornecedor ser amplo e plenamente capaz de atender isoladamente ao objeto, não se constatando vulto excepcional ou complexidade desproporcional que justifique a união de esforços, o que, além de preservar a competitividade, simplifica a governança, a fiscalização e a responsabilização contratual pela Administração a vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pelo fato do mercado fornecedor ser amplo e plenamente capaz de atender isoladamente ao objeto, não se constatando vulto excepcional ou complexidade desproporcional que justifique a união de esforços, o que, além de preservar a competitividade, simplifica a governança, a fiscalização e a responsabilização contratual pela Administração

3.7.13. pessoas físicas.

3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5 e 3.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.7.5 e 3.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.2 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.5.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte. ou sociedade cooperativa.

5.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4, 5.7 ou 5.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.13. valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário e total do item;

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

6.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.14. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.15. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R$ 0,01 (um centavo).**

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.11.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.11.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.19.. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5° e 8° do Decreto n° 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

7.19.1 Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

7.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

7.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

7.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

7.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.8.1.1..na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

7.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.22.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.22.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.22.1.3 caso esse direito não seja exercido.

7.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

7.21.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto n° 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU n° 226, de 9 de setembro de 2025.

7.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.22.2.1.empresas brasileiras;

7.22.2.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.22.2.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.24.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.24.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.24.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.24.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.24.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.24.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.6.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.8.1. Acordo Coletivo 2025/2027 do SINDPD/RJ -registro Mediador/MTE nº MR058505 /2025.

8.8.2. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. contiver vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

8.9.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

8.11.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.11.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.13.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.13.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.13.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.13.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.15. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.16. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.18. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

8.18.1. 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;

8.18.2. 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;

8.18.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

8.18.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.19. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

8.20. O Pregoeiro de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

8.21. O Pregoeiro de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.22. O Pregoeiro de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

8.23. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia digital.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.11. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.13. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **02 (duas) horas**, para:

9.13.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.13.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.13.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.14. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.11.1.

9.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato , sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato , a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu

recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **05 (cinco)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.6. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.7. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Não se aplica.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Não se aplica.

13. DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a

autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitacoes@ibge.gov.br.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4.os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **20 (vinte)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8, 14.1.9 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido

por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

> 14.15.1. 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.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, e-mail licitacoes@ibge.gov.br

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

> 15.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

15.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.ibge.gov.br/acesso-informacao/licitacoes-e-contratos.html.

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA;

16.11.1.2. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-B – CATÁLOGO DE SERVIÇOS;

16.11.1.3. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-C – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO;

16.11.1.4. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-D – TERMO DE CIÊNCIA;

16.11.1.5. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-E – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO;

16.11.1.6. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-F – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

16.11.1.7. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-G – TERMO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

16.11.1.8. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-H – FOLHA DE APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS;

16.11.1.9. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-I – MODELO DE CURRÌCULO;

16.11.1.10. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-J – Termo de Responsabilidade de Terceiros sobre Ativo de Tecnologia do IBGE;

16.11.1.11. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-K – CARTA de Responsabilidade sobre Ativo de Tecnologia;

16.11.1.12. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-L – MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

16.11.1.13. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-M – ROTEIRO DETALHADO PARA A EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO DE CHAMADOS;

16.11.1.14. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-N – DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA;

16.11.1.15. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-O – PLANILHA SIMPLIFICADA PARA ESTIMATIVA DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO.

16.11.1.16. Apêndice do Anexo I – ANEXO I-P – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

16.11.2. Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

16.11.3. Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;

16.11.4. Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial.

Rio de Janeiro/RJ, na data assinatura eletrônica

17. 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.

ALINE STANGE

Pregoeiro

Assinou eletronicamente em 19/11/2026 às 17:25:49.

IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA

Termo de Referência 155/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
155/2026	114601-IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA	CLAUDIO ANANIAS FERRAZ	16/11/2026 09:11 (v 0.21)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		03603.000018/2026-58

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

(Processo Administrativo n°03603.000018/2026-58)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	QTD. DE PROFISSIONAIS	(A) UNIDADE DE MEDIDA	(B) VALOR UNITÁRIO DO ITEM	(C) VALOR TOTAL C= A X B
	1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05 CATSER: 27260	3	Unidade (Mês) 24 meses	R$ 142.576,71	R$ 3.421.841,04
	2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	6		R$ 179.449,38	R$ 4.306.785,12

1		CBO: 2124-05 CATSER: 27260		Unidade (Mês) 24 meses		
	3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20 CATSER: 27260	9	Unidade (Mês) 24 meses	R$ 165.129,12	R$ 3.963.098,88
Total mensal:					R$ 487.155,21	
Total por 24 meses:					R$ 11.691.725,04	

1.2. Não se aplica o código PMC-TIC, por este motivo a coluna equivalente foi excluída da tabela acima.

1.3. O código CATSER foi informado na descrição do item, para melhor diagramação da tabela.

1.4 Descrição do código CATSER: Serviços de gerenciamento de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

1.5. Apresentação dos valores e forma de pagamento:

Item	**Descrição**	**Apresentação do Valor**	**Pagamento**
Todos os itens	Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação CATSER: 27260	Valor unitário = valor mensal por perfil/item.	Pagamento mensal. Sujeito às deduções previstas caso não atingir os níveis mínimos de serviços e de resultados ;

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns,** uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do IBGE, de modo que sua interrupção compromete a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o exposto nos seguinte subitens:

1.7.1 O "Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação" versão 1.0, do TCU, afirma que, em alguns contratos, o custo para a inserção da empresa no órgão pode ser alto, de modo que, se o período de vigência do contrato for curto, a empresa pode considerar que o risco de não haver prorrogação seja alto, o que tende a aumentar os preços ofertados. Em casos desse tipo, é aconselhável definir um período de vigência mais longo (e.g. dois ou três anos), bem como possibilidade de prorrogações (e.g. anuais).
1.7.2. Nesse sentido, observa-se que o objeto do presente processo possui complexidade elevada, demandando dos contratados um período de imersão no contratante com vistas a assimilar processos, estabelecer fluxos e operacionalizar os serviços.
1.7.3. Outro elemento decisivo no dimensionamento adequado da vigência contratual é o tempo de comissionamento e de eventual substituição dos recursos tecnológicos empregados e de transferência do conhecimento acerca da utilização desses recursos, além do período de internalização dos processos e procedimentos de gerenciamento de

TIC do contratante.
1.7.4. Diante desta complexidade técnica e logística, recomenda-se adotar um prazo de vigência contratual mínimo de 24 meses com previsão de prorrogação.

Prazo de vigência

1.8. O contrato poderá ser assinado a partir de 29/11/2026. Sua vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de início de vigência nele estabelecida, a qual não se confunde com a data de assinatura e poderá ser fixada para momento posterior, admitida a prorrogação até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

1.10. As atividades a serem executadas enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não configurando qualquer das hipóteses de vedação constantes do art. 3º do referido decreto.

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

1.12. Trata-se de uma única Solução de TIC, qual seja, Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, composta por 3 itens (cada item corresponde a um perfil profissional), reunidos em um único grupo com pagamentos mensais, vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço (NMS). Para clareza na composição do objeto e do preço a ser ofertado, os serviços foram divididos em 4 (quatro) ilhas (ou grupos) de atendimento, com perfis profissionais específicos, conforme item 4.27.1 deste Termo de Referência, cada um com características específicas conforme escrito no Anexo I-A – especificação técnica (Detalhamento das atividades).

1.13. A Solução não se enquadra no disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.

1.14. O objeto se enquadra como Solução de TIC, conforme Anexo II item 1.9 da IN SGD/ME nº 94/2022, pois possui natureza predominantemente consultiva, envolvendo planejamento estratégico de TIC, governança, gestão, gerenciamento de projetos, gestão de riscos, contratações de TIC, fiscalização contratual, indicadores, estudos técnicos e assessoramento especializado, destinados a subsidiar a tomada de decisão da Administração.

1.15. O IBGE se orientou na composição da pesquisa de preços nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 2021.

1.16. Informe-se que o presente Termo de Referência está em conformidade com o modelo de Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação aprovado pela Secretaria de Governo Digital - Modelo “Termo de Referência (TR) para Contratação de Serviços de TIC (atualizado Abril/2026)” - e de acordo com as orientações da IN-94/2022.

1.17. O objeto da referida contratação não se enquadra nos termos da Portaria SGD/MGI nº 1.070/2023 nem Portaria SGD/MGI nº750/2023.

1.18. Em conformidade com o art. 4º da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o objeto da contratação não envolve avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pois a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) constitui-se atualmente como componente indispensável para a execução das funções institucionais e para o alcance dos objetivos estratégicos dos órgãos da Administração Pública Federal. A crescente dependência de soluções

tecnológicas, aliada à complexidade dos ambientes digitais, reforça a necessidade de adoção de práticas estruturadas de governança de TIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.2. Nesse cenário, torna-se essencial implementar mecanismos que permitam mitigar riscos operacionais, aumentar a confiabilidade dos serviços e assegurar a continuidade das atividades públicas prestadas à sociedade. A natureza dinâmica e, por vezes, instável do ambiente organizacional contemporâneo exige que as decisões relativas à TIC sejam tratadas como prioridade estratégica, não sendo mais possível delegá-las ou postergá-las, dada a criticidade dos sistemas e dos serviços que sustentam as operações governamentais.

2.3. A dependência crescente da TIC acarreta também maior exposição a vulnerabilidades relacionadas à segurança da informação, disponibilidade de serviços, gestão de ativos e conformidade normativa. Nesse contexto, a contratação de serviços especializados de governança de TIC mostra-se medida necessária para fortalecer controles internos, aprimorar processos, elevar a maturidade de gestão e garantir que os investimentos e recursos tecnológicos estejam alinhados aos objetivos institucionais e às políticas vigentes.

2.4. Assim, a presente contratação visa prover ao órgão a estruturação, o acompanhamento e o aperfeiçoamento de práticas de governança de TIC, contribuindo para maior eficiência administrativa, melhor alocação de recursos públicos e aumento da confiabilidade e da transparência na gestão tecnológica.

2.5. Pretende-se com este Termo de Referência balizar os requisitos para a prestação de serviços a fim de atingir um nível operacional adequado às exigências de garantia do correto funcionamento, das funções institucionais e para o alcance dos objetivos estratégicos.

2.6. Por meio dessa contratação, busca-se manter o perfil de gestão e governança de TIC do IBGE e seus serviços, implementados e mantidos desde 2018 através das contratações listadas neste documento.

2.7. Cabe ressaltar ainda que, conforme o Decreto nº 9.507/2028, artigo 3º, inciso IV, não podem ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade. No entanto, o IBGE não tem, em seu plano de cargos, uma categoria funcional para a área de informática, sendo os funcionários de nível médio no IBGE, quase em sua totalidade, na categoria de “técnico em informações geográficas e estatísticas” e os de nível superior “tecnologista em informações geográficas e estatísticas” e/ou “analista em planejamento, gestão e infraestrutura em informações geográficas e estatísticas”.

2.8. A presente contratação contribuirá para melhorar a governança de TI do IBGE, bem como:

2.8.1. Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e de pesquisa – prover os recursos materiais e tecnológicos, oferecendo condições de trabalho adequadas, para o melhor desempenho dos pesquisadores e servidores do IBGE.

2.9. A necessidade detalhada do quantitativo de cada posto, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 33.787.094/0001-40-0-000019/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2025;

III) Id do item no PCA: 307, 308, 309;

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

V) Identificador da Futura Contratação: 114601-238/2026

VI)Número da DFD: 76/2026

2.11. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 a 2027, EGTI do ano 2023 a 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do IBGE – 2023/2024, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
9	Fortalecer a governança de TIC
11	Ampliar a governança de dados
17	Aprimorar a gestão de TIC
18	Prover ambiente tecnológico e seguro

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024			
ID	**Ação do PDTIC**	**ID**	**Meta do PDTIC associada**
9	Fortalecer a governança de TIC	Processos / Governança	Fortalecer o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) para prover a discussão das iniciativas / projetos / soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do IBGE, alinhando e estimulando a integração.
11	Ampliar a governança de dados	Processos / Governança	Desenvolver a governança de dados para o avanço da ciência de dados no IBGE.
17	Aprimorar a gestão de TIC	Aprendizagem e Crescimento / Capital Informacional	Aprimorar os processos de comunicação, atendimento, monitoramento e gestão de recursos de TIC, aumentando a transparência das atividades.
18	Prover ambiente tecnológico e seguro	Aprendizagem e Crescimento / Capital Informacional	Implantar soluções de TIC, infraestrutura e sistemas, que atendam as demandas do IBGE e utilizem as melhores práticas de segurança da informação e comunicações e proteção de dados, garantindo a conformidade com as legislações vigentes.

2.12. O objeto desta contratação destina-se ao atendimento das necessidades internas do IBGE, não se tratando de oferta digital de serviços públicos, portanto, não se aplica o disposto no Decreto no 8.936, de 19 de dezembro de 2016 (Plataforma de Cidadania Digital).

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 e ao longo deste documento e seus anexos.

3.2. A solução de TIC consiste na prestação de serviços de apoio consultivo à Governança de TIC no IBGE, através de suporte operacional para a tomada de decisão. O modelo de atuação consiste na alocação de profissionais com perfis e qualificações predefinidas pelo IBGE, para execução de tarefas também predefinidas em um catálogo de serviços. Este catálogo foi criado a partir de serviços de apoio à Gestão já prestados no IBGE, cujas demandas foram sendo registradas e catalogadas ao longo dos anos de execução de processos similares, além do estudo de contratações da Administração Pública Federal e do Guia de Governança de TIC do SISP.

Escopo do Serviço

3.3. O escopo do serviço a ser contratado compreende a execução de atividades especializadas para apoiar o órgão na implementação, fortalecimento e evolução da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incluindo, mas não se limitando, às seguintes entregas e responsabilidades:

3.3.1. Diagnóstico e Avaliação de Maturidade:

3.3.1.2. Realizar diagnóstico completo da situação atual da governança de TIC do órgão, considerando:

3.3.1.2.1. diretrizes do SISP;

3.3.1.2.2. modelos de referência (COBIT, ITIL, ISO/IEC 38500, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001);

3.3.1.2.3. requisitos normativos aplicáveis à APF.

3.3.1.3. Elaborar relatório técnico com o nível de maturidade identificado, lacunas, riscos e recomendações priorizadas.

3.3.2. Planejamento Estratégico de TIC

3.3.2.1. Apoiar a revisão ou elaboração:

3.3.2.1.1. do Planejamento Estratégico de TIC;

3.3.2.1.2. do Plano Diretor de TIC (PDTIC);

3.3.2.1.3. do Mapa Estratégico de TIC;

3.3.2.1.4. da compatibilidade do planejamento institucional e demais instrumentos de gestão.

3.3.2.2. Propor indicadores, metas, painéis de controle e mecanismos de acompanhamento.

3.3.3. Estruturação de Processos de Governança e Gestão de TIC

3.3.3.1. Desenvolver, revisar ou aprimorar processos relativos a:

3.3.3.1.1. gestão de riscos de TIC;

3.3.3.1.2. gestão de segurança da informação;

3.3.3.1.3. gestão de mudanças, incidentes, problemas e continuidade;

3.3.3.1.3. gestão de ativos, contratos, portfólio e serviços;

3.3.3.1.4. gestão de conformidade e auditoria.

3.3.3.2 Apoiar a definição de políticas, normativos internos, padrões operacionais e fluxos de trabalho.

3.3.4. Apoio à Gestão de Riscos e Continuidade

3.3.4.1 Implementar metodologia alinhada a normas e boas práticas (ex.: ISO 27005, NIST).
3.3.4.2 Mapear ameaças, vulnerabilidades, criticidades e potenciais impactos.
3.3.4.3 Propor e acompanhar planos de tratamento de riscos.
3.3.4.4 Desenvolver plano de continuidade e plano de resposta a incidentes de TIC.

3.3.5. Monitoramento, Indicadores e Transparência

3.3.5.1 Criar mecanismos de monitoramento contínuo da governança de TIC.
3.3.5.2 Construir dashboards e relatórios gerenciais para acompanhamento de desempenho.
3.3.5.3 Implementar metodologia de controle de evolução da maturidade.

3.3.6. Capacitação e Transferência de Conhecimento

3.3.6.1 Promover capacitações, workshops e reuniões técnicas direcionadas às equipes do órgão.
3.3.6.2 Elaborar materiais de apoio, guias, manuais e procedimentos.
3.3.6.3 Garantir plena transferência de conhecimento para assegurar autonomia ao órgão após o encerramento do contrato.

3.3.7. Apoio à Conformidade Normativa e Auditorias

3.3.7.1 Orientar o órgão na adequação às normas do SISP, TCU, CGU e demais marcos regulatórios.
3.3.7.2 Auxiliar na preparação e resposta a auditorias internas e externas.
3.3.7.3 Produzir pareceres técnicos, estudos e relatórios de conformidade.

3.3.8. Apoio ao planejamento e a aquisição de bens e serviços de TIC;

3.3.8.1. Suporte para elaborar a pesquisa de preços;

3.3.8.2. Suporte para consolidar as informações de mercado sobre soluções, tecnologias, capacidades de fornecedores e custos aproximados;

3.3.8.3. Suporte na análise de tendências para avaliar o ciclo de vida das tecnologias e a evolução do mercado;

3.3.8.4. Suporte para a análise de custo-benefício (incluindo custos totais de propriedade - TCO), análise de riscos (segurança, integração, desempenho do fornecedor), identificação de alternativas;

3.3.9. Apoio e suporte à fiscalização de contratos

3.3.9.1. Suporte para acompanhar as datas de renovação de contratos;

3.3.9.2. Suporte para a instrução de aditivos contratuais;

3.4. Premissa de Atuação: É imperativo destacar que os profissionais alocados atuarão sob o modelo de Apoio Consultivo. Toda e qualquer decisão tática, estratégica, homologação de produtos/serviços ou autorização de despesa é de competência exclusiva dos Servidores Públicos, cabendo à contratada o fornecimento de subsídios técnicos, elaboração de minutas de artefatos e suporte operacional para a tomada de decisão.

3.5. Portanto, a prestação dos serviços de apoio à governança de TIC dar-se-á em caráter estritamente consultivo e de suporte administrativo-técnico. É vedado aos colaboradores da Contratada a prática de atos que envolvam o exercício do poder de decisão ou que manifestem a vontade do Estado, sendo as atividades de coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação final de produtos/serviços de responsabilidade exclusiva dos servidores públicos legalmente designados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Para a execução do contrato, será implantado um método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse modelo atribui ao IBGE a responsabilidade pela gestão do contrato e pelo ateste da aderência aos padrões de desempenho e qualidade exigidos dos serviços entregues. À prestadora do serviço compete a execução e operação dos serviços e gestão de seus recursos humanos;

4.1.2. Os serviços objeto desta contratação serão diariamente, ampla, irrestrita e rigorosamente fiscalizados por servidores do quadro do IBGE, sendo para este fim designados e denominados Gestores e Fiscais. A contratada

obriga-se a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados para a devida validação de serviços executados, dentro do horário de expediente e através de seu preposto;

4.1.3. O gestor do contrato, por ocasião do acompanhamento da execução contratual e com apoio da equipe de gestão e fiscalização dos serviços prestados, poderá sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços em que seja verificada falta de qualidade e que estejam em desacordo com o estabelecido no contrato e seus anexos.

4.1.4. A prestação do serviço de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e , nos termos Comunicação deverá ser executada no horário de funcionamento do Órgão (segunda a sexta de 07:00h as 19: 00h), para garantir o cumprimento da missão institucional do IBGE.

4.1.5. Para fins de contagem de tempo estipulados nos níveis mínimos de serviço para Requisições, a prestadora de serviço deverá observar as horas úteis, as quais são definidas pelo horário de funcionamento do IBGE (item 6 – Modelo de Execução do Objeto).

4.1.6. O prazo de atendimento dos serviços será iniciado automaticamente após registros e aprovação dos serviços na solução integrada de monitoramento e gestão de demanda (GLPI), desde que o registro referente à demanda seja aberto em hora útil de atendimento, caso não seja, o SLA passará a contar às 7 h do próximo dia útil de atendimento.

4.1.7. Abaixo segue a formação inicial em relação aos dias e horas trabalhadas e regime de trabalho inicialmente previsto por cada perfil.

Equipe	**Ilha**	**Perfil**	**Cargo similar da SGD**	**Regime de Trabalho**	**Qtd. De Profissionais**
Apoio a Governança de TIC	1. Apoio à aquisição	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 1425-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	4
		Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	4
	2. Apoio à fiscalização de contratos	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 1425-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	3
		Gerente de	Gerente de		

	3. Apoio aos processos TIC	planejamento, gestão e governança de TIC	infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 1425-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
	4. Apoio à gestão de dados	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	2

4.1.8. A relação de “Atividades” apresentadas Anexo I-A - Detalhamento das Atividades e o catálogo de serviços apresentado no Anexo I-B não são definitivos, sendo passíveis de alterações a critério da CONTRATANTE em comum acordo junto a CONTRATADA.

4.1.9. A adoção de novas tecnologias deve ser suportada pela CONTRATADA, que terá o prazo de 30 (trinta) dias após comunicação do CONTRATANTE para adequação.

4.1.10 Todas as atividades descritas neste documento deverão ser executadas remotamente como definido pelo CONTRATANTE, durante o horário estabelecido para cada serviço.

4.1.11. O IBGE utiliza, seguindo os padrões recomendados pelo ITIL, uma Central de Serviços (Service-Desk) e softwares de monitoração e controle, através dos quais são registrados chamados referentes às demandas a serem executadas.

4.1.12. Composição do custo: Para a composição do custo, utilizou-se como critério à similaridade de requisitos técnicos, como especificações, funcionalidades, performance, quantitativos, perfis e pesquisas salariais dos profissionais.

4.1.13. O modelo definido para a contratação compreendeu: ações de compreensão do ambiente de TIC do IBGE, levantamento de dados históricos de novos processos e projetos, orçamento anual de TIC, quantidade de aquisições e seus diversos tipos de complexidade, quantidade de contratações, renovações e aditivos de TIC, atividades de levantamento de pesquisa de preços e orçamento junto aos fornecedores, novos processos e projetos que precisam ser mapeados e atendidos, além de tarefas de gestão de dados já executadas para fundamentar a estimativa de quantidades e perfis profissionais necessários à prestação do serviço e o estabelecimento de um modelo de pagamento mensal vinculado ao atendimento a níveis mínimos de serviço (NMS).

4.1.14. A estimativa do valor mensal para pagamento é calculada com base no principal item de custo para a empresa prestadora: o salário dos profissionais e, também, nos demais insumos necessários à prestação do serviço, conforme discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços - (ANEXO I-O).

4.1.15. Com essa estrutura, entende-se haver maior previsibilidade de pagamento para a prestadora do serviço e maior transparência dos custos associados à prestação do serviço para o IBGE.

4.1.16. O valor referência de salário dos profissionais deverá seguir, o disposto na Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I-O).

4.1.17. Os salários orçados atuam como teto orçamentário e parâmetro de exequibilidade técnica, nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021, vinculando a proposta à comprovação de capacidade para atrair os perfis seniores exigidos, sem engessar a gestão interna da contratada, servindo a Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I-O) como referência inicial.

Requisitos de Capacitação

4.2. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados e qualificados para executar as atividades.

4.3. A capacitação profissional para execução dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4. A CONTRATADA deverá capacitar seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços, obrigatoriamente e sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica, e de acordo com as orientações do IBGE. A CONTRATADA deverá criar a infraestrutura necessária para realizar a capacitação dos seus profissionais alocados na prestação dos serviços, através de treinamentos presenciais e remotos, durante a vigência do contrato.

4.5. A CONTRATADA é a responsável pela contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento dos seus profissionais com vistas a assegurar a qualidade e atendimento aos níveis mínimos de serviços, sem comprometer a adequada prestação dos serviços. A CONTRATADA deverá desenvolver um plano de capacitação com vistas a garantir que os profissionais alocados na execução dos serviços estejam atualizados quanto às novas tecnologias adotadas, à evolução dos aplicativos em uso e aos instrumentos normativos que versam sobre o tema. Este documento deve ser apresentado ao IBGE mensalmente, junto com o Relatório Geral de Faturamento.

4.6. A adoção de novas tecnologias deve ser suportada pela CONTRATADA que terá o prazo de 30 (trinta) dias após comunicação do CONTRATANTE para adequação.

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

4.8. Devido às características da solução, não há necessidade de realização de manutenções.

Requisitos Temporais

4.9. Os serviços devem ser prestados nos prazos máximos estipulados no tópico de Níveis Mínimos de Serviços, 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;

4.10. 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.

4.11. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias úteis. 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.

4.12. Na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos estipulados no tópico Níveis Mínimos de serviço- em conformidade com o item 8.6 deste documento.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.13. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, (POSIC) de modo a atuar em concordância com as práticas da Instituição. A POSIC é um documento público que pode ser consultado em www.ibge.gov.br.

4.13.1. Não será permitida a retirada de qualquer informação ou documento relativo à base de dados de conhecimento existente no IBGE, sob pena de ser considerada quebra de sigilo, com as consequências previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

4.13.2. A CONTRATADA responderá por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos seus empregados, não havendo qualquer responsabilidade da contratante e, no caso eventual de imputação de responsabilidade ao IBGE, na via judicial, a CONTRATADA arcará com o pagamento dos valores.

4.13.3. A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso e de Ciência para a prestação dos serviços, conforme modelos nos Anexos I-C e I-D.

4.13.4. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus funcionários que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.14.1. É recomendado que a empresa contratada siga e pratique as diretrizes sobre Responsabilidade Social apresentadas na ABNT-ISO 26000. A CONTRATADA deve adotar posturas, comportamentos e ações que promovam o bem-estar de seus públicos interno e externo, de forma a atestar sua boa prática empresarial.

4.14.2. A empresa deverá estar em conformidade com a Instrução Normativa 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, em seu Art 6º, parágrafos IV e VII no que couber.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.16. 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.

4.17. A especificação técnica detalhada do objeto está descrita no Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.18 O IBGE não se responsabilizará pelos equipamentos, dispositivos e demais itens (como conectividade) necessários para o trabalho remoto dos funcionários da CONTRATADA. É obrigação da CONTRATADA fornecer todo aparato para o serviço remoto para todos os funcionários que estiverem atuando neste contrato, como: hardware, software (incluindo Windows 11 e antivírus) e conectividade internet.

Requisitos de Implantação

4.19. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.19.1. Os prazos para a implantação da Solução e adequação, para fins de medição e faturamento, estão indicados também no quadro apresentado no item 6 (Modelo de execução do Objeto).

4.19.2. A frequência de aferição da Medição de Resultados será mensal e as metas deverão ser apuradas para os períodos compreendidos entre o primeiro e o último dia de cada mês.

4.19.3. O atendimento aos requisitos obrigatórios de qualificação profissional deverá ser comprovado em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato, mediante apresentação de diplomas, certificados ou certificações de empresas de treinamento autorizadas e credenciadas, registros em carteira de trabalho, contratos de trabalho ou outro meio idôneo.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.21. É prevista a exigência de contratação de profissionais com curso superior, experiência comprovada na área (conforme descrição nos requisitos de formação de equipe), boa fluência verbal, capacidade de trabalhar em grupo e bom relacionamento com cliente.

4.22. Deverá ser apresentado currículo conforme modelo: Anexo I-I – Modelo de Currículo:

4.23. Em qualquer um dos casos relacionados no item "Qualificação mínima para a execução dos serviços", poderão ser aceitas certificações ou experiências bem documentadas, avaliadas como equivalentes pela equipe técnica do IBGE, por serem em produto assemelhado ou por evidenciarem longa experiência, ou qualquer outro motivo considerado aceitável, a exclusivo e discricionário critério do IBGE.

4.24. Quando ocorrer a substituição de profissionais durante a vigência do contrato, a comprovação dos requisitos obrigatórios de qualificação deverá ser efetuada em até 30 (trinta) dias corridos após a alocação do novo profissional.

4.25. Para fins de comprovação de qualificação profissional dos colaboradores, será considerada empresa de “grande” porte aquela que possui mais de 999 funcionários, conforme critérios utilizados pelos sites especializados para definição de porte empresarial.

4.26. Os requisitos mínimos de cada PERFIL PROFISSIONAL estão listados no ANEXO I-N.

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.27.1. Para a execução inicial das atividades de apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão tecnologia da informação do IBGE, deverão estar ALOCADOS OBRIGATORIAMENTE, os seguintes profissionais com suas respectivas quantidades na equipe técnica da CONTRATADA:

PERFIS PROFISSIONAIS- Por Ilha

Ilha	**Perfil**	**Cargo similar da SGD**	**Qtd. De Profissionais**
1. Apoio à aquisição	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 1425-05)	1
	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	4
	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	4
2. Apoio à fiscalização de contratos	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 1425-05)	1
	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	1
	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	3
	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 1425-05)	1

3. Apoio aos processos TIC	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	1
4. Apoio à gestão de dados	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	2

4.27.2. Cada grupo de conhecimento descrito deverá ser preenchido com a quantidade de profissionais deste termo de referência e com o conhecimento indicado. Nos subitens abaixo são apresentados requisitos para formação da equipe de trabalho no IBGE:

4.27.3. As exigências especificadas e definidas pelo IBGE sobre o horário de funcionamento dos serviços foram feitas com base no histórico dos atendimentos efetuados e nos registros de controle e acompanhamento dos registros referentes às demandas, e refletem a necessidade mínima de atendimento, de maneira ininterrupta, para as quais a prestadora de serviço deverá atendê-las.

4.27.4. O dimensionamento geral das equipes e a alocação dos profissionais dentro das escalas de serviços para a perfeita execução e adequação das atividades serão de responsabilidade da contratada, devendo ser em quantidade suficiente para o cumprimento integral das metas exigidas pelo IBGE (conforme indicado no item 8.6 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

4.27.5. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão ser parte integrante do quadro de funcionários da CONTRATADA, sendo vedada a subcontratação.

4.27.6. É vedado o acúmulo de função para qualquer profissional na execução das atividades escopo desta contratação.

4.27.7. O IBGE poderá, de maneira devidamente motivada, exigir a substituição de qualquer profissional à CONTRATADA, caso julgue que a prestação de serviço não atenda as exigências previstas neste processo.

4.27.8. A CONTRATADA deverá alocar o número de profissionais para os serviços em quantidade suficiente para cobrir todo o período em que for executado, observando a jornada de trabalho dos profissionais e o horário de funcionamento do serviço.

4.27.8.1. A observância à jornada de trabalho dos profissionais deverá respeitar o limite de 40 horas semanais, conforme disposto no Decreto nº 12.174/2024 e nas Instruções Normativas SEGES/MGI nº 190/2024 e nº 148/2026), Caberá à Contratada organizar a escala interna de sua equipe de modo a adequá-la à janela de funcionamento do IBGE (das 07h às 19h), mantendo-se a remuneração integral dos empregados, sem redução do custo estimado por posto de trabalho.

4.27.9. O detalhamento das tarefas a serem executadas por perfil profissional está descrito no Anexo I-A, deste Termo de Referência.

4.27.10. **DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA** (perfil profissional):
4.27.11. A descrição da qualificação mínima por perfil profissional encontra-se detalhada no Anexo I-N.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.28. A solicitação dos serviços à Contratada será feita através de Ordens de Serviço, geradas pelos gestores do IBGE na Central de Atendimentos do IBGE ou através de demandas rotineiras já pré-aprovadas pelos gestores do IBGE e abertas automaticamente com determinada frequência ou demandas advindas de colaboradores do IBGE. Todos esses tipos de demandas serão enviados ao preposto da Contratada através de registros na Central de Atendimento do IBGE - GLPI , também denominado de "chamado" no âmbito dessa ferramenta, para que esse ou seu substituto providencie o início da prestação do serviço solicitado na OS (registro referente à demanda).Esta atividade também será apoiada pelo perfil “Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC” que compõe a solução descrita neste Termo de Referência.

4.29. Os serviços a serem executados pelos funcionários da Contratada estão descritas no Anexo de Especificações Técnicas e no Catálogo de Serviços (Anexos I-A e I-B), que as descreve de forma mais detalhada.

4.30. Estrutura e organização do serviço: Por se tratar de serviços com atividades especializadas e da diversidade de temas técnicos abordados que necessitam de conhecimento específico o IBGE adotará o modelo estruturado por “Ilhas de Atendimento”, com características e perfis profissionais singulares conforme descrito neste termo de referência e seus anexos.

4.31. Para assegurar o atendimento das necessidades de negócio apresentadas, a solução de tecnologia deverá ser composta pelos serviços descritos no Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.32. Métrica para mensuração dos serviços: Os serviços serão pagos mensalmente, **por posto de trabalho** , deduzido qualquer desconto por ventura ocorrido em razão de não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.33.1. A Contratada deve tomar conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações no IBGE (POSIC) de modo a atuar em concordância com as práticas da Instituição. A POSIC é um documento público que pode ser consultado em www.ibge.gov.br.

4.33.2. Não será permitida a retirada de qualquer informação ou documento relativo à base de dados de conhecimento existente no IBGE, sob pena de ser considerada quebra de sigilo, com as consequências previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

4.33.3. A CONTRATADA responderá por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos seus empregados, não havendo qualquer responsabilidade da contratante e, no caso eventual de imputação de responsabilidade ao IBGE, na via judicial, a CONTRATADA arcará com o pagamento dos valores.

4.33.4. A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso e de Ciência para a prestação dos serviços, conforme modelos nos Anexos I-C e I-D.

4.33.5. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus funcionários que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.35. 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:

4.35.1. A CONTRATADA de verá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010

4.35.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo IBGE;

4.35.3. A CONTRATADA deverá instruir os seus colaboradores quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo IBGE.

4.35.3. A CONTRATADA é incentivada a 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.

Da exigência de carta de solidariedade

4.36. Não se aplica carta de solidariedade para esta contratação

Subcontratação

4.37. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.38. 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 **anual** da contratação

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

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

4.39.2. 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.

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

4.39.4. 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.

4.39.5. 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.

4.40. 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.

4.41. 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.

4.42. 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.

4.43. 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.

4.43.1. 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).

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

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

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

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

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

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

4.47. 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.

4.48. 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.

4.49. 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.

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

4.50.1. 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.

4.50.2. 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.

4.51. 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.

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

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

4.52. 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.

4.52.1. 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;

4.52.2. 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;

4.52.3. 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.

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

4.54. 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.

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

Instalação de escritório

4.56. Não se aplica para esta contratação.

Informações relevantes para o [dimensionamento E apresentação] da proposta

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

4.57.1. Tamanho da equipe para atender aos Níveis Mínimos de Serviços solicitados pelo IBGE;

4.57.2. Perfil profissional da equipe;

4.57.3. Salário dos profissionais com base no Mapa da Pesquisa de Preços - Anexo B do Estudo Técnico Preliminar ;

4.57.4. Materiais a serem disponibilizados para o trabalho remoto dos profissionais da contratada.

4.57.5. Profissionais alocados para a execução do contrato com vínculo celetista junto à contratada.

Dimensionamento e formação da equipe

4.58. Para a execução das atividades de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE, deverão estar ALOCADOS OBRIGATORIAMENTE a quantidade mínima de profissionais indicada no item 4.27.1, com a referida especialização profissional. Qualquer alteração no quantitativo estimado de profissionais por perfil deverá ocorrer de forma unilateral pela administração, materializando-se exclusivamente por meio de termo aditivo ao contrato, observados os limites e as condições estabelecidos na legislação vigente, em especial os percentuais de acréscimo e supressão previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/202.

4.59. Na planilha de custos no valor dos salários dos profissionais não poderá estar contido nenhum benefício, como uso de materiais (laptops, celular corporativo, entre outros), plano de saúde, vale alimentação e/ou refeição, entre outros. Bem como não poderão estar contidas as horas extras devidas ao funcionário ou sobreaviso. Estes valores deverão estar demonstrados na planilha de custos em seus respectivos campos.

4.60. É vedado o acúmulo de função para qualquer profissional na execução das atividades escopo desta contratação:

Catálogo dos serviços (Anexo I-B)

4.61. O Catálogo de Serviços relaciona os serviços a serem prestados pela Contratada, que foram agrupados em categorias e classificados conforme descrito no Anexo I-A deste instrumento. O catálogo de serviços fornece as tarefas a serem executadas.

4.62. Consiste em um memorial descritivo dos serviços, sendo o instrumento para classificação das demandas para efeitos de registro na Ordem de Serviço, para aferição da qualidade e para controle do tempo de execução de cada atendimento, possibilitando o acompanhamento da execução contratual.

4.63. O Catálogo de Serviços não é um registro estático, pois a cada evolução da tecnologia e/ou dos procedimentos de gestão/atuação, novos serviços, atividades e tarefas podem ser inseridas, excluídas ou reformuladas no registro, sempre de acordo com os requisitos desta contratação.

4.64. Sendo assim, durante a vigência do contrato poderão ocorrer alterações no Catálogo de Serviços de forma a comportar a aglutinação ou desmembramento de serviços, visando facilitar a execução contratual.

4.65. Estas alterações poderão ocorrer desde que não ultrapasse o valor total do contrato anual e as seguintes condições e regras de modificação sejam atendidas, estritamente, e que haja concordância de ambas as partes:

4.65.1. Seja motivada por mudanças tecnológicas, mudanças em processos, ou por novas determinações legais, externas ou internas ao IBGE;

4.65.2. Deve ser mostrado de forma clara os serviços que sofreram o remanejamento e justificada a alteração;

4.65.3. Deve obedecer aos mesmos critérios de criação dos serviços originais;

Materiais a serem disponibilizados e demais itens importantes para o dimensionamento da proposta:

4.66. É obrigação da CONTRATADA fornecer todo aparato para o serviço remoto para todos os funcionários que estiverem atuando neste contrato, como: hardware, software (incluindo Windows 11 e antivírus) e conectividade internet**.**

4.66.1. A ferramenta de acesso remoto e a ferramenta de ITSM (GLPI) são fornecidos pela contratante, conforme, Anexo I-M.

4.67. O dimensionamento da proposta deve considerar todos os requisitos e condições expressas neste Termo de Referência e no edital, porém, deve se ter especial atenção para os itens:

4.67.1. A forma de prestação dos serviços descritas no item 7 deste Termo de Referência;

4.67.2. Os requisitos de capacitação descritos nos itens 4.2 a 4.6 deste Termo de Referência;

4.67.3. Os requisitos de experiência profissional no item 4.21 a 4.26 deste Termo de Referência;

4.67.4. Os requisitos de formação de equipe no item 4.27 deste Termo de Referência;

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

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

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10. 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, devendo apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, **conforme Modelo do Anexo I-G.**

6. MODELO [A46.1]DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho nos itens abaixo:

6.2. Para a execução do contrato será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o IBGE como responsável pela gestão do contrato e pelo ateste da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a contratada como responsável pela execução operacional dos serviços dentro dos níveis de serviço acordados e gestão dos recursos humanos e físicos a seu cargo.

6.3. Os serviços executados no escopo da contratação envolvem a execução de atividades pontuais, para atendimento as necessidades específicas, e atividades rotineiras, que devem ser executadas de maneira contínua.

6.4. A estrutura inicialmente definida poderá sofrer ajustes durante o período de execução contratual, mediante prévia comunicação à empresa CONTRATADA, a qual deverá se adaptar à nova estrutura, desde que observados os seguintes requisitos:

6.4.1. não ultrapasse o valor total do contrato anual;
6.4.2. atenda às condições e regras de modificação previstas no item 4.65;
6.4.3. esteja em concordância expressa de ambas as partes; e

6.4.3 a alteração seja implementada em até 30 dias corridos.

6.5. Para garantir previsibilidade, o número mínimo de profissionais será determinado conforme o estabelecido no Edital ou conforme eventuais modificações realizadas por meio de aditivo no contrato.

6.6. A prestação dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviços acordados devem ser imediatamente comunicados à Contratante.

6.7. A homologação dos serviços se dará através do sistema GLPI, fornecido pela CONTRATANTE.

6.8. Ao final de cada mês a CONTRATADA irá produzir relatório consolidando todos os serviços prestados, entregues e homologados pela CONTRATANTE de cada um dos grupos de especialização do contrato, para fins de ateste da CONTRATANTE e liberação de pagamento, caso não se encontre divergências.

6.9. A contratada deverá designar profissional responsável pela administração do contrato, denominado **preposto** do contrato, representante da contratada perante o IBGE, atuando nos seguintes aspectos:

6.10. Representação da CONTRATADA no que se refere aos aspectos administrativos, formais/legais, financeiros, técnicos e operacionais da execução do contrato;

6.11. Participação das reuniões deliberativas para identificar sua responsabilidade nas ações previstas e garantir a efetivação dos cronogramas e atividades programadas ou contínuas;

6.12. Acompanhamento e garantia do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) firmado entre o IBGE e a CONTRATADA, primando pela excelência da prestação de serviços;

6.13. Gerenciamento das ações de planejamento, acompanhamento e controle da execução do contrato;

6.14. Atuação e resolução de questões adversas para o atendimento às solicitações do IBGE;

6.15. Gerenciamento dos recursos alocados à execução do contrato;

6.16. Apresentação de relatórios mensais, realização e participação de pontos de controle e avaliação das atividades envolvidas na prestação dos serviços;

6.17. Resolução das questões em situações adversas para o atendimento às solicitações do IBGE.

6.18. Não é necessária a atuação do preposto nas dependências do IBGE, podendo exercer função semelhante em outros contratos mantidos pela Contratada.

6.18.1. O preposto não pode ser um dos técnicos indicados para atuar neste contrato;

6.18.2.A atividade de encaminhamento dos chamados também poderá ser apoiada pelo perfil “Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC

6.19. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica (rotinas de execução):

	ORDEM	**AÇÕES A SEREM TOMADAS**	**RESPONSÁVEIS**
1	Data da assinatura do contrato	• Assinatura do contrato (AC) • Assinatura do Termo de Compromisso e Sigilo (contratada)	Prestadora do Serviço e IBGE

2	2 dias úteis após a assinatura do contrato	• Apresentação formal do (a) gestor (a) do contrato e do preposto da prestadora do serviço; • Reunião de alinhamento de expectativas contratuais.	Prestadora do Serviço e IBGE
3	5 dias úteis após a assinatura do contrato	• Entrega dos currículos dos profissionais que irão integrar a equipe de suporte.	Prestadora do Serviço
4	5 dias úteis após a entrega dos currículos	• Validação das qualificações técnicas profissionais apresentadas pela prestadora do serviço (aceite dos currículos)	IBGE
5	5 dias úteis após o aceite dos currículos	• Apresentação formal da equipe de Gestão e Governança - **(início oficial da prestação dos serviços)**	Prestadora do Serviço e IBGE
6	5 dias úteis após o aceite dos currículos	• **Assinatura do Termo de Compromisso e Sigilo (pelos colaboradores da contratada). Os colaboradores assinam no início oficial da prestação de serviços e entrega dos documentos de comprovação do vínculo celetista dos colaboradores (CTPS Digital) e do atendimento estrito aos requisitos de senioridade e qualificação do Anexo I-N.**	Prestadora do Serviço
7	Até 90 dias após o início da prestação dos serviços	• Os primeiros 3 meses de prestação de serviços formam o período de adaptação. Durante o período de adaptação admite-se a previsão de redução do valor de ajustes no pagamento (glosas) de até o limite de 30% em relação ao originalmente previsto.	Prestadora do Serviço e IBGE

Etapas a serem executadas:

6.20. O roteiro detalhado para a execução do atendimento dos registros referentes à demanda , denominados de "chamados" da ferramenta GLPI , encontra-se descrito no Anexo I-M:

Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.21. O IBGE utiliza uma Central de Serviços (GLPI) e softwares de monitoração e controle, através dos quais são registrados chamados referentes **às demandas a serem executadas..**

Forma de execução e acompanhamento dos serviços

6.22. A execução das atividades relativas à demanda será solicitada por meio de registro no sistema GLPI do IBGE, sendo tais solicitações denominadas "chamados" no âmbito dessa ferramenta. Essas atividades deverão ser atendidas observando-se os prazos de início e de execução previstos neste Termo de Referência.

6.23. O cumprimento dos prazos, adequação ao catálogo de serviços e a qualidade das entregas serão auferidas pela equipe de fiscalização do contrato por meio de análise das evidências entregues e a verificação dos prazos de atendimento.

6.24.O Horário de Expediente Regular do IBGE compreende o período entre 7h e 19h, em dias úteis.

6.25. Não haverá pagamento extra do IBGE para a CONTRATADA para as atividades que forem executadas fora do horário regular de atendimento. Não há previsão de pagamento de horas extras aos colaboradores da CONTRATADA por parte do IBGE.

6.25.1. A gestão administrativa, operacional e trabalhista dos profissionais alocados para a prestação dos serviços de Governança de TIC é de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.25.2. A CONTRATADA deve assegurar que a distribuição das atividades e a carga horária de seus profissionais respeitem rigorosamente a legislação trabalhista vigente (CLT), não cabendo ao IBGE qualquer ingerência sobre o controle de ponto eletrônico ou físico da equipe terceirizada.

6.26. No IBGE, a título de informação, são considerados 15 feriados por ano (13 feriados nacionais, 1 feriado estadual do estado do Rio de Janeiro e 1 feriado municipal da cidade do Rio de Janeiro) .

6.27. Os prazos de atendimento para solicitações de demandas estão definidos neste Termo de Referência no item 8.6.

Periodicidade:

6.28. Ao final de cada mês, a contratada emitirá a fatura, devidamente acompanhada do **RELATÓRIO GERAL DE FATURAMENTO (Anexo I-L),** entregues com um breve relato das atividades realizadas, as pendências e as dificuldades apresentadas durante a execução das atividades.

Alterações nas Atividades Previstas

6.29. A relação de “Atividades” apresentadas no Anexo I-A - Detalhamento das Atividades não é definitiva, sendo passível de alterações a critério da CONTRATANTE em comum acordo junto à CONTRATADA.

6.30. A adoção de novas tecnologias deve ser suportada pela CONTRATADA que, terá o prazo de 30 (trinta) dias após comunicação do CONTRATANTE, para adequação.

6.31. A inclusão de novas atividades será admitida sempre que a CONTRATANTE verificar a existência de demandas inicialmente não contempladas, porém necessárias à adequada execução do objeto contratual, ou quando ocorrerem mudanças nos processos de TIC do IBGE. Caberá aos fiscais requisitante e técnico do contrato apresentar a devida motivação para a inclusão pretendida.

Local e horário da prestação dos serviços

6.32. Os serviços serão executados de forma remota. As características dos trabalhos solicitados pressupõem a disponibilidade de profissionais qualificados para o atendimento das demandas.

6.33. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.33.1. Período de maior uso dos sistemas **e interação entre as equipes** está compreendido de segunda-feira a sexta-feira, entre as 07:00h e as 19:00 horas;

Rotinas a serem cumpridas

6.34. A execução contratual observará as rotinas descritas no item de níveis mínimos de serviço e os prazos descritos no item de requisitos temporais, neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

6.35. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o trabalho remoto dos profissionais da contratada (laptop e internet), promovendo sua substituição quando necessário.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.36.1. Efetuar a transferência de conhecimento para a equipe técnica do CONTRATANTE, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pelo CONTRATANTE para esse fim.

Período de Transição Operacional

6.37 O período compreendido entre a assinatura do CONTRATO decorrente da nova contratação e o início das atividades da CONTRATADA é definido como Período de Transição Operacional (PTO).

6.38. O início da prestação dos serviços se dará conforme indicado no item 6.19 deste Termo de Referência.

6.39. Durante o PTO, o acesso às instalações da CONTRATANTE e demais locais de prestação de serviços será franqueado à LICITANTE vencedora do certame, podendo esta visitar as suas dependências físicas e, juntamente com a atual prestadora de serviços, entender, assimilar, estudar e levantar todos os pontos que julgar necessários para o início de sua operação.

6.40. A execução dos serviços de transição será realizada pela CONTRATADA e gerenciada pela CONTRATANTE, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de direção. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis mínimos de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

6.41. O processo de transição dos serviços será utilizado para que a CONTRATADA possa absorver os conhecimentos necessários para sustentação e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade, minimizando a probabilidade de impacto sobre os serviços ou da sua interrupção.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.42. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.43. A Contratada deverá manter a Base de Conhecimento do IBGE atualizada para repasse de conhecimento durante transição contratual.

6.44. Na ocasião do encerramento contratual, seja por decurso de seu prazo de vigência ou por rescisão, se demandado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar um Plano de Transição e executar a Transição Contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando os profissionais indicados pelo CONTRATANTE, sem ônus ao Órgão, em até um mês antes do encerramento.

6.45. Durante o período necessário à elaboração e execução do Plano de Transição Contratual, a CONTRATADA se responsabilizará pela capacitação dos receptores mencionados acima quanto as atividades, tarefas, pesquisas e procedimentos relativos à transferência de conhecimento entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, assim como pela confecção de documentação ou qualquer outro esforço vinculado à transição, com apoio do CONTRATANTE, contudo sem ônus a este.

6.46. A ocorrência de evento no qual a CONTRATADA, ou qualquer de seus representantes, não cooperarem ou retiverem quaisquer informações ou dados requeridos pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma

maneira, a execução e consequente conclusão do procedimento de transição contratual, constituirá em Inexecução Parcial do Objeto, sujeitando a CONTRATADA ao cumprimento de obrigações relativas ao reparo de todos os danos que possam vir a ser causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas em contrato.

6.47. Fica a cargo do CONTRATANTE a indicação dos recursos profissionais humanos qualificados (cujos perfis estejam identificados no Plano de Transição) como os receptores da transferência de conhecimento.

6.48. Será de total responsabilidade da CONTRATADA, com apoio do CONTRATANTE, a execução integral do Plano de Transição Contratual, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo Órgão.

6.49. O CONTRATANTE poderá solicitar ajustes, alterações ou adequações no Plano de Transição Contratual caso forem detectados itens que exacerbadamente onerem o Órgão ou que comprometam a execução e/ou conclusão da transição.

6.50. O Plano de Transição será considerado um adendo contratual, no qual deverão estar registrados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos e tarefas concernentes ao procedimento transitório, bem como a identificação de todos os envolvidos no processo e os prazos necessários para execução das atividades de transição.

6.51. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE, ou aos profissionais designados pelo IBGE, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.52. Não haverá indicação de fornecimento mínimo. O serviço deverá ser prestado conforme item 7 deste termo de referência.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;
II) Ata de Reunião;
III) Ofício;
IV) Sistema de abertura de chamados;
V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.54. 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.

6.55. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I-C e I-D.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

7.5. 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.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período compreendido de segunda-feira a sexta-feira, entre as 07:00 e as 19:00 horas.

7.7. 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

7.8. 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.

7.9. 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 2 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

7.11. 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

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19 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.

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

7.21. 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.

7.22. 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.

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

7.24. 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.

7.25. 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.

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

1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
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.

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

1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

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

7.28. 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.

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

1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

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

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

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

7.33.1.1.1. 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;

7.33.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

7.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.22.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

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

7.40. 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.

7.41. 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).

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

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

7.48. 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.

7.49. 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.

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

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

7.52. 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.

7.53. 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.

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

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

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

7.55. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

7.57. 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.

7.58. 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.

7.59. 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.

7.60. 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.

7.61. 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.

7.62. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

7.62.1. 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;

7.62.2. 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.

7.63. 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.

7.64. 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

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

7.65.1. 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.

7.65.2. 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.

7.65.3. 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.

7.65.4. 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.

7.65.5. 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.

7.65.6 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.

7.65.7. 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.

7.65.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.65.8.2. 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.

7.66. 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).

MECANISMOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

7.67. Qualquer alteração do horário determinado para a execução dos serviços deverá ser solicitada e/ou demandada pelo gestor da execução do contrato, ou funcionário por ele designado, que avaliará caso a caso.

7.68. O IBGE não se responsabilizará pelos equipamentos, dispositivos e demais itens (como conectividade) necessários para o trabalho remoto dos funcionários da CONTRATADA. É obrigação da CONTRATADA fornecer todo aparato para o serviço remoto para todos os funcionários que estiverem atuando neste contrato, como: hardware, software (incluindo Windows 11 e antivírus) e conectividade internet.

7.69. Caso a Contratante veja necessidade de emprestar equipamento para um consultor da Contratada, tanto o consultor, quanto o preposto da empresa contratada deverão assinar o Termo de Responsabilidade de Terceiros sobre Ativo de Tecnologia do IBGE no Anexo I-J deste termo de referência.

7.70. Os consultores que precisarem receber o equipamento, a critério da contratante, deverão ser listados pela contratante através da CARTA de Responsabilidade sobre Ativo de Tecnologia no Anexo I-K deste termo de referência, além disso, para maior controle e enquanto estiver de posse do consultor, a lista dos equipamentos emprestados deverá constar no Relatório Mensal, conforme descrito no “Modelo de relatório de prestação de serviços”, Anexo I-L.

8. CRITÉRIOS [A59.1]DE MEDIÇÃO [A60.1]E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme nesta seção.

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. Os serviços serão pagos mensalmente, mediante apuração dos resultados recebidos e homologados como aderentes às especificações técnicas e avaliados pelos indicadores estipulados no item 8.5 - Níveis Mínimos de Serviço.

8.4.1.2. Caso haja posto(s) de trabalho não ocupado(s), este(s) não deverá(ão) ser contabilizado(s) no faturamento do mês, havendo, dessa forma, o desconto integral dos valores correspondentes.

8.4.2. A critério do IBGE a apuração dos indicadores, homologação dos resultados e posterior pagamento dos serviços poderá ser realizado em períodos menores do que um mês. A contratada será previamente comunicada em situações deste tipo.

8.4.3. O valor apresentado na Planilha de Custo e Formação de Preço (Anexo I-F) quando do ajuste do lance vencedor, corresponde ao valor máximo a ser faturado na hipótese de a CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores na execução dos serviços. Não há previsão de pagamentos adicionais para superação de metas previstas.

8.4.4. A avaliação da execução do objeto: A equipe de fiscalização do contrato do IBGE realizará o acompanhamento dos indicadores descritos no item 8.5 para que se possa discutir nas reuniões com a contratada sobre eventuais adequações e melhorias na prestação do serviço.

8.4.5. Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme previsto na IN/SEGES/MPDG-05/2017, ANEXO V, item 2.6, alínea “d.5”: A ferramenta utilizada para medir os resultados alcançados com a prestação dos serviços da Contratada (IMR) será o Relatório Técnico Mensal de Atividades (item 8.7), criado a partir dos dados extraídos da Central de Atendimentos do IBGE - que é uma aplicação utilizada para controle dos registros de atendimento ás demandas e a gestão de uma base de conhecimentos, dentre outras funcionalidades.

8.4.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios apresentados no item 8.5 deste termo de referência.

8.4.7. **Mecanismos de inspeção e avaliação da solução (metodologia de avaliação da execução dos serviços):** Conforme Níveis Mínimos de Serviço (item 8.6) e os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecido

8.4.7.1. Ao receber os registros referentes à demanda da CONTRATADA, o IBGE deverá, dentro do mês corrente, tanto quanto possível, realizar a sua validação.

8.4.7.2. Os critérios de validação poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

1. Conformidade das atividades realizadas com os procedimentos de execução;

2. Testes que comprovem a conformidade entre o resultado esperado e o produto e/ou serviço entregue pela CONTRATADA;

3. Análise das evidências disponibilizadas na solução do registro referente à demanda, também denominado de "chamado" dentro da ferramenta GLPI do IBGE.

8.4.7.3. A validação dos registros referentes às demandas, chamados, poderá gerar os seguintes resultados:

1. Chamado Validado: quando não for necessário nenhum ajuste nos produtos/serviços e resultados dos chamados de serviço. Neste caso, o chamado será considerado encerrado, e a data e hora de efetiva entrega será aquela em que a CONTRATADA o disponibilizou para validação do IBGE (equivalente ao Chamado Solucionado pela Contratante);

2. Chamado Rejeitado: quando for identificada alguma ocorrência, em um ou mais produtos/serviço ou resultados, que impeça a validação do chamado e demande ajustes pela CONTRATADA;

a. A rejeição deverá ser expressa e fundamentada no próprio chamado;

b. O chamado Rejeitado será devolvido à CONTRATADA para correção, sendo mantido o prazo original para a execução do serviço, descontado o tempo utilizado em sua análise;

c. Após as correções no chamado Rejeitado, a CONTRATADA deverá encaminhar novamente ao IBGE para validação. Sendo validado, a data de efetiva entrega do chamado corresponderá à data do registro da última entrega pela CONTRATADA.

d. O IBGE fará no máximo 2 (duas) rejeições de um mesmo chamado antes de sua invalidação, evidenciando, nesse caso, algum problema na qualidade do serviço prestado, que deverá ser tratado em um novo chamado.

e. A validação dos chamados pelo IBGE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros identificados dentro do prazo de garantia do serviço.

8.4.7.4. Ferramentas para implantação e acompanhamento dos indicadores: A ferramenta utilizada deverá ser o sistema GLPI do IBGE e o serviço será solicitado à CONTRATADA mediante ORDEM DE SERVIÇO. O registro referente à demanda aberta no GLPI, também denominada de “chamado” no âmbito dessa ferramenta, corresponde a uma Ordem de Serviço e deverá especificar um único perfil profissional para atender a esta demanda, conforme abaixo.

8.4.7.5. A medição dos serviços será realizada de acordo com o procedimento contido no item 8.5 será apurado o afastamento dos indicadores **de** Medição de Resultado em relação às metas estabelecidas. Nos casos em que o afastamento apontar o desempenho abaixo da meta exigida, o valor do afastamento será utilizado para abater valores financeiros.

8.4.7.6. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o IBGE encaminha a solicitação de serviço à CONTRATADA.

8.4.7.7. Toda Ordem de Serviço deverá conter:

1. A identificação do Grupo de Especialização correspondente ao serviço, conforme o Detalhamento das Tarefas contida no Anexo I-A - Detalhamento das Atividades;
2. Os prazos de início e término da execução do serviço;
3. O local de execução do serviço;
4. Os indicadores e as metas a serem cumpridas;
5. Os responsáveis por parte da CONTRATADA e do IBGE (requisitante, fiscal do contrato, líder técnico ou representante administrativo).
6. Além dos itens acima, o IBGE poderá, mediante informação prévia à CONTRATADA, atualizar os itens que compõem a Ordem de Serviço, em razão de redefinição ou implantação de novos processos e tarefas correspondentes.
7. Cada Ordem de Serviço poderá conter o serviço relativo a um ou mais Grupos de Serviço, conforme definição da equipe de fiscalização do contrato.

Envio e Recebimento das Ordens de Serviço

8.4.8. O envio das Ordens de Serviço para a CONTRATADA será realizado de forma eletrônica, por intermédio do sistema GLPI do IBGE.

8.4.9. .As Ordens de Serviço serão enviadas pelos Requisitantes do Serviço, que são os servidores do IBGE autorizados a solicitá-las à CONTRATADA, pelo GLPI.

8.4.10. O recebimento das Ordens de Serviço pela CONTRATADA também será realizado por intermédio do GLPI.

8.4.11. Caso a descrição dos serviços solicitados esteja incompatível com o prazo de execução ou a complexidade do Grupo, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica para a revisão das condições e termos da Ordem de Serviço.

8.4.12. Se a CONTRATADA não apresentar, dentro de 2 (dois) dias úteis seu pedido de revisão, aceitará tacitamente as condições e termos da Ordem de Serviço.

8.4.13. O**rigem e forma de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato**: Relatórios da Central de Atendimento do IBGE, análise de contratações similares, conforme Estudo Técnico Preliminar, análise de contratos anteriores do IBGE.

8.4.14. **Lista de verificação e roteiro de testes para subsidiar a fiscalização:** Os procedimentos para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório, abrangerão:

8.4.15. Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. Avaliação de todos os registros referentes às demandas, atendidos e OS concluídas no mês de referência, se atendem integralmente ao solicitado e nos prazos previstos neste Termo de Referência;
2. Será utilizado para avaliação dos prazos de atendimento e verificação das evidências de atendimento a ferramenta de service desk disponibilizada pelo IBGE (GLPI); e
3. Deverá ser verificado pela área demandante, que comprovará a correta execução do serviço, ou pelos Fiscais do contrato se a evidência anexada ao chamado e/ou OS entregue comprova a execução do serviço solicitado.

8.4.16. Inspeção e diligências: Não se aplica para esta contratação.

8.4.17. Disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato**:** Após a assinatura do contrato será formada a equipe de fiscalização e gestão do contrato composta por servidores que cumprirão as atribuições definidas na IN SGD/ME nº 94/2022, que irão verificar se os serviços entregues atendem integralmente ao solicitado e nos prazos previstos neste Termo de Referência.

Execução dos serviços

8.4.18. Não haverá pagamento extra para as atividades que forem executadas fora do horário regular de atendimento,

Consolidação Mensal das Ordens de Serviço e condições de pagamento

8.4.19. Os serviços serão pagos mensalmente, mediante apuração dos indicadores, pelos resultados recebidos e homologados em cada grupo de especialização, como aderente às especificações técnicas.

8.4.20. Para cada Ordem de Serviço validada, o Fiscal do Contrato efetuará a “Consolidação das Ordens de Serviço” (COS) no respectivo grupo de especialização, elaborando o Relatório Mensal de Serviços, que deverá conter:

8.4.21. Relação das Ordens de Serviço encerradas ao final do mês;

8.4.22. Apuração do afastamento dos indicadores de Medição de Resultados estabelecidos, conforme minudenciado no item 8.5 a 8.9.

8.4.23. O Relatório Mensal de Serviços será encaminhado à CONTRATADA para a emissão da fatura referente aos serviços prestados.

8.4.24. A critério do IBGE a consolidação das ordens de serviço, apuração dos indicadores, homologação dos resultados e posterior pagamento dos serviços poderá ser realizado em períodos menores do que um mês, neste caso continuam válidos todos os itens anteriores, levando-se em conta o novo período.

Critérios de aceitação - Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.5. INDICADORES DE DESEMPENHO

8.5.1. Classificação da complexidade dos serviços

Complexidade de Serviço	Sigla	Definição das Atividades
Intermediária	I	Atividades Descritas no Anexo I-B - Catálogo de Serviços
Alta	A	Atividades Descritas no Anexo I-B - Catálogo de Serviços
Especialista	E	Atividades Descritas no Anexo I-B - Catálogo de Serviços

8.5.2. Classificação da criticidade dos serviços:

Criticidade	Descrição do impacto	Atividades relacionadas
Baixa	Baixo risco - demandas de baixo impacto nos projetos do IBGE e/ou que possam ser executadas em intervalos de tempo mais alargados.	Atividades de Comunicação e Colaboração como Gestão de E-mails e Colaboração. Documentação Técnica: Atualização de manuais, guias e procedimentos. Geração de relatórios de conformidade.
Média	Médio risco - demandas referentes a projetos que afetam atividades críticas para o usuário do IBGE, mas que ainda não causam uma interrupção do serviço, mas afetando significativamente seu desempenho	As atividades de médio impacto governança de TIC são as essenciais para a construção de informações necessárias à tomada de decisão estratégica e operacional. O não cumprimento dos prazos para a entrega de pareceres, relatórios ou artefatos técnicos pode causar atrasos significativos nos serviços e soluções da DTI, impactando diretamente a eficiência e a eficácia das operações institucionais. Essas atividades exigem um nível intermediário de planejamento, coordenação e monitoramento, e devem ser realizadas em conformidade com os normativos e melhores práticas aplicáveis.
Alta	Alto risco - demandas referentes a projetos diretamente relacionados ao negócio do IBGE e/ou que impactaram em tarefas críticas para todo o IBGE e	As atividades de alto impacto em governança de TIC são fundamentais para a garantia da continuidade do negócio, a conformidade regulatória e a formulação da estratégia corporativa. O não cumprimento de prazos, falhas ou omissões nessas entregas pode gerar a paralisação de serviços críticos da DTI, exposição a riscos severos de segurança da informação, sanções por parte de órgãos de controle e danos significativos à reputação e à operação

	/ou que possam tempo muito curto para serem realizadas.	institucional. Essas atividades exigem um nível máximo e contínuo de planejamento estratégico, orquestração executiva e monitoramento de riscos, devendo assegurar o cumprimento estrito de marcos legais e diretrizes governamentais

8.5.3. Indicadores de desempenho para controle e medição da qualidade dos serviços prestados: Os Níveis Mínimos de Serviço indicam a variação considerada aceitável dos indicadores de desempenho para a prestação dos serviços e estão descritos no item 8.6 deste Termo de Referência.

8.5.4. Tempo de solução para para registros de demandas/chamados de complexidade intermediária: Considera-se tempo de solução o tempo decorrido entre a data e hora do início da prestação do serviço e a data e hora de encerramento do chamado de complexidade intermediária na Central de Chamados (GLPI) do IBGE

8.5.5. **Tempo de solução para registros de demandas/chamados de complexidade alta**: Considera-se tempo de solução o tempo decorrido entre a data e hora do início da prestação do serviço e a data e hora de encerramento do chamado de alta complexidade na Central de Chamados (GLPI) do IBGE

8.5.6. **Tempo de solução para registros de demandas/chamados de complexidade especialista**: Considera-se tempo de solução o tempo decorrido entre a data e hora do início da prestação do serviço e a data e hora de encerramento do chamado de complexidade especialista na Central de Chamados (GLPI) do IBGE

8.5.7. **Qualidade do atendimento**: Com o intuito de avaliar a qualidade dos serviços prestados pela contratada, os funcionários do IBGE responsáveis pela abertura/gestão da Ordem de Serviço deverão atribuir uma nota ao atendimento executado, quando do encerramento do chamado

8.5.8. Registro de demandas/**Chamados abandonados**: Com o intuito de priorizar os chamados mais antigos na fila para que nenhum chamado fique sem atendimento, este indicador relaciona os chamados com mais de 30 dias corridos sem solução na apuração do mês:

1. Registro de demandas/Chamados abandonados: Com o intuito de priorizar os chamados mais antigos na fila para que nenhum chamado fique sem atendimento, este indicador calcula a média de tempo decorrido da abertura dos chamados com mais de 30 dias corridos sem solução durante a apuração do mês
2. Os chamados com status não solucionados no GLPI, ou seja, chamados que não tiveram solução ou não foram fechados ainda, serão incluídos nesta classificação de chamados abandonados, caso ultrapassem o critério definido acima.
3. Chamados que estiverem parados (pendentes) aguardando atendimento por fornecedor externo ou aguardando outro colaborador não serão considerados como abandonados. A justificativa da pendência deverá ser avaliada pelo IBGE.
4. Será aplicado um peso a glosa deste indicador diretamente proporcional a quantidade de chamados abandonados.

8.5.9. **Taxa de ocupação por perfil - perfil descrito na tabela do item 4.27.1** : Com o intuito de medir a qualidade do tempo de atendimento e o cumprimento do quantitativo de perfis estimado no Edital ou alterada em aditivo, para cada perfil, este indicador foi criado. Assim, a Administração procura mitigar possíveis distorções em um perfil em relação ao atendimento geral, por conta de diminuição do quantitativo de profissionais estimado.

1. Caso um determinado perfil não alcance a meta de qualidade desejada, se a taxa de ocupação não for maior ou igual a 1, haverá glosa.
2. Caso um determinado perfil alcance a meta de qualidade desejada, não haverá glosa, mesmo que a taxa de ocupação seja menor que 1, ou seja, se a Ilha for eficiente, mesmo com menos profissionais que o previsto inicialmente, não haverá glosa. Entretanto, o(s) posto(s) de trabalho não ocupado(s) não será(ão) contabilizado (s) no faturamento do mês. A glosa é independente e concomitante com o débito por não ter sido ocupado o posto de trabalho estimado.

3. As condições de atendimento e glosas descritas neste indicador (taxa de ocupação por perfil) não anulam ou interferem as demais medições e glosas dos outros indicadores.

8.5.10. **Índice de rotatividade por perfil - perfil descrito na tabela do item 4.27.1. :** Este indicador serve para medir a rotatividade de profissionais por perfil no prazo de 3 meses. A Administração entende que a alta rotatividade de profissionais em uma Ilha de atendimento prejudica a gestão de conhecimento, a gestão de segurança das informações e a qualidade nos atendimentos, além da grande perda de tempo da CONTRATANTE em realizar treinamentos sobre o ambiente de TIC do IBGE. Portanto, este indicador serve para mitigar possíveis distorções em um perfil em relação ao atendimento geral, por conta da alta rotatividade de profissionais.

1. Ressalta-se que a relação de confiança entre a Contratante e o profissional da Contratada deve ser levada em alto grau de consideração, visto que os profissionais terão perfis de acesso com privilégios inerentes ao desempenho da função. Desta forma, a rotatividade é um indicador relacionado à Segurança da Informação que deve ser tratado como crucial para a integridade do Órgão.
2. A CONTRATADA deverá listar no relatório de faturamento os profissionais que atenderam em cada perfil nos últimos 3 meses (Mês relacionado ao faturamento e os dois meses anteriores), de acordo com o que informa os dados do GLPI.
3. Este indicador só deverá ser descontado a partir do terceiro mês completo de contrato, quando haverá a janela de 3 meses para avaliação das entradas e saídas de profissionais no perfil. Nos dois primeiros meses completos, e caso existe no mês incompleto, no relatório de faturamento deverá aparecer a listagem dos profissionais que atenderam em cada perfil. Os meses em que o atendimento for de menos de 28 dias será considerado um mês incompleto.
4. Quando um profissional entra em um perfil é contabilizada uma movimentação no mês de entrada, com exceção da 1a janela pois os 2 primeiros meses não são considerados para desconto.
5. Quando um profissional sai de um perfil é contabilizada uma movimentação, mas que só ocorrerá após 2 meses de ausência atendimentos deste profissional, para que não ocorram contabilizações por ausências temporárias.
6. Soma das movimentações de cada perfil dividida pela quantidade de profissionais prevista no edital para cada perfil indicará o índice de rotatividade de cada perfil, que deverá atingir as metas estabelecidas. O desconto total será a soma dos descontos de cada perfil.

8.5.11. **Gestão da Ordem de Serviço:** As OS atentarão para resultados esperados, critérios de qualidade, níveis mínimos de serviço, padrões e procedimentos descritos nos diversos itens deste documento, na própria Ordem de Serviço e na base de conhecimentos da Diretoria de Tecnologia da Informação do IBGE.

8.5.12. A CONTRATADA não poderá se eximir da execução de qualquer tarefa demandada que esteja prevista nos Catálogos de Serviço, sob pena de ver aplicadas as sanções previstas em contrato

8.5.13. Para cada Ordem de Serviço concluída, será verificado o cumprimento dos níveis de serviço

8.6. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

8.6.1. O nível de serviço indica a variação considerada aceitável dos indicadores de desempenho para a prestação dos serviços.

8.6.2. Quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA, em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato, devem ser obedecidos os critérios indicados no item 8.6.3 deste Termo de Referência.

8.6.3. **INDICADORES DE DESEMPENHO**: Os Indicadores mínimos de desempenho, conforme previsto na IN/SEGES /MPDG-05/2017, ANEXO V, item 2.6, alínea “d.3”, são os citados no item 8.5 deste Termo de Referência, e cujos parâmetros estão descritos a seguir:

a. Tempo de solução (itens 8.5.4.a 8.5.6.):

Complexidade	Criticidade	Tempo de Solução
Intermediária	Alta	4h
	Média	12h

	Baixa	20h
Alta	Alta	6h
	Média	16h
	Baixa	30h
Especialista	Alta	10h
	Média	20h
	Baixa	40h

8.6.4. Aplicação de glosas para o não atendimento dos níveis de serviço do indicador de tempo de solução por complexidade intermediária, alta e especialista:

Qualidade	**Desconto**
De 98,01% a 100%	Não se aplica
De 98% a 95%	2% do valor mensal apurado para a complexidade alta
De 94,99% a 90%	5% do valor mensal apurado para a complexidade alta
De 89,99% a 86%	10% do valor mensal apurado para a complexidade alta
Abaixo ou igual a 85,99%	(100 – qualidade obtida) % do valor mensal apurado para a complexidade alta. Exemplo: Qualidade igual a 83% para complexidade alta, porcentagem de glosa igual a 17% (100 – 83).

8.6.4.1. Ressalta-se que o “valor mensal” de refere ao “valor mensal calculado por postos ocupados “

8.6.5. Índice de Qualidade do atendimento:

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	**FÓRMULA DE CÁLCULO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**META EXIGIDA**	**GLOSA**
Índice de Qualidade do atendimento	Média das notas de satisfação do usuário atribuídas aos chamados	Nota	>= 3	5% do valor mensal do contrato

8.6.6. Índice de Chamados Abandonados:

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	**FÓRMULA DE CÁLCULO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**META EXIGIDA**	**GLOSA**
Índice de Chamados Abandonados	Média de tempo decorrido dos chamados apurados sem solução com mais de 30 dias no mês	Nota	>= 30 dias e < 35 dias	1% do valor mensal
			>= 35 dias e < 45 dias	3% do valor mensal
			>= 45 dias e < 60 dias	5% do valor mensal
			>= 60 dias	7% do valor mensal

8.6.7. Peso a ser aplicado à glosa (Ou seja, multiplicar o peso pela glosa):

Qualidade	**Desconto**
< 3 chamados	0,1

>= 3 chamados e < 5 chamados 0,25	0,25
>= 5 chamados e < 10 chamados 0,5	0,5
>= 10 chamados e < 30 chamados 1	1
>= 30 chamados	1,25

8.6.8. Aplicação de glosas para o não atendimento dos níveis de serviço do indicador de "TAXA DE OCUPAÇÃO por perfil - perfil descrito na tabela do item 4.7.1":

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	**FÓRMULA DE CÁLCULO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**METAS EXIGIDAS**
Taxa de ocupação (TO)	(Quantidade de funcionários que atendeu no mês faturado /Quantidade estimada no Edital para o perfil descrito na tabela do item 4.27.1)	Taxa	TO ≥ 1 ou QTA > 98%

Taxa de Ocupação do Perfil Perfil indicado na tabela do item 4.27.1 DE SERVIÇO	**Qualidade do tempo de atendimento**	**TODOS OS PERFIS**
		Desconto
1	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
0	NÃO SE APLICA	3% do valor mensal do contrato
>0 e <1	De 100% a 98,01%	Não se aplica
>0 e <1	De 98% a 95%	1% do valor mensal do contrato
>0 e <1	De 94,99% a 90%	1,5% do valor mensal do contrato
>0 e <1	De 89,99% a 86%	2% do valor mensal do contrato
>0 e <1	Abaixo ou igual a 85,99%	3% do valor mensal do contrato

8.6.9. Aplicação de glosas para o não atendimento dos níveis de serviço do indicador de " Índice de rotatividade por perfil - perfil descrito na tabela do item 4.27.1" :

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	**FÓRMULA DE CÁLCULO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**META EXIGIDA**	**GLOSA**
Índice de rotatividade (IR) por por perfil descrito na tabela do item 4.27.1	(quantidade de profissional que entrou no perfil no intervalo de 3 meses + quantidade de profissional que saiu da Ilha no intervalo de 3 meses) / Quantidade estimada no Edital para a Ilha	TAXA	IR < 0,67	1% do valor mensal do contrato

8.7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR) / RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL DE ATIVIDADES

8.7.1. Visando sempre a transparência e o acompanhamento dos serviços executados, a qualidade dos serviços, satisfação dos usuários, início e término do processo de atendimento, a Central de Atendimentos do IBGE fornecerá os dados necessários para que a prestadora do serviço e o IBGE mantenham um controle fiel e preciso dos serviços executados. Estes dados serão apresentados no Relatório Técnico Mensal de Atividades.

8.7.2. As informações contidas no Relatório Técnico Mensal de Atividades serão utilizadas pela prestadora do serviço e o IBGE para fins de faturamento. Nele estarão expressas todas as informações dos serviços solicitados, executados e validados pelos Funcionários do IBGE, permitindo transparência, controle e fiscalização completa da execução destes serviços.

8.7.3. Conteúdo do Relatório Técnico Mensal de Atividades: Deverá conter a relação das Ordens de Serviço (OS) aceitas no período de medição, com a indicação da quantidade chamados, a complexidade, criticidade, o tempo de atendimento e a nota de satisfação do usuário, atribuída ao chamado na Central de Atendimentos do IBGE, e ainda observações pertinentes à prestação do serviço.

8.7.4. Conteúdo do Relatório Técnico Mensal de Atividades: Deverá conter a relação das Ordens de Serviço (OS) consideradas abandonadas no período de medição, o tempo decorrido após abertura para cada uma até a data de apuração, para cálculo do índice de chamados abandonados.

8.8. RELATÓRIO GERAL DE FATURAMENTO

8.8.1. Deverá ser elaborado pelo preposto da Contratada, um RELATÓRIO GERAL DE FATURAMENTO, contendo, além das medições dos indicadores de níveis de serviços, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período, além de qualquer outra informação relevante para a gestão contratual e acompanhamento do serviço.

8.8.2. A entrega do relatório deverá ser efetuada no prazo de até 05 (cinco) dias, contatos da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao gestor da execução do contrato, quando serão analisados os pontos levantados e os níveis de serviço atingidos para o ateste pelo próprio e encaminhamento ao gestor administrativo para procedimentos de pagamento.

8.8.3. O conteúdo detalhado e a forma inicial do RELATÓRIO GERAL DE FATURAMENTO serão definidos pelas partes na Reunião de Alinhamento de Expectativas, sujeito a alterações sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

8.8.4. O modelo do RELATÓRIO GERAL DE FATURAMENTO encontra-se descrito no Anexo I-L deste instrumento e deverá ser seguido obrigatoriamente, salvo ocorram alterações solicitadas pela CONTRATANTE.

8.9. PAGAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO E GLOSA:

8.9.1. O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante conforme itens 8.7 e 8.8 deste Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do Relatório Geral de Faturamento, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.9.1.1. Caso haja posto(s) de trabalho não ocupado(s), este(s) não deverá(ão) ser contabilizado(s) no faturamento do mês, havendo, dessa forma, o desconto integral dos valores correspondentes aos postos não ocupados.

8.9.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhado das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.9.3. Descontos pela Reincidência de descumprimento dos níveis de serviço dos indicadores de tempo de solução, são calculados de acordo com a tabela a seguir:

Número de Glosas no mesmo indicador	**Percentual de desconto a ser aplicado no valor mensal apurado relativo à complexidade reincidente pelo não atendimento do indicador da mesma, por**

	meses consecutivos ou não.
Até 2	0%
3	1%
4	2%
5	3%
6	4%
7	6%
8	8%
9 ou mais	10%

8.9.4. Se em um determinado mês ocorrer a aplicação de desconto pela reincidência de glosa (item 8.9.4) e também pelo não cumprimento do nível de serviço (item 8.6), serão aplicados os critérios concomitantemente (itens 8.6.3 e 8.9.4).

8.9.4.1. Caso a contratada permaneça por um período contínuo de 3 (três) meses sem ocorrência de glosa referente a um mesmo indicador de tempo de solução, o contador de reincidência relativo a esse indicador será zerado.

8.9.5. Se houver renovação do contrato, o contador da reincidência será zerado.

Recebimento

8.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

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

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

8.16.1. 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;

8.16.2. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

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

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias 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:

8.23.1 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.

8.23.2. 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;

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

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

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

8.24. 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.

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

8.26. 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

8.27. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021

Liquidação

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

8.33. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.33.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.33.2. 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.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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.

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

Prazo de pagamento

8.38. 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.

8.39. 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 ICTI de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.42.1. 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.

8.43. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

8.44. 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.

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.
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

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

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

8.46.1. 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;

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

8.47. 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.

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

8.48. 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.

8.49. 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.

8.50. 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.

8.51. 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.

8.52. 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.

8.52.1. 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.

8.52.2. 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.

8.52.3. 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.

8.52.4. 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.

8.52.5. 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.

8.52.6. 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).

8.53. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - dado que não há índices específicos ou setoriais melhor correlacionado com a variação inflacionária 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

8.54. 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.

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

8.56. 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.

8.57. 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.

8.58 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.

8.59. 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.

8.60. 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.

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

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

8.63. 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.

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

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

8.66. 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.

8.67. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

8.68. 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.

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

8.70. 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.

8.71. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

8.72.2. 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.

8.72.3. 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.

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

8.73. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

8.74. 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.

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

8.76. 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.

8.77. 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.

8.78. 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.

8.79. 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:

8.79.1. 13º (décimo terceiro) salário;
8.79.2. Férias e um terço constitucional de férias;
8.79.3. Multa sobre o FGTS; e
8.79.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

8.81. 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.

8.82. 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.

8.83. 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.

8.84. 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.

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

8.86. 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.

8.87. 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 os Níveis Mínimos de Serviço, item 8 deste documento.

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

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

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias

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

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

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

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) o valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa 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, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2 A Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO I- O contém os salários base de referência estimados e atuam como teto orçamentário e parâmetro de exequibilidade técnica, nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133 /2021, vinculando a proposta à comprovação de capacidade para atrair os perfis seniores exigidos.

Critérios de Aceitabilidade de Preços

10.3. O cálculo da concessão de benefícios sociais e regras de encargos da Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO I- O , usou o Acordo Coletivo 2025/2027 do SINDPD/RJ -registro Mediador/MTE nº MR058505 /2025.

10.3.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no Acordo Coletivo 2025/2027 do SINDPD/RJ -registro Mediador/MTE nº MR058505 /2025, utilizado como paradigma:

a) auxílio-alimentação, no valor de R$ 35,00 (valor de cada ticket) ; e

b) auxílio creche , no valor de R$ 105,33

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

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

10.3.4. Os valores orçados pela Administração constam no Anexo I-O - Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.4. Os Anexos I-F - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços e ANEXO I-E - Modelo de Proposta Comercial apresentam os modelos que deverão ser seguidos pelas licitantes na elaboração de suas propostas comerciais.

Análise da Exequibilidade da Proposta

10.5. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS deve refletir os custos para a alocação de cada perfil profissional, considerando a prestação dos serviços conforme os parâmetros de senioridade dos profissionais , de qualidade, desempenho e resultados estabelecidos neste Termo de Referência.

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

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

10.8. Haverá presunção relativa de inexequibilidade as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

10.8.1 Considerando que os serviços objeto desta contratação apresentam necessidade de mão de obra especializada, cuja subavaliação compromete a qualidade, a continuidade e a segurança dos serviços prestados,

adota-se, por analogia, o critério previsto no art. 59, § 4º, da Lei 14.133/2021, considerando-se presumivelmente inexequíveis as propostas cujo valor seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

10.9. A proposta poderá ser objeto de diligência detalhada sobre a análise da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, quando apresentarem:

10.9.1 Valor global ou por item, inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor total estimado pela CONTRATANTE para essa contratação;

10.9.2. Valores da base salarial para os perfis profissionais abaixo de 75% (setenta e cinco por cento) dos valores de referência que constam no Anexo I-O deste Termo de Referência;

10.9.2.1. Como o salário constitui o principal componente de custo da proposta, a definição do limite do item 10.9.2 atua como critério objetivo para a avaliação de sua exequibilidade.

10.9.3. Ausência ou valores irrisórios nos elementos de custos relacionados à cobertura tributária;

10.10. Em adição à sua proposta comercial, deverá ser fornecido detalhamento da composição completa de custos, considerando todos os profissionais previstos na equipe inicial, nela constando provas de sua exequibilidade, inclusive por meio de demonstrativo de todos os custos e receitas envolvidas na execução contratual, conforme modelo do Anexo I-F -Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

10.11. Deverão estar identificados na proposta os salários a serem pagos a cada perfil/item do objeto previsto na tabela do item 1.2 e detalhado no Anexo I-O;

10.12. Para cada item/perfil profissional de sua proposta que apresentar salário inferior a 75% do valor do salário de referência que consta no Anexo I-O, cujos perfis compõem esta contratação, a licitante deverá apresentar provas de que, com a remuneração proposta, é possível contratar profissionais com as mesmas qualificações exigidas no Anexo I-N - DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA (por perfil profissional);

10.13 Esta comprovação deverá ser realizada para todos os profissionais/itens do objeto desta contratação, vinculados aos seus respectivos perfis, cuja proposta detalhada apresente salários inferiores a 75% dos valores do salário de referência, dado que profissionais de diferentes categorias de serviço possuem exigências de qualificação distintas.

10.13.1 Dada a necessidade de considerar o cenário atual do mercado, os salários apresentados nos comprovantes, devem ter sido praticados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data limite da apresentação da proposta. Foi empregado esse critério baseado no art.5, II da IN 65/2021 SEGES. O entendimento adotado, portanto, seguiu a linha de que se nas pesquisas de preço a Administração pública deve utilizar contratações que tenham sido firmadas a no máximo 1 ano para estimar os preços das licitações, esse mesmo prazo seria razoável para comprovação da exequibilidade dos preços ofertados pelas licitantes.

10.13.2. Os profissionais deverão cumprir as qualificações técnicas individuais e senioridade de acordo com o perfil profissional descrito neste termo de referência e anexos.

10.14. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.15. Meras alegações sem base documental não constituirão elementos capazes de comprovar a exequibilidade.

10.16. São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas das LICITANTES para embasar a análise de exequibilidade e/ou inexequibilidade dos preços ofertados:

1. carteira de trabalho (CTPS) assinada, contrato de trabalho ou instrumento similar de profissionais com a qualificação exigida, que prestem serviços equivalentes para ela ou para terceiros com remuneração igual ou inferior, com a carga horária similar à de sua proposta, considerando ainda que:
2. Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada e que evidencie que manteve os profissionais em regime celetista;

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

10.17. Verificada a inexequibilidade da proposta, o Pregoeiro concederá o direito de contraditório, solicitando que a licitante demonstre a viabilidade de execução dos serviços ora sendo contratados e a regularidade de sua proposta, especialmente quanto à capacidade de alocar e manter profissionais que atendam aos requisitos formais de qualificação técnica, formação e certificações exigidos no ANEXO I-N , com a remuneração ofertada, sob pena de desclassificação.

10.18. Considerar-se-á inexequível a proposta que não tenha demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os salários base e demais custos envolvidos na contratação são coerentes com os requisitos especificados no objeto deste Pregão.

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

Regime de Execução

10.20. O regime de execução do contrato será por Preço Global, tendo em vista ser possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados na fase contratual, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.22. 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;

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

10.24. 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;

10.25. 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;

10.26. 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.

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

10.28. 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;

10.29. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.30. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.33. 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.

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

10.35. 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;

10.36. 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;

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

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

10.39. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.40. 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;

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

10.42. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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:

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

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

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

10.43. 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

10.44. 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;

10.45. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.46. 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;

10.47. 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.

10.48. 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.

10.49. A exigência de qualificação econômico-financeira justifica-se pela necessidade de assegurar que a contratada possua capacidade financeira suficiente para suportar os custos contínuos e relevantes da execução de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, mitigando riscos de inadimplemento trabalhista e de interrupção contratual.

10.50. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I-P 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:

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

10.51. 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

10.52. 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.

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

10.52.1.1. Comprovação de que a licitante possui experiência na prestação de serviços de governança e gestão de TIC em órgãos ou entidades com estrutura compatível com as atividades descritas neste Termo de Referência, atendendo a pelo menos um dos seguintes critérios:

10.52.1.1.1. Prestação de serviços em órgãos públicos ou entidades (públicas ou privadas) , cuja estrutura de TIC envolva o gerenciamento de um mínimo de 15 contratos de TIC ativos simultaneamente;

10.52.1.1.2. Atuação em órgãos públicos ou entidades (públicas ou privadas), cuja estrutura de TIC envolva um orçamento anual para Serviços e Soluções de TIC, no mínimo, R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais); A verificação poderá ser realizada por meio de documentos como , editais, termo de referência, contratos, RFC ou ainda por informação que conste no próprio atestado.

10.52.1.2. Comprovação de que a licitante prestou ou tem prestado serviços técnicos especializados em apoio à governança e gestão de TIC, com a alocação de, no mínimo, 6 perfis profissionais simultâneos (6 profissionais, com perfis similares em qualificação e senioridade, podendo ser qualquer configuração dentre os 3 perfis solicitados pelo IBGE, ou seja, 1 gerente e 5 analistas, ou 2 gerentes, 2 analistas e 2 especialistas e assim por diante), com mão de obra exclusiva ou não, efetivamente providos por pelo menos 12 meses, contínuos ou não, demonstrando a capacidade operacional necessária para suportar a demanda do IBGE;

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

10.52.3. Os atestados de capacidade técnica deverão atender aos seguintes requisitos:

10.52.3.1. Compatibilidade com o Objeto da Licitação: Devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível com o da presente licitação, contendo uma descrição clara, detalhada e suficiente dos serviços executados ou em execução; Caso o objeto não seja similar ao objeto do Edital do IBGE, deverão ser demonstrados no Edital ou contrato evidências de atividades similares em apoio à governança e gestão de TIC.

10.52.3.2. Identificação dos Contratos: Os atestados devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e o período a que se referem os serviços executados, sendo admissíveis tanto para contratos já concluídos quanto para contratos em execução;

10.52.4. O objeto contratado é o apoio à aquisição, à fiscalização de contratos e à gestão de processos de TIC, e a complexidade desse apoio decorre, em grande medida, do volume de contratos e de recursos sob gestão. Por isso, a atuação em ambiente que gerencia número significativo de contratos ou que dispõe de orçamento de TIC de escala relevante é indicativo adequado de complexidade operacional equivalente, sendo importante que a licitante já tenha vivenciado ambiente de volume e responsabilidade compatíveis, e não apenas executado o serviço em escala menor.

10.52.5. Justificam-se esses requisitos de qualificação-técnica pois os patamares são proporcionais à dimensão do objeto. O Estudo Técnico Preliminar registra que o IBGE gerencia 92 contratos de TIC ativos, conduz em média cerca de 21 contratações por ano, com valor médio de aproximadamente R$ 59 milhões por ano, e geriu cerca de R$ 300,9 milhões em contratos desde 2021. Os patamares de 15 contratos ativos e de R$

10 milhões de orçamento anual representam cerca de 16% do número de contratos ativos e cerca de 17% do valor médio anual contratado pelo IBGE, isto é, aproximadamente um sexto da escala do ambiente a ser apoiado. O critério não exige experiência equivalente à do IBGE, mas em ambiente de escala significativa, muito inferior à dele. Os dados do que constam no Estudo Técnico Preliminar foram utilizados para dimensionar a equipe, mas descrevem a escala do ambiente que justifica a exigência de experiência em ambientes de porte compatível.

10.52.6. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, quando convocada para qualificação técnica, deverá apresentar preenchida, a Folha de Apresentação de Atestados – Anexo I-H.

10.52.7 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.

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

10.52.9. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.53. 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.

10.54. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato , 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.

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

10.56. 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.

10.57. 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.

10.58 . Não poderão participar da licitação as empresas que se encontram reunidas em consórcio ou se apresentam sob a forma de cooperativas, qualquer que seja a modalidade de constituição ou se a documentação de habilitação não estiver completa e correta.

10.58.1. A vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pelo fato do mercado fornecedor ser amplo e plenamente capaz de atender isoladamente ao objeto, não se constatando vulto excepcional ou complexidade desproporcional que justifique a união de esforços, o que, além de preservar a competitividade, simplifica a governança, a fiscalização e a responsabilização contratual pela Administração.

10.58.2. Será VEDADA a participação de cooperativa, em consonância com o PARECER nº 00002/2023 /DECOR /CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO nº 00006/2023/SGPP/CGU/AGU - haja vista que a parcela principal da contratação é de mão de obra.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 11.691.725,04 (Onze milhões, seiscentos e noventa e um mil, setecentos e vinte e cinco reais e quatro centavos) , conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.2 acima.

11.2. O Anexo I-O - Planilha de Custos e Formação de Preços, demonstra o valor do custo estimado, conforme a base salarial obtida no Mapa da Pesquisa de Preços detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

11.3. Não se aplica o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019, sobre Catálogo de Soluções TIC.

11.4. Apresentação dos valores e forma de pagamento:

Grupo	Descrição	Apresentação do Valor	Pagamento
1	Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação CATSER: 27260	• Valor unitário = valor mensal por perfil/item. • O valor unitário a ser ofertado é o equivalente a 1 mês de prestação do serviço, por item (são 3 itens, dentro de 1 grupo).	Pagamento mensal. Sujeito às deduções previstas caso não atingir os níveis mínimos de serviços e resultados ;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 114601;
II) Fonte de recursos: NACIONAL;
III) Programa de trabalho: 225271, 225270, 229090, 249585 e 249583;
V) Elemento de despesa: 33904021; e
V) Plano interno: INFRA , INFO, 12CENSOAGRO , CENSOPSR, CENSO, PESQUISAS.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

_____	_____	_____
Integrante Requisitante	**Integrante Técnico**	**Integrante Administrativo**

Daniela Sant Ana de Oliveira Analista de Plan. e Gestão Matrícula/ SIAPE: 1494280	Claudio Ananias Ferraz Analista de Plan. e Gestão Matrícula/SIAPE: 1757487	Antonio Agra Lopes Neto Analista de Plan. e Gestão Matrícula/SIAPE: 1788268

Autoridade Máxima da Área de TIC
_____ Marcos Vinicius Ferreira Mazoni Matrícula: 1572698 Diretor de Tecnologia da Informação

Aprovo,

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.

CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
Equipe de apoio

DANIELA SANT ANA DE OLIVEIRA
Equipe de apoio

ANTONIO AGRA LOPES NETO
Equipe de apoio

FLAVIA MARINHO DE LIMA

Coordenadora de Tecnologia da Informação

MARCOS VINICIUS FERREIRA MAZONI

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-A - Especificacao Tecnica_V8.pdf (214.31 KB)
- Anexo II - ANEXO I-B - CATALOGO DE SERVICOS_V5.pdf (187.22 KB)
- Anexo III - ANEXO I-C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DO SIGILO.pdf (197.7 KB)
- Anexo IV - ANEXO I-D - TERMO DE CIENCIA.pdf (131.42 KB)
- Anexo V - ANEXO I-E - MODELO DA PROPOSTA DE PRECO.pdf (123.19 KB)
- Anexo VI - ANEXO I-F - PLANILHA DE CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS.pdf (99.85 KB)
- Anexo VII - ANEXO I-G - TERMO DE INEXISTENCIA DE PARENTESCO.pdf (18.87 KB)
- Anexo VIII - ANEXO I-H - FOLHA DE APRESENTACAO DE ATESTADOS_.pdf (83.32 KB)
- Anexo IX - ANEXO I-I - Modelo de Curriculo.pdf (41.43 KB)
- Anexo X - ANEXO I-J - Termo de Responsabilidade de Terceiros sobre Ativo.pdf (105.4 KB)
- Anexo XI - ANEXO I-K - CARTA de Responsabilidade sobre Ativo de Tecnologia.pdf (92.32 KB)
- Anexo XII - Anexo I-L - MODELO DE RELATORIO DE PRESTACAO DE SERVICOS_V1.pdf (188.18 KB)
- Anexo XIII - ANEXO I-M - ROTEIRO DETALHADO PARA A EXECUCAO DO ATENDIMENTO DE CHAMADOS_V2.pdf (95.07 KB)
- Anexo XIV - ANEXO I-N - Descricao de Qualificacao Minima_Perfis Profissionais-V2.pdf (80.38 KB)
- Anexo XV - Anexo I-O Planilha de Custos de Formacao de Precos-Estimativa.pdf (535.3 KB)
- Anexo XVI - ANEXO I-P-MODELO DE DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS.pdf (61.02 KB)

ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CADA PERFIL.

Grupo/Ilha de atendimento	**Perfil/Função (CBO)**	**ATIVIDADES**
Apoio à aquisição	1.1 Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	1 (um) gerente com as seguintes atividades: O gerente de planejamento, gestão e governança de TIC se envolverá nas demandas, nos projetos e processos de apoio aos gestores do IBGE e serão referência para os demais colaboradores do grupo de apoio à aquisição; Apoiar o preposto da contratada com a gestão da distribuição das demandas feitas pelo contratante aos demais colaboradores do grupo/ilha de apoio à aquisição; Apoiar na elaboração e gestão dos planos estratégicos, táticos e operacionais da área de TIC, bem como na utilização, sempre que viável, de metodologias e políticas de mercado para apoiar os servidores nas definições, priorizações, planejamento e implementação das ações vinculadas à governança de TIC; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário e na gestão da equipe; Atuar de forma proativa na proposição de normas, padrões e procedimentos, auxiliando tecnicamente na gestão dos processos de tomada de decisão da área de TIC e na gestão de qualidade e governança. Apoiar na análise de conformidade técnica (compliance) dos processos de TIC em relação aos normativos e legislações vigentes do setor. Atuar no planejamento, na produção e disseminação de documentos oficiais de nível gerencial e estratégico da TIC. Apoiar a gestão na manutenção da qualidade dos processos de TIC. Apoiar a alta gestão no atendimento aos normativos legais, internos e externos ao IBGE. Auxiliar tecnicamente a tomada de decisão do órgão auxiliando na prospecção de soluções de infraestrutura de TIC. Gerir processos de fornecimento de informações estratégicas, táticas e operacionais. Propor e Gerir indicadores de processos de aquisição de TIC Atuar no controle e planejamento operacional das ações do grupo/ilha (definição de prioridades, indicação de ações a serem tomadas, controle de resposta, controle de qualidade). Gerir a verificação sob o aspecto técnico dos modelos corretos de artefatos de processos de aquisição e sua conformidade com a legislação e padrões vigentes. Gerir o atendimento da equipe aos requisitos das Instruções Normativas da SGD, AGU, SEGES e da CRM/IBGE. Gerir o atendimento da equipe aos padrões de qualidade e prazo definidos pelo IBGE. Apoiar a gestão de custos e orçamentos de TIC. Apoiar nas ações de operacionalização do Núcleo de Tratamento e Gerenciamento de Riscos.

		Apoio na elaboração de documentos oficiais de TIC (Exemplo: PDTI, EGTI, POSIC e demais instrumentos normativos e estratégicos) e criação de relatórios gerenciais,. Mapeamento de processos de negócio de TIC conforme as boas práticas de mercado; Apoiar a gestão de riscos nos processos de TIC; Apoio com o atendimento e conformidade com os instrumentos legais que regem a contratação de TIC para os Órgãos do SISP (IN/SEGES-65/2021, IN-SGD-94/2022, IN/SGD/31/2021, Portaria SGD/ME 6.432/2021, Portaria SGD/MGI nº 1.070/2023, Lei 14.133/2021, Decreto 7.174/2010, e demais correlatos, que por ventura, surgirem.); Apoio com auditorias de TIC; Apoio na gestão com o cadastro de fornecedores de TIC; Gerir projetos e processos na equipe, apoiando os gestores do IBGE; Abrir demandas para outras equipes, quando necessário atuação conjunta com outras equipes; Participar/Gerenciar/Liderar reuniões de planejamento e de gestão de equipes e projetos;
	1.2 Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	<u>4 (quatro) especialistas com as seguintes atividades:</u> Os especialistas do grupo se envolverão nos projetos e processos de planejamento, gestão e governança no nível tático e serão referências técnicas para o resto do grupo de apoio à aquisição; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Apoiar na elaboração e divulgações de documentos técnicos de TIC como relatórios e mapas de riscos; Apoiar na elaboração e atualização do PDTIC; Apoio especializado na gestão de processos de aquisição de TIC; Apoio especializado na gestão de riscos de TIC; Apoio especializado no acompanhamento do orçamento de TIC; Analisar os requisitos de projetos e processos de TIC; Apoio especializado na gestão de qualidade dos processos de TIC; Apoio especializado na gestão de indicadores dos processos de aquisição de TIC; Apoiar o atendimento a demandas de controle interno e/ou externo. Apoio especializado no atendimento a demandas da Lei de Acesso à informação. Apoiar a elaboração de Estudo Preliminar para contratação de soluções e serviços de TIC. Apoiar a elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de soluções e serviços de TIC. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação;

		Atuação de forma proativa na proposição de normas, padrões e procedimentos, auxiliando tecnicamente na gestão dos processos de tomada de decisão da área de TIC e na gestão de qualidade e governança; Apoiar o gerenciamento de relacionamento com prestadores de serviços e fornecedores; Apoiar na análise de conformidade técnica (compliance) dos processos de TIC em relação aos normativos e legislações vigentes do setor Apoio especializado no acompanhamento de processos de auditoria interna e externa de TIC. Apoiar a coleta de informações para auditorias internas e externas de TIC. Fornecimento de subsídios para a análise da conformidade técnica para a habilitação dos artefatos dos processos de TIC, sem emissão de atos de decisão; Suporte na análise da conformidade técnica para os requisitos de edital de aquisições de TIC, sem conteúdo jurídico ou condução/julgamento. Suporte especializado no acompanhamento da gestão dos processos de aquisição. Fornecimento de subsídios técnicos de TIC para atendimento de conformidade aos pareceres da Procuradoria, sem emissão de atos jurídicos. Prestar suporte especializado em despachos e e-mails e reuniões da área de TIC. Fornecimento de subsídios técnicos para elaboração de escopo de Editais, Ata de Registro de Preços, Contrato e demais anexos de TIC; Prestar suporte especializado na elaboração de instruções, atos e análise da conformidade técnica em resposta ao parecer jurídico, sem emissão de atos jurídicos; Fornecimento de subsídios técnicos especializados durante o Pregão de TIC, sem emissão de ato decisório. Prestar suporte especializado no registro e acompanhamento de documentos de aquisições de TIC - SDA (Sistema Administrativo do IBGE) Suporte especializado para registro e acompanhamento de documentos técnicos de aquisições de TIC - SEI Suporte técnico para uso dos sistemas de aquisições. Participar/Apoiar tecnicamente reuniões de planejamento e de equipes.
	1.3 Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	<u>4 (quatro) Analistas com as seguintes atividades:</u> : Os analistas do grupo se envolverão nos projetos e processos de planejamento, gestão e governança no nível operacional; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Apoiar na criação de artefatos de aquisição de TIC; Apoiar a gestão de processos de TIC (nível operacional); Apoiar a gestão de riscos de TIC (coleta, registro, atualização); Apoiar a execução de projetos e/ou processos de Tecnologia da Informação; Apoiar o atendimento e conformidade com os instrumentos legais que regem a contratação de TIC para os Órgãos do SISP (IN/SEGES-73/2020, IN-SGD-01/2019,

		IN/SGD/31/2021, Portaria SGD/ME 6.432/2021, Lei 8.666/93, Lei 14.133/21, Decreto 7.174/2010, etc.); Apoio técnico para o cadastro de fornecedores de TIC; Apoiar o atendimento e conformidade com os procedimentos internos do IBGE para os trâmites processuais de aquisição de TIC; Formatar as especificações técnicas de soluções para subsidiar a pesquisa de preços de TIC, sem emitir a estimativa formal de valor; Fornecer suporte especializado para a organização, a catalogação e o controle de versão de documentos estratégicos, normativos e de projetos de TIC; Apoiar elaboração e revisão de documentos dos processos de aquisição de TIC; Criar e Atualizar planilha de acompanhamento dos processos de aquisição de TIC; Consolidar revisões de documentos; Apoiar a disseminação técnica e a gestão do conhecimento de políticas, normas, processos e artefatos de Governança de TIC; Apoiar o fluxo técnico e o ciclo de vida de aprovação dos artefatos e documentos de governança de TIC; Desenhar fluxos de processos de aquisição de TIC; Desenvolver dashboards interativos e visualmente atraentes para facilitar a análise de dados dos processos de aquisição; Organizar, atualizar e otimizar informações e documentos nas ferramentas usadas pela Diretoria; Participar de reuniões de planejamento e de equipes.
Apoio à fiscalização de contrato	2.1 Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	<u>1 (um) gerente com as seguintes atividades:</u> O gerente de planejamento, gestão e governança de TIC se envolverá nas demandas, nos projetos e processos de apoio aos gestores do IBGE e serão referência para os demais colaboradores do grupo de apoio à fiscalização de contrato; Apoiar o preposto da contratada com a gestão de distribuição das demandas feitas pelo contratante aos demais colaboradores do grupo/ilha de apoio à fiscalização de contrato; Apoiar na elaboração e gestão dos planos estratégicos, táticos e operacionais da área de TIC, bem como na utilização, sempre que viável, de metodologias e políticas de mercado para apoiar os servidores nas definições, priorizações, planejamento e implementação das ações vinculadas à governança de TIC; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Atuar de forma proativa na proposição de normas, padrões e procedimentos, subsidiando tecnicamente a tomada de decisão da alta gestão da área de TIC e na gestão de qualidade e governança. Apoiar a análise de conformidade técnica (compliance) dos processos de TIC em relação aos normativos e legislações vigentes do setor. Atuar na produção e disseminação de documentos oficiais de nível gerencial e estratégico de TIC, bem como apoiar na gestão de projetos de TIC.

		Prestar apoio técnico especializado e gerencial para a manutenção da qualidade dos processos de fiscalização de contratos de TIC, sem emitir atos decisórios ou assumir responsabilidades de gestão contratual Prestar apoio técnico especializado e gerencial para o atendimento aos normativos legais de TIC, internos e externos ao IBGE. Prestar apoio técnico especializado e gerencial para o gerenciamento de informações estratégicas, táticas e operacionais. Atuar na gestão e planejamento operacional das ações da equipe (definição de prioridades, indicação de ações a serem tomadas, controle de resposta, controle de qualidade). Gerenciar os modelos corretos de artefatos e sua conformidade com a legislação e padrões vigentes sobre fiscalização de contratos de TIC. Verificação do atendimento da equipe aos requisitos das Instruções Normativas da SGD, AGU, SEGES e da CRM/IBGE nos assuntos relacionados a gestão de contratos de TIC. Verificação do atendimento da equipe aos padrões de qualidade e prazo definidos pelo IBGE para fiscalização de contratos. Apoio na gestão de riscos na fiscalização de contratos de TIC; Apoio na gestão e fiscalização de contratos de TIC, sem emitir atos decisórios e responsabilidade de gestão contratual; Apoio na gestão de custos e orçamentos de TIC, Mapeamento de processos de negócio de TIC conforme as boas práticas de mercado; Apoio na fiscalização de contratos de TIC no planejamento dos projetos; Apoio nos processos fiscalização de contratos de TIC; Criação de relatórios gerenciais principalmente voltados a indicadores de fiscalização de contratos de TIC; Gerir indicadores de Fiscalização de Contratos de TIC Apoio ao controle do orçamento e centro de custos de TIC; Apoio com o atendimento e conformidade com os instrumentos legais que regem a contratação de TIC para os Órgãos do SISP (IN/SEGES-65/2021, IN-SGD-94/2022, IN/SGD/31/2021, Portaria SGD/ME 6.432/2021, Portaria SGD/MGI nº 1.070/2023, Lei 14.133/2021, Decreto 7.174/2010, etc.); Apoio com auditorias de TIC em assuntos relacionados à gestão de contratos de TIC; Fazer a gestão de equipe de fiscais de contratos de TIC, apoiando os gestores do IBGE; Abrir demandas para outras equipes, quando necessário atuação conjunta com outras equipes; Gerenciar/Liderar/Participar de reuniões de planejamento e de equipes;
	2.2 Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	<u>1 (um) especialista com as seguintes atividades:</u> O especialista do grupo se envolverá nos projetos e processos de planejamento, gestão e governança no nível tático e serão referências técnicas para o resto do grupo de apoio à fiscalização de contratos;

		Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Apoio especializado na gestão e fiscalização de contratos de TIC, sem emitir atos decisórios ou assumir responsabilidades de gestão contratual; Apoio especializado na gestão de riscos de TIC; Apoio especializado no acompanhamento do orçamento de TIC; Analisar os requisitos de projetos e processos de TIC; Apoio especializado na gestão de qualidade dos processos de TIC; Atuação de forma proativa na proposição de normas, padrões e procedimentos, auxiliando tecnicamente na fiscalização de contratos e tomada de decisão da área de TIC e na gestão de qualidade e governança; Apoiar o gerenciamento de relacionamento com prestadores de serviços, fornecedores e fiscais de contratos; Fornecer subsídios técnicos e relatórios de execução para embasar a decisão do fiscal/gestor público na aplicação de glosas e aferição de níveis de serviço para os contratos de prestação de serviços de TIC; Apoio especializado na conformidade técnica/normativa e compliance dos processos da área de tecnologia; Apoio especializado no acompanhamento de processos de auditoria interna e externa de TIC relacionados a gestão de contratos de TIC; Apoiar a análise de conformidade técnica (compliance) dos processos de TIC em relação aos normativos e legislações vigentes do setor. Suporte na análise de conformidade técnica para os requisitos de edital. Subsidiar tecnicamente os processos de contratação de TIC, fornecendo as justificativas e adequações de conformidade requeridas em pareceres jurídicos, sem emissão de atos jurídicos. Suporte para despachos e e-mails e reuniões relacionados a fiscalização de contratos de TIC. Suporte para elaboração de itens de fiscalização em Contratos de TIC. Suporte para elaborar instruções, atos e fornecer subsídios técnicos para análise de conformidade em resposta ao parecer jurídico relacionado à fiscalização de contratos de TIC, sem emissão de atos jurídicos; Prestar suporte especializado no registro e acompanhamento da documentação técnica dos processos de TIC - SDA (Sistema Administrativo do IBGE) Suporte para elaboração de indicadores de desempenho de contratos de TIC. Suporte especializado para registro e acompanhamento da documentação técnica dos processos de TIC - SEI Suporte técnico para uso dos sistemas de aquisições utilizados pelo IBGE. Participar/Apoiar tecnicamente reuniões de planejamento e de equipes.
	2.3 Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	<u>3 (três) Analistas com as seguintes atividades:</u> :

		Os analistas do grupo se envolverão nos projetos e processos de planejamento, gestão e governança no nível operacional; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Monitoramento e análise de custos: Acompanhar os gastos com serviços na nuvem, identificando padrões, tendências e oportunidades de otimização; Auxiliar na elaboração de previsões financeiras para os serviços de TIC, garantindo que os custos estejam alinhados com as expectativas do negócio; Elaboração de relatórios gerenciais; Construção de dashboards em Power BI; Construção de indicadores de TIC; Apoiar na criação das minutas dos artefatos de aquisição de TIC. Apoiar na gestão de qualidade dos processos de fiscalização de contratos de TIC. Apoiar na gestão de riscos de TIC. Apoiar no acompanhamento do orçamento de TIC. Apoiar na gestão/fiscalização dos contratos de TIC, preservando a competência do agente público. Analisar requisitos de projetos de TIC. Apoiar na execução de projetos e/ou processos de Tecnologia da Informação. Apoiar no atendimento e conformidade com os instrumentos legais que regem a contratação de TIC para os Órgãos do SISP (IN/SEGES-73/2020, IN-SGD-01/2019, IN/SGD/31/2021, Portaria SGD/ME 6.432/2021, Lei 8.666/93, Lei 14.133/21, Decreto 7.174/2010, etc.). Apoiar no atendimento e conformidade com os procedimentos internos do IBGE para os trâmites processuais de aquisição de TIC. Desenhar fluxos de processos de TIC. Desenvolver dashboards interativos e visualmente atraentes para facilitar a análise de dados. Participar de reuniões de planejamento e de equipes;
Apoio à gestão dos processos de TIC	3.1 Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	<u>1 (um) gerente com as seguintes atividades:</u> O gerente de planejamento, gestão e governança de TIC se envolverá nas demandas, nos projetos e processos de apoio aos gestores do IBGE e serão referência para os demais colaboradores do grupo de apoio à gestão dos processos de TIC; Apoiar o preposto da contratada com a gestão da distribuição das demandas feitas pelo contratante aos demais colaboradores do grupo/ilha de apoio aos processos de TIC; Gerenciar, acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Atuar de forma proativa na proposição de normas, padrões e procedimentos, auxiliando tecnicamente na gestão dos processos de tomada de decisão da área de TIC e na gestão de qualidade e governança.

		Atuar na produção e disseminação de documentos oficiais de nível gerencial e estratégico da TIC, bem como apoiar na gestão de processos de TIC; Atuar na manutenção da qualidade de mapeamento dos processos; Atuar no atendimento à conformidade dos artefatos dos processos e normativa de TIC na documentação interna e externa ao IBGE; Atuar na gestão de informações estratégicas, táticas e operacionais sobre mapeamento de processos de TIC; Atuar na proposição de ações de aprimoramento de processos de TIC; Atuar na gestão e planejamento operacional das ações da equipe (definição de prioridades, indicação de ações a serem tomadas, controle de resposta, controle de qualidade); Verificação do atendimento da equipe aos padrões de qualidade e prazo definidos pelo IBGE para estruturação de processos e modelagem; Propor e gerir indicadores de processos de TIC Principais atividades de apoio nas áreas de gestão de processos de aquisição de TIC, gestão de contratos, gestão de custos e orçamentos de TIC, elaboração de documentos oficiais de TIC (Exemplo: PDTI, EGTI, POSIC, normas, etc) e criação de relatórios gerenciais; Mapeamento de processos de negócio de TIC conforme as boas práticas de mercado; Apoio nos processos de TIC; Apoiar confecção de documentos oficiais, como: NORMAS e documentos correlatos à processos de TIC; Criação de relatórios gerenciais relacionados à processos de TIC; Apoio com auditorias de TIC relacionadas a processos de TIC; Apoio na definição do modelo de governança e mapeamento de processos; Apoio na fomentação da gestão da cultura de processos para promover uma TIC cada vez mais gerenciada por processos e cada vez menos reativa; Apoiar a Diretoria do IBGE e garantir que os processos de TIC suportem diretamente as metas finalísticas da instituição; Apoio na gestão do catálogo de serviços de TIC; Fazer a gestão de projetos e processos na equipe, apoiando os gestores do IBGE; Abrir demandas para outras equipes, quando necessário atuação conjunta com outras equipes; Participar de reuniões de planejamento e de equipes.
	3.2 Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	<u>1 (um) especialista com as seguintes atividades:</u> O especialista do grupo se envolverá nos projetos e processos de planejamento, gestão e governança no nível tático e serão referências técnicas para o resto do grupo de apoio gestão aos processos de TIC; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Apoio especializado na gestão de processos de TIC;

		Apoio especializado na gestão de riscos de TIC; Analisar os requisitos de projetos e processos de TIC; Apoio especializado na gestão de qualidade dos processos de TIC; Apoio especializado na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; Atuação de forma proativa na proposição de normas, padrões e procedimentos, auxiliando tecnicamente na gestão dos processos de tomada de decisão da área de TIC e na gestão de qualidade e governança; Coletar dados e gerar relatórios de desempenho dos processos de TIC para subsidiar as decisões da gerência; Modelagem de processos de TIC. Desenhar e otimizar fluxos de trabalho (BPMN), como gestão de incidentes, mudanças e níveis de serviço (SLA); Em Gestão de Desempenho e Qualidade Apoiar na gestão de indicadores e metas. Criar e monitorar painéis (Dashboards) para medir o tempo médio de atendimento, disponibilidade de sistemas, satisfação do usuário e outros indicadores. Apoiar a melhoria contínua (PDCA): Analisar gargalos nos processos atuais e propor automações ou mudanças para reduzir a burocracia interna. Apoiar no mapeamento de riscos operacionais em processos de TIC. Apoiar na gestão e processos e continuidade de negócio relacionados à gestão de dados. Apoiar a criação de planos e processos de recuperação de desastres para que os serviços públicos essenciais não parem. Participar/Apoiar tecnicamente reuniões de planejamento e de equipes.
Apoio à gestão de dados	4.1 Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	<u>2 (dois) Analistas com as seguintes atividades:</u> : Os analistas do grupo se envolverão nos projetos e processos de planejamento, gestão e governança no nível operacional; Acompanhar e responder aos diversos grupos do TEAMS e WHATSAPP do IBGE, quando necessário; Elaboração de relatórios gerenciais. Construção de dashboards em Power BI. Acompanhamento de indicadores de TIC em geral. Apoiar na análise de qualidade dos processos de TIC. Apoiar na análise de processos de TIC. Apoiar na análise de riscos de TIC. Analisar requisitos de projetos de TIC. Apoiar na execução de projetos e/ou processos de Tecnologia da Informação relacionados à gestão de dados. Desenhar fluxos de processos de TIC para governança de dados.

		Desenvolver dashboards interativos e visualmente atraentes para facilitar a análise de dados. Definir a estrutura visual dos relatórios, garantindo uma experiência intuitiva para os usuários. Ajustar e otimizar a performance dos painéis, garantindo carregamento rápido e eficiência na manipulação dos dados. Criar e otimizar consultas SQL para extrair e transformar dados de diferentes fontes. Garantir a integridade dos dados e otimizar a performance de consultas para grandes volumes de informações. Integrar bases de dados com Power BI, garantindo que os dados sejam atualizados corretamente. Automatizar transformações de dados para evitar erros manuais e melhorar a eficiência das análises. Criar medidas e colunas calculadas para enriquecer os relatórios do Power BI. Desenvolver fórmulas avançadas para análises dinâmicas e segmentação de dados. Implementar cálculos de tempo, como YOY (Year Over Year) e acumulados, para facilitar a análise de tendências. Otimizar consultas DAX para garantir melhor desempenho nos painéis e relatórios. Organizar, atualizar e otimizar informações e documentos nas ferramentas usadas pela Diretoria; Administrar portal de relatórios - Reporting Services para PowerBI nos apectos de configuração de segurança de acesso, atualização automática e configuração de fontes Administrar o Fabric do IBGE na criação de workspaces e definição de segurança de acesso. Abrir demandas para outras equipes, quando necessário atuação conjunta com outras equipes; Participar de reuniões de planejamento e de equipes;

- **MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS**

1. Efetuar a transferência de conhecimento para a equipe técnica do CONTRATANTE, de todos os novos serviços de TIC implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pelo CONTRATANTE para esse fim.

2. Apoiar na elaboração e o acompanhamento dos planos estratégicos, táticos e operacionais da área de TIC, bem como na utilização, sempre que viável, de metodologias e políticas de mercado para apoiar os servidores nas definições, priorizações, planejamento e implementação das ações vinculadas à governança de TIC.

3. Apoiar na elaboração e adequação, com conhecimento especializado, de artefatos metodológicos ou de

documentos de apoio a processos, políticas e programas de TIC.

4. Apoiar a validação, categorização, organização e consolidação de informações vinculadas a iniciativas estratégicas, ou a demandas de TIC dos gestores.

5. Apoiar na identificação e a análise das necessidades do negócio de TIC.

6. Apoiar na coleta de informações para auditorias internas e externas de TIC.

7. Apoiar na execução do processo de avaliação de desempenho de TIC.

8. Apoiar a medição e gestão de indicadores estratégico e táticos de TIC.

9. Apoiar na elaboração e divulgações de documentos técnicos de TIC como relatórios e mapas de riscos.

10. Apoiar na elaboração e definição de políticas e processos de gestão de riscos de projetos e processos de TIC do IBGE.

11. Apoiar nas ações de operacionalização do Núcleo de Tratamento e Gerenciamento de Riscos.

12. Apoiar na implantação e disseminação da metodologia de gerenciamento de riscos dos processos de TIC.

13. Apoiar na melhoria contínua da metodologia de gerenciamento de riscos dos processos de TIC .

14. Apoiar na avaliação de riscos em projetos/programas de TIC estratégicos.

15. Aplicar técnicas de avaliação de riscos para os processos de TIC.

16. Apoiar gerencialmente outras demandas da Diretoria de TIC relacionadas à gestão de riscos de TIC.

17. Assessorar reuniões de Riscos e Qualidades de Serviços de TIC.

18. Assessorar reuniões de Governança de TIC.

19. Apoiar na definição, melhoria e implantação de processos ITIL.

20. Apoiar às atividades de Projetos de TIC, atuando na consolidação de informação, apoio ao gerenciamento do portfólio de projetos e de programas.

21. Apoiar na identificação, na proposição e na validação de melhorias nos processos de TIC e nas ferramentas.

22. Apoiar a elaboração de parecer ou relatório técnico relacionado a gerenciamento de projetos, iniciativas de tecnologias, ferramentas, metodologias e padrões de TIC, sem emissão de ato jurídico.

23. Apoiar o monitoramento dos projetos e do portfólio de TIC, aferindo indicadores de desempenho e reportando os resultados aos gestores.

24. Apoiar na identificação, na proposição e na validação de melhorias nos processos e nas ferramentas de apoio ao planejamento, gestão e governança de TIC

25. Apoiar na gestão de riscos dos processos de planejamento, gestão e governança de TIC.

26. Apoiar gerencialmente outras demandas da Diretoria de TIC relacionadas ao planejamento, gestão e governança de TIC.

27. Apoiar equipes multidisciplinares de TIC com mindset ágil.

28. Apoiar a elaboração, revisão e evolução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC .

29. Apoiar na organização e a consolidação de informações vinculadas a iniciativas estratégicas setoriais.

30. Apoiar na consolidação de ações estratégicas de processos e projetos de TIC.

31. Apoiar na identificação e a análise das necessidades táticas de processos e projetos de TIC.

32. Apoiar na elaboração e atualização do PDTIC.

33. Apoiar na elaboração de diagnóstico de maturidade de processos ITIL.

34. Apoiar na elaboração e atualizar instrumentos normativos de TIC.

35. Apoiar na consolidação das informações visando subsidiar a priorização de melhorias de processos ITIL.

36. Apoiar na avaliação e/ou validação de guias operacionais de ferramentas, processos ou padrões de TIC.

37. Apoiar na elaboração, revisão e adequação de processos ITIL.

38. Apoiar na definição, melhoria e institucionalização de metodologias e práticas de gestão de projetos, assim como em acompanhamento do portfólio, dos programas e dos projetos.

39. Apoiar gerencialmente na delimitação de funções e papéis em processos de TIC.

40. Apoiar tecnicamente, para os processos de TIC, o planejamento, orientação e gestão de riscos, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes preestabelecidas.

41. Apoiar gerencialmente na identificação e remoção de gargalos nos processos de TIC.

42. Apoiar tecnicamente na execução de projetos de TIC.

43. Apoiar no acompanhamento de desempenho e na administração de conflitos e no cumprimento de metas para os processos de TIC.

44. Apoiar na gestão de riscos do Portfólio de projetos da Diretoria de TIC.

45. Apoiar nas ações de operacionalização dos projetos de Governança Digital.

46. Apoiar no atendimento a demandas de controle interno e/ou externo.

47. Apoiar no atendimento a demandas da Lei de Acesso à informação.

48. Apoiar no atendimento às atividades sob demanda de apoio ao planejamento, gestão e governança de TIC.

49. Apoiar gerencialmente no desenvolvimento e manutenção das políticas internas de segurança da informação (POSIC).

50. Apoiar gerencialmente nos processos de auditoria interna de segurança da informação das Coordenações de TIC.

51. Apoiar gerencialmente na aplicação das boas práticas de Segurança da Informação.

52. Apoiar gerenciamento nos projetos, operações referentes a segurança de tecnologia da informação e governança de TIC.

53. Apoiar na identificação de oportunidades de Segurança da Informação e governança de TIC.

54. Apoiar gerencialmente na avaliação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento de necessidades.

55. Assessorar reuniões de Segurança da Informação e governança de TIC.

56. Apoiar na elaboração de estratégias de segurança e procedimentos de contingências.

57. Apoiar na elaboração de auditorias nos ativos e demandas de Infraestrutura de TIC.

58. Prestar apoio técnico especializado na execução e fiscalização de contratos de TIC, sem emitir atos decisórios ou assumir responsabilidades de gestão contratual

59. Apoiar no acompanhamento dos processos e recursos associados ao processo de contratação de TIC.

60. Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de documentos técnicos/administrativos de TIC.

61. Fornecer subsídios técnicos e relatórios de execução de TIC para embasar o ateste de notas fiscais, aferição de pagamentos e eventuais glosas pelo fiscal público.

62. Apoiar na elaboração de Estudo Preliminar para contratação de soluções e serviços de TIC.

63. Apoiar na elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de soluções e serviços de TIC.

64. Fornecer subsídio técnico em reuniões de contratos de TIC.

65. Fornecer subsídios técnicos e relatórios de execução de TIC para embasar o ateste de notas fiscais, aferição de pagamentos e eventuais glosas pelo fiscal público.

66. Fornecer relatórios técnicos para a análise e aferição de níveis de serviço (SLA)

67. Apoio especializado na gestão da execução do processo de pós-contratação em soluções e serviços de TIC.

68. Formatar as especificações técnicas de soluções para subsidiar a pesquisa de preços de TIC.

69. Apoio especializado para a elaboração de documentos de TIC durante o trâmite da contratação.

70. Apoiar nos projetos de aquisições de TIC.

71. Apoiar no acompanhamento do controle de saldo de produtos e serviços de TIC.

72. Apoiar com subsídios especializados para a manutenção do histórico de contrato e ARP de TIC.

73. Apoiar na elaboração de Documento de Oficialização de Demanda - DOD.

74. Acompanhar o registro e a execução das aquisições de TIC.

75. Analisar a conformidade técnica de conteúdo nos processos de TIC.

76. Analisar a qualidade do suporte de TIC.

77. Apoiar na Gestão de Continuidade de Negócios de TIC.

78. Apoiar Levantamento de requisitos de processos de TIC.

79. Apoiar Planejamento do CSI (Comitê de Segurança da Informação).

80. Apoiar planejamento CTIC (Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação).

81. Apoiar planejamento operacional.

82. Auxiliar tecnicamente a tomada de decisão institucional sobre planejamento, gestão e governança de TIC.

83. Apoiar na elaboração dos artefatos técnicos de TIC necessários para a instrução do plano de aquisições

84. Apoiar demandas de qualidade de TIC.

85. Identificar melhorias em processos de TIC.

86. Participar de reunião de acompanhamento de qualidade dos serviços de TIC.

87. Apoiar a governança e a gestão do ciclo de vida dos ativos de TIC, definindo e monitorando os processos de controle, rastreabilidade e inventário.

88. Apoiar a análise de conformidade técnica (compliance) dos processos de TIC em relação aos normativos e legislações vigentes do setor.

89. Fornecimento de subsídios para a análise da conformidade técnica para a habilitação dos artefatos dos processos de TIC, sem a emissão de atos de decisão;

90. Suporte na análise da conformidade técnica para os requisitos de editais de aquisições de TIC.

91. Suporte na gestão dos projetos das áreas de TIC.

92. Apoiar tecnicamente o acompanhamento do ciclo de vida das aquisições de TIC, assegurando o alinhamento dos processos aos requisitos tecnológicos e ao planejamento estratégico da área (PDTIC)

93. Fornecimento de subsídios técnicos para os processos de contratação de TIC, fornecendo as justificativas e adequações de conformidade requeridas em pareceres jurídicos, sem emissão de atos jurídicos.

94. Apoiar a comunicação técnica da Diretoria de TIC, fornecendo insumos para despachos, correspondências corporativas e reuniões de alinhamento dos processos.

95. Fornecimento de subsídios técnicos para elaboração de escopo de Editais, Ata de Registro de Preços, Contrato e demais anexos de TIC;

96. Fornecimento de subsídios técnicos para instruções processuais dos processos de TIC.

97. Fornecimento de subsídios técnicos durante o Pregão de TIC, sem emissão de atos de julgamento, habilitação e ou decisório.

98. Suporte para prospecção de nova tecnologia de TIC.

99. Prestar suporte especializado no registro e acompanhamento de documentos técnicos de aquisição de TIC - SDA (Sistema Administrativo do IBGE).

100. Prestar suporte especializado no registro e acompanhamento de documentos técnicos de aquisições de TIC no SEI.

101. Suporte técnico para uso dos sistemas de aquisições.

102. Fornecer suporte especializado para a organização, a catalogação e o controle de versão de documentos estratégicos, normativos e de projetos de TIC.

103. Fornecer suporte especializado na elaboração e revisão de documentos de TIC.

104. Criar e Atualizar planilha de acompanhamento dos processos de TIC.

105. Apoiar a consolidação técnica e o controle de versão de artefatos, políticas e documentos normativos de TIC

106. Apoiar a disseminação técnica e a gestão do conhecimento de políticas, normas, processos e artefatos de Governança de TIC.

107. Apoiar o fluxo técnico e o ciclo de vida de aprovação dos artefatos e documentos de governança de TIC

108. Gerar relatórios da área de TIC.

109. Apoiar a governança do portfólio de TIC por meio do monitoramento, controle e análise de marcos técnicos nos cronogramas de projetos

110. Avaliar o uso de créditos na nuvem.

111. Realizar atividades de comunicação técnica/processual para o perfeito fluxo dos processos de TIC.

112. Acompanhar indicadores de TIC.

113. Criação de modelo de dados para BI.

114. Elaboração de consultas de acesso aos dados.

115. Definição e manutenção do projeto do dashboard.

116. Publicação de documento de TIC na intranet.

117. Criação de diagramas, mapeamentos e representações visuais de arquiteturas e processos técnicos de TIC.

118. Desenvolver projetos e modelos de comunicação técnica/documental de TIC.

119. Desenhar fluxos de processos de TIC.

120. Apoio na definição do modelo de governança das áreas de TIC.;

121. Apoio na fomentação da gestão da cultura de processos para promover uma TIC cada vez mais gerenciada por processos e cada vez menos reativa;

122. Apoiar a Diretoria do IBGE e garantir que os processos de TIC suportem diretamente as metas finalísticas da instituição;

123. Apoio na gestão do catálogo de serviços das áreas de TIC.;

124. Apoiar no desenho de Processos ITIL para mapear e implementar fluxos de gestão de incidentes, mudanças e problemas, garantindo que as falhas sejam registradas e as causas raiz eliminadas.

125. Apoiar na gestão de configuração e ativos para manter o controle sobre o que a TI possui (servidores, softwares, licenças) e como esses itens se relacionam.

126. Em Gestão de Desempenho e Qualidade das áreas de TIC.

127. Apoiar na gestão de indicadores e metas das áreas de TIC.

128. Criar e monitorar painéis (Dashboards) para medir o tempo médio de atendimento, disponibilidade de sistemas, satisfação do usuário e outros indicadores.

129. Apoiar a melhoria contínua (PDCA): Analisar gargalos nos processos atuais e propor automações ou mudanças para reduzir a burocracia interna.

130. Apoiar no mapeamento de riscos operacionais das áreas de TIC.

131. Identificar vulnerabilidades nos processos e propor planos de mitigação.

132. Apoiar na gestão da continuidade de negócio.

133. Apoiar a criação de planos de recuperação de desastres para que os serviços públicos essenciais não parem.

ANEXO I-B - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

O Catálogo de Serviços poderá ser modificado durante a execução contratual de acordo com as necessidades do IBGE.

Entidade	Serviço	Complexidade
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Acompanhar a elaboração de documentos > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Acompanhar a elaboração de documentos > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Acompanhar execução e/ou registro	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Analisar conformidade de conteúdo	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Avaliar qualidade do processo	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar projetos de TI > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar projetos de TI > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Analisar tarefas críticas	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar gestão de continuidade de negócio > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar gestão de continuidade de negócio > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar auditoria > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar auditoria > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Realizar levantamento de requisitos	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar planejamento > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar planejamento > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar gestão de risco > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar gestão de risco > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar tomada de decisão	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Especificar mudança	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte de consulta - Legislações	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte na análise de habilitação	5-Complexidade Alta

Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte na análise de requisitos de edital	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte no acompanhamento da gestão dos processos de compras	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para atendimento ao parecer da Procuradoria	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para despachos e e-mails e reuniões	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para elaboração de ATA Registro de preços	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para elaboração de edital	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para elaborar instruções, atos e revisão do parecer jurídico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para o Pregão	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Suporte para registro de documentos -SDA	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar pesquisa de preços	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Catalogar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Organizar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Elaborar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Revisar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Divulgar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Tramitar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Apoiar Documentação > Consolidar revisões	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Criar relatório	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Acompanhar cronograma de projeto	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Criar e/ou atualizar dashboards em Power BI	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Criar e/ou manter indicadores de TIC	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Gerir equipe	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Participar reunião > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista

Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Participar reunião > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Aquisição > Participar reunião > Suporte operacional	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Acompanhar a elaboração de documentos > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Acompanhar a elaboração de documentos > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Acompanhar execução e/ou registro	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Analisar conformidade de conteúdo	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Avaliar qualidade do processo	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar projetos de TI > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar projetos de TI > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Analisar tarefas críticas	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar gestão de continuidade de negócio > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar gestão de continuidade de negócio > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar auditoria > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar auditoria > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Realizar levantamento de requisitos	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar planejamento > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar planejamento > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar gestão de risco > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar gestão de risco > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar tomada de decisão	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Especificar mudança	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte de consulta - Legislações	5-Complexidade Alta

Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte na habilitação de dispensa de licitação	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte no acompanhamento da gestão de fiscalização	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte no acompanhamento da gestão do orçamento	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte para despachos e e-mails e reuniões	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte para elaboração de contratos	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte para elaborar instruções, atos e revisão do parecer jurídico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte para elaboração de indicadores de desempenho de contratos de TIC	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte para registro e acompanhamento de documentos - SEI	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Suporte para registro de documentos -SDA	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Criar e/ou atualizar planilha de acompanhamento	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Catalogar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Organizar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Elaborar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Revisar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Divulgar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Tramitar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Apoiar Documentação > Consolidar revisões	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Criar relatório	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Acompanhar cronograma de projeto	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Avaliar o uso de créditos na nuvem	4-Complexidade Intermediária

Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Criar e/ou atualizar dashboards em Power BI	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Criar e/ou manter indicadores de TIC	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Gerir equipes	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Participar reunião > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Participar reunião > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Contratos > Participar reunião > Suporte operacional	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Acompanhar a elaboração de documentos > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Acompanhar a elaboração de documentos > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Analisar conformidade de conteúdo	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Mapeamento e aprimoramento > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Mapeamento e aprimoramento > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar projetos de TI > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar projetos de TI > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Analisar tarefas críticas	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar gestão de continuidade de negócio > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar gestão de continuidade de negócio > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar auditoria > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar auditoria > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar na gestão de catálogos de serviço > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar na gestão de catálogos de serviço > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Propor e gerir indicadores de TIC	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Realizar levantamento de requisitos	5-Complexidade Alta

Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar planejamento > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar planejamento > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar gestão de risco > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar gestão de risco > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar tomada de decisão	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Especificar mudança	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Suporte a modelagem de processos	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Levantamento e Análise de Processos de Negócio	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Modelagem e Documentação	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Análise Avançada de Processos	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Suporte na coleta de dados gerenciais	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Suporte na gestão de indicadores e metas	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Suporte na criação e monitoramento de dashboard	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Suporte para despachos e e-mails e reuniões	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Criar e/ou atualizar planilha de acompanhamento	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Catalogar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Organizar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Elaborar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Revisar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Divulgar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Tramitar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Apoiar Documentação > Consolidar revisões	4-Complexidade Intermediária

Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Criar relatório	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Acompanhar cronograma de projeto	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Criar e/ou atualizar dashboards em Power BI	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Criar e/ou manter indicadores de TIC	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Gerir equipe	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Participar reunião > Suporte estratégico	1-Complexidade Especialista
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Participar reunião > Suporte técnico	5-Complexidade Alta
Planejamento, gestão e governança de TIC	Processos > Participar reunião > Suporte operacional	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Criar e/ou atualizar planilha de acompanhamento	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Catalogar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Organizar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Elaborar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Revisar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Divulgar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Tramitar	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Apoiar Documentação > Consolidar revisões	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Criar relatório	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Acompanhar cronograma de projetos	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Realizar atividades de comunicação	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Acompanhar indicadores	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Análise de dados > Portal **interno**> Criação de modelo de dados para BI	4-Complexidade **Alta**

Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Análise de dados > Portal **interno**> Elaboração de consultas de acesso aos dados	4-Complexidade **Alta**
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Análise de dados > Portal **interno** > Definição do projeto do dashboard	4-Complexidade-**Alta**
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Análise de dados > Portal ~~do~~ **interno** > Criação/Manutenção do Dashboard	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Análise de dados > Portal ~~do~~ **interno** > Suporte	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Design > Publicação de documento na intranet	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Design > Criação/Atualização de layout de página da intranet, sistemas, ilustrações, animações	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Design > Criação de imagens, vídeos, apresentações e outros materiais multimídia	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Design > Desenvolver projetos e modelos de comunicação	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Design > Suporte	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Participar reunião > Suporte operacional	4-Complexidade Intermediária
Planejamento, gestão e governança de TIC	Dados > Design > Criação de vídeos instrucionais	4-Complexidade Alta

ANEXO I-C- TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO 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 o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <Nº do CNPJ>, 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 <CIDADE DA CONTRATANTE>, 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> <Qualificação>	_____ <Nome> **Matrícula:** xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO I-D - 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	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	**CNPJ**	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	**MATR.**	xxxxxxxxxxxxx

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)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO I-E- MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

Ao Pregoeiro,

PROPOSTA que faz a empresa _____ _____, CNPJ _____, contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, compreendendo a execução continuada de serviços de monitoramento e operação de infraestrutura de TI, em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº _____/2026.

Detalhamento dos preços por ilha de especialização:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM – PERFIL PROFISSIONAL	QTD. de profissionais para composição do valor unitário	UNIDADE	QTD. DO ITEM	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05		Mês	24		
	2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05		Mês	24		
	3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20		Mês	24		
			TOTAL (R$)				

Declaramos que nos preços propostos acima estão inclusas todas as despesas envolvidas com a prestação dos serviços.

O prazo de validade da proposta é de **90 (noventa) dias** contados da data de apresentação.

Declaramos, ainda, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas no Contrato.

Razão Social:		
CNPJ:	**Fone:**	**FAX:**
END:		**CEP:**

Site:		**E-mail:**
Banco:	**Agência:**	**C/C:**
Representante Legal:		
Cargo que ocupa:	**CPF:**	**RG:**
Nacionalidade:	**Estado Civil:**	**Fone:**

_____

Assinatura do Responsável Legal

CPF nº:

Carimbo

ANEXO I-F - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços

De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração " 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).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Posto		

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual
Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ -

MODULO 2: ENCARGOS E BENEFICIOS ANUAIS, MENSAIS E DIARIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R$ -
B	Férias e adicional de férias		R$ -
	TOTAL	0.00%	R$ -

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2	**Módulo 1**	R$ -
	Módulo 2.1	R$ -
	TOTAL	R$ -

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R$)
A	INSS			R$ -
B	Salário Educação		2.50%	R$ -
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)			R$ -
D	SESC / SESI		1.50%	R$ -
E	SENAI / SENAC		1.00%	R$ -
F	SEBRAE		0.60%	R$ -

G	INCRA		0.20%	R$ -
H	FGTS		8.00%	R$ -
		TOTAL	13.80%	R$ -

2.3	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
	Benefícios Mensais e Diários	**% desconto**	**Valor diário**	**Valor (R$)**
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação			R$ -
C	Auxílio Creche			
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
		TOTAL		R$ -

2	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ -
	TOTAL	R$ -

3	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
	Provisão para Rescisão	**% de API e APT**	**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	5.0%	0.42%	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0.03%	R$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0.16%	R$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	95.00%	1.85%	R$ -
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			R$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3.04%	R$ -
		TOTAL	5.50%	R$ -

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4		
	Módulo 1	R$ -
	Módulo 2	R$ -
	Módulo 3	R$ -
	TOTAL	R$ -

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais			
	Substituto nas Ausências Legais			**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias			R$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências legais			R$ -
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade			R$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho			R$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade			R$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)			R$ -
		TOTAL		R$ -

4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
	Substituto na Intrajornada			**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$ -
			TOTAL	R$ -

4	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
	TOTAL	R$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	Insumos Diversos			Valor (R$)
A	Uniformes			
B	Materiais			
C	Equipamentos - Notebook			
D	Acesso Internet			
			TOTAL	R$ -

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6		
	Módulo 1	R$ -
	Módulo 2	R$ -
	Módulo 3	R$ -
	Módulo 4	R$ -
	Módulo 5	R$ -
	TOTAL	R$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos			R$ -
B	Lucro			R$ -
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$ -
C	Tributos			
	C1. Tributos Federais			
	C1-A. (PIS)			R$ -
	C1.B (COFINS)			R$ -
	C2. Tributos Estaduais (especificar)			
	C.3 Tributos Municipais			
	C3-A (ISS)			R$ -
	C4 - Outros tributos			R$ -
	Total Tributos			R$ -
			TOTAL	R$ -

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado				
	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$ -
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$ -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$ -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$ -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$ -
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$ -
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$ -
	Valor total por empregado			R$ -

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta			
	Descrição			Valor (R$)
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$ -
B	Valor mensal do serviço			R$ -
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$ -

ANEXO I-G - TERMO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

DADOS DA CONTRATADA

Nome ou Razão Social:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

Site:

DADOS DO FUNCIONÁRIO DA CONTRATADA

Nome:

CPF: Data de Nascimento:

Naturalidade: UF:

E-mail:

Assinatura:

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo para os devidos fins que não possuo nenhum grau de parentesco (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, conforme item 5.2.10 do Termo de Referência.

ANEXO I-H - FOLHA DE APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, quando convocada para qualificação técnica, deverá apresentar preenchida, a folha de apresentação de atestados conforme o modelo abaixo.

Item do Edital com a exigência	Item do Atestado que atende à exigência do edital	Nome do Documento que contém o ACT	Período de Execução dos Serviços	Nome da Instituição que emitiu o Atestado

ANEXO I-I – MODELO DE CURRÌCULO

Identificação:
Nome:
Endereço p/ contato:
Telefone p/ contato:
e-mail:

Perfil de atuação:

Função:
Área de atuação:
Experiência (tempo expresso em anos):

Formação escolar:
Descrever a formação escolar e incluir cópia do certificado de conclusão do grau escolar estabelecido para o perfil do profissional.

Cursos de Especialização:
Descrever todos os cursos vinculados à área de atuação, devidamente comprovados conforme exigido neste Termo de Referência e no Edital.

Experiência Profissional (Atividades desenvolvidas):
Descrever as experiências adquiridas com as informações de empresa (local), ano e atividades desenvolvidas e comprovadas conforme exigências definidas neste Termo de Referência e no Edital.

Certificação:
Descrever quais certificados o empregado possui

ANEXO I-J - Termo de Responsabilidade de Terceiros sobre Ativo de Tecnologia do IBGE

Termo de Responsabilidade de Terceiros sobre Ativo de Tecnologia do IBGE

Eu,_____ _____(nome), nascido no(a) _____ (país), _____ (estado civil), _____ (profissão), documento de identidade nº _____, expedido pela _____/____(UF), CPF nº _____, residente e domiciliado em _____ , doravante chamado consultor, e eu ,_____ ___(nome), nascido no(a) _____ (país), _____ (estado civil), _____ (profissão), documento de identidade nº _____, expedido pela _____/____(UF), CPF nº _____, residente e domiciliado em _____ , preposto da empresa _____, CNPJ _____, no contrato _____ perante a FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, fundação pública vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento, instituída nos termos do Decreto-Lei n. 161, de 13 de fevereiro de 1967, com duração indeterminada, com sede na Avenida Franklin Roosevelt, n. 166, na cidade do Rio de Janeiro (RJ), CEP: 20.021-120, inscrita no CNPJ sob o n. 33.787.094/0001-40, regida pela Lei n. 5.878, de 11 de maio de 1973 na forma do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto n. 11.177, de 18 de agosto de 2022 e demais disposições que lhe sejam aplicáveis, em concordância com a Política de Segurança da Informação e Comunicações do IBGE, responsabilizo-me pelo(s) ativo(s) de tecnologia da informação tipo _____ modelo _____ número de série _____ ano _____ patrimônio _____, comprometendo-me a:

a) zelar pela guarda, conservação e devolução do(s) mesmo(s);

b) utilizá-lo (s) de forma eficiente e eficaz, obedecendo os aspectos éticos legais, para condução dos projetos ou atividades de interesse do IBGE;

c) notificar imediatamente ao fiscal técnico do contrato as avarias ou danos que esse(s) venha(m) a sofrer, bem como em caso de perda(s) ou extravio(s) do ativo(s), estando ciente da minha responsabilidade sobre o ocorrido;

d) assumir os custos de reparos de danos eventuais que não tenham origem no seu uso regular previsto (considerando avaliação técnica, se for o caso).

e) notificar imediatamente ao fiscal técnico do contrato em caso de infecção por vírus e congêneres que prejudiquem a integridade dos sistemas do IBGE ou de seus arquivos;

f) utilizar somente software que tenha como objetivo o desenvolvimento ou a execução dos projetos e atividades do IBGE, e sejam disponibilizados pelo IBGE ou objetos de efetivo e válido contrato de cessão de direito de uso ou de avaliação, não instalando qualquer outro software não autorizado pelo IBGE;

g) não emprestar, alugar ou vender o(s) ativo(s);

g) devolver o(s) ativo(s) ao fiscal técnico do contrato após o encerramento das atividades ou projetos relacionados ao seu uso e/ou quando do término do contrato com o IBGE;

h) registrar na autoridade policial da jurisdição a ocorrência de roubo ou furto do(s) ativo(s) e notificar este fato ao fiscal técnico do contrato, apresentando o respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.). Verificado o dolo ou culpa no desaparecimento do Bem Móvel, o IBGE deverá ser ressarcido do valor do equipamento, sob pena de ajuizamento de ação por danos ao patrimônio público. Nos casos em que restar pagamentos a serem feitos à empresa, o IBGE fica autorizado a descontar o valor do equipamento roubado ou furtado dos pagamentos ainda restantes do contrato em vigor. Fica, ainda, o consultor ciente de que no caso de perda, roubo ou extravio do material, será providenciado o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, na Conta Contábil correspondente a Crédito Administrativo Decorrente de Dano ao Patrimônio, no CPF do usuário, até a conclusão da apuração

O IBGE irá monitorar o conteúdo dos arquivos existentes em seu(s) ativo(s) de tecnologia da informação, buscando preservar a integridade das informações institucionais e manter o gerenciamento de seus sistemas.

A qualquer tempo e sem aviso prévio, o IBGE poderá exercer fiscalização com fins de auditoria e verificação do conteúdo dos arquivos e de uso não autorizado de software, inclusive para apuração de eventual uso indevido do ativo de tecnologia da informação, razão pela qual inexiste qualquer espécie de direito à privacidade no uso do(s) referido(s) ativo(s) de tecnologia.

Todo e qualquer procedimento não previsto neste termo que possa danificar o(s) ativo(s) de tecnologia ou afetar de forma negativa o IBGE, seus funcionários, convênios, fornecedores ou parceiros, será de minha inteira e restrita responsabilidade.

A cessão desse equipamento se dá tempo definido para execução de minhas atividades para o IBGE, de acordo com o contrato _____ celebrado entre o IBGE e a empresa _____. Comprometo-me a devolver imediatamente ao IBGE o equipamento quando ocorrer o desligamento de minhas atividades no IBGE, seja pelo término do contrato entre as partes ou de minha relação jurídica com a empresa contratada.

A responsabilidade pelo equipamento é solidária entre a empresa contratada e o consultor contratado para prestação dos serviços.

O descumprimento de quaisquer dos compromissos do presente Termo é passível de sanções administrativas, cíveis e penais previstas no Estatuto do Servidor Público Federal (Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990), e pela avaliação da Comissão de Ética do IBGE, no Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940, com as alterações da Lei n. 9.983, de 14 de julho de 2000) e no Código Civil (Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002), ou na legislação que regule ou venha a regular a matéria.

Elegem as partes o Foro da Justiça Federal da sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente termo.

Declaro estar de acordo com o presente Termo.

_____

consultor

_____, _____ de _____ de 20__.

_____

preposto

_____, _____ de _____ de 20__.

ANEXO I-K – CARTA de Responsabilidade sobre Ativo de Tecnologia

CARTA de Responsabilidade sobre Ativo de Tecnologia

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, fundação pública vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento, instituída nos termos do Decreto-Lei n. 161, de 13 de fevereiro de 1967, com duração indeterminada, com sede na Avenida Franklin Roosevelt, n. 166, na cidade do Rio de Janeiro (RJ), CEP: 20.021-120, inscrita no CNPJ sob o n. 33.787.094/0001-40, regida pela Lei n. 5.878, de 11 de maio de 1973 na forma do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto n. 11.177, de 18 de agosto de 2022 e demais disposições que lhe sejam aplicáveis, em concordância com a Política de Segurança da Informação e Comunicações do IBGE, relaciona abaixo os equipamentos cedidos para uso dos funcionários que prestam serviços ao IBGE através do contrato _____, celebrado entre o IBGE e a empresa _____.

Cada funcionário alocado neste contrato deverá acessar o ambiente tecnológico do IBGE usando tão somente o equipamento do IBGE que está sendo cedido para a execução das atividades de tecnologia da informação e comunicações para o IBGE.

Patrimônio	Modelo	Ano	No. Série	Nota Fiscal

No caso de roubo ou furto do(s) ativo(s), o fato deve ser notificado fiscal técnico do contrato, apresentando o respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.). Verificado o dolo ou culpa no desaparecimento do Bem Móvel, o IBGE deverá ser ressarcido do valor do equipamento, sob pena de ajuizamento de ação por danos ao patrimônio público. Nos casos em que restar pagamentos a serem feitos à empresa, o IBGE fica autorizado a descontar o valor do equipamento roubado ou furtado dos pagamentos ainda restantes do contrato em vigor.

Este documento não substitui a assinatura do Termo de Responsabilidade de Terceiros por Ativos de Tecnologia do IBGE pelo profissional contratado e pelo preposto da empresa, e acompanha a(s) nota(s) fiscal(is) dos equipamentos relacionados.

ANEXO I-L

MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Relatório Geral de Faturamento

1. Introdução [opcional]
   Informações gerais sobre o relatório.

2. Valor total a pagar no mês

Equipe técnica que atuou no mês de referência	Tipo de perfil	Valor do perfil na proposta
Analista 1		
Analista 2		
Analista 3		
Analista 4		
	TOTAL	<soma dos valores>

3. Quadro geral

Complexidade	Qtd OS	% OS por complexidade	Demandas				Descontos					
			Concluídos no prazo	Justificados	Solucionados fora do prazo	% conclusão no prazo	SLA tempo	Nota	Reincidência	Ocupação	Abandono	Rotatividade
Especialista												
Alta												
Intermediária												
Total												

4. Qualidade do atendimento

Complexidade	Meta exigida	Nota média no mês
Especialista		
Alta		
Intermediária		
Média		

5. Demonstrativo do cálculo dos descontos
   a. Desconto do tempo de solução para as demandas

b. Desconto da qualidade do atendimento
c. Desconto de reincidência
d. Desconto de ocupação
e. Desconto de demandas abandonadas
f. Desconto de rotatividade

6. Faturamento

O valor a ser faturado no período do dia dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa é de R$ XXX.XXX,XX (valor por extenso).

7. Equipe Técnica

Corpo de Analistas de atendimento nível 3, entre os dias dd/mm/aaaa e dd/mm/aaaa, ordenados por ilha e nome do analista.

Equipe técnica
Ilha 1
Analista 1
Analista 2
Ilha 2
Analista 1
Analista 2

8. Lista dos chamados/demandas

Lista de todos os chamados no período, contendo

- Entidade do contrato no GLPI
- ID do chamado
- Categoria
- Complexidade
- Nome do analista
- SLA - Tempo para a solução
- SLA - Tempo para a solução excedido
- Tempo de atendimento para a solução
- Nome do requerente

9. Horário de atuação dos analistas

Ilha	Analista	dd/mm		dd/mm	
		Entrada	Saída	Entrada	Saída
xx	xxxxx	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
xx	xxxxx	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm

10. Remuneração dos analistas

11. Plano de capacitação:

12. Lista de equipamentos do IBGE emprestados aos consultores do contrato:

Patrimônio	Nome do Consultor	Data de empréstimo	Data de devolução

13. Considerações finais [opcional]

ANEXO I-M - ROTEIRO DETALHADO PARA A EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO DE CHAMADOS

Etapas a serem executadas (roteiro de execução do atendimento):

1.1. Definição dos atores do processo de atendimento:

1.1.1. Usuários da Central de Atendimentos do IBGE;

1.1.2. Central de Atendimentos do IBGE;

1.1.3. Gestor da área técnica ou funcionário do IBGE designado por ele;

1.1.4. Preposto da Contratada;

1.1.5. Funcionário da Contratada;

1.1.6. Rotinas automatizadas;

1.2. Abertura do chamado por qualquer colaborador (incluindo consultores) do IBGE (1.1.1) na Central de Atendimentos do IBGE;

1.2.1. Direcionamento do chamado pela Central de Atendimentos (1.1.2), para a área de atuação pertinente ao chamado (1.1.3);

1.2.2. Identificação da necessidade do serviço, categorização do chamado quanto a sua criticidade e dos serviços contemplados no Catálogo de Serviços, pelo funcionário do IBGE (1.1.3);

Abertura da Ordem de Serviço pelo funcionário do IBGE (1.1.3) na Central de Atendimentos do IBGE (GLPI), que será direcionado ao preposto da contratada (1.1.4). Ao criar uma Ordem de Serviço (OS), o funcionário do IBGE deverá indicar qual serviço será executado.

Abertura de OS direta na Entidade da Contratada no GLPI oriunda de chamados abertos de forma automática ou oriunda de atividades rotineiras (1.1.6) já pré-aprovadas pelos gestores do IBGE.

Abertura da Ordem de Serviço (1.1.3) na Central de Atendimentos do IBGE (GLPI) diretamente na Entidade da Contratada, será direcionada ao preposto da contratada (1.1.4). A Ordem de Serviço (OS) deverá indicar qual serviço será executado.

1.3. Uma Ordem de Serviço consiste no chamado aberto para a CONTRATADA no GLPI. Este chamado/Ordem de Serviço será o instrumento que oficializa a solicitação do serviço a ser prestado pela contratada (demanda). Este chamado/Ordem de Serviço deverá indicar a relação com o chamado aberto pelo usuário geral de TIC, se for o caso (Item 1.1.2).

1.3.1. A abertura deste chamado marca o início da contagem do prazo para solução do atendimento.

1.3.2. No chamado estão descritos os Níveis Mínimos de Serviço demandados pelo IBGE para aquele serviço e cujo não atendimento pela CONTRATADA implicará na contagem de desconto no pagamento pela CONTRATANTE, conforme indicado no item 8.5 do Termo de Referência.

1.4. O preposto (1.1.4) da Contratada é o responsável por alocar o(s) recurso(s) necessário(s) de sua equipe para executar as Ordens de Serviço dentro do prazo e nos padrões exigidos. O preposto (1.1.4) irá designar o profissional (1.1.5) que irá executar cada Ordem de Serviço.

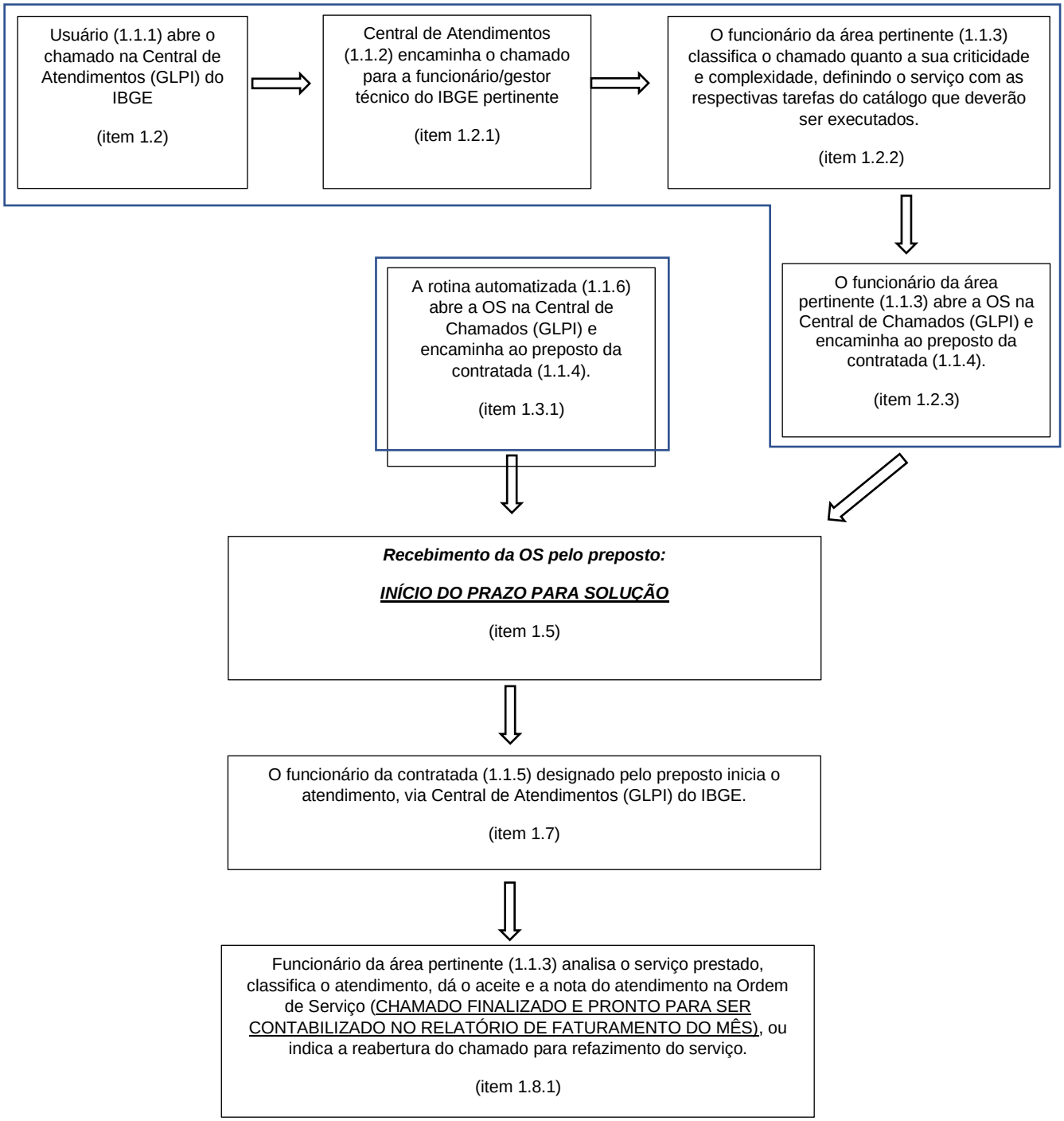
1.5. O tempo de solução começa a ser computado no momento do recebimento da OS pelo preposto da Contratada (conforme item 1.2.3).

1.6. A equipe da Contratada irá trabalhar para solucionar o chamado, usando como veículo de comunicação e registro das atividades o próprio GLPI (Central de Chamados do IBGE).

1.7. O funcionário ou gestor do IBGE (1.1.3) encerrará o chamado, avaliará sua execução, dando o aceite ou não e indicará a satisfação de execução.

1.7.1. Caso o atendimento receba uma classificação de “não aceito” o chamado será reaberto.

1.8. Fluxo do processo de atendimento:



Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

1.9. 0 IBGE utiliza uma Central de Serviços (GLPI) e softwares de monitoração e controle, através dos quais são registrados incidentes referentes a interrupções de serviços, requisições dos usuários e mudanças no ambiente de TIC. Esta Central registra também as demandas relacionadas a aquisições, contratos e apoio à gestão.

1.10. O acesso ao Serviço de Atendimento será efetuado pelos colaboradores do IBGE através de:

1.10.1. Meio telefônico;

1.10.2. Sistema informatizado: por meio de sistema ou ferramenta fornecida e disponibilizada pelo IBGE aos usuários dos serviços;

1.10.3. Chat ou outros meios que venham a ser disponibilizados pelo IBGE.

ANEXO I-N - DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

(por perfil profissional):

A qualificação deverá ser comprovada pela análise do Curriculum Vitae (CV), diplomas e certificados. Se necessário será feita entrevista técnica com o candidato à vaga, à critério do IBGE.

Grupo/Ilha de atendimento	**Perfil/Função (CBO)**	**ATIVIDADES**
Apoio à aquisição	1.1 Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE e de ser uma referência técnica para os demais consultores da mesma ilha; d) Capacidade de gerir as equipes técnicas em conjunto com a equipe de gestão do IBGE; e) Experiência mínima de 8 (oito) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; e f) Pós-graduação **ou** ao menos uma certificação de conhecimento sênior. g) Conhecimento sênior nas 9 disciplinas abaixo: 1. Contratações de Tecnologia da Informação; 2. Análise de requisitos de projetos de TIC 3. Licitações e contratos (Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021; LGPD, Instruções Normativas, Decretos e Portarias de TIC); 4. Sustentabilidade de processos de TIC; 5. Gestão de processos e de contratos; 6. Qualidade de processos de TIC; 7. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação. 8. Apoio no acompanhamento de processos de auditoria interna e externa; 9. Gestão de equipe.
	1.2 Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE e de ser uma referência técnica para os demais consultores da mesma ilha; d) Experiência mínima de 6 (seis) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; e) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; f) Demonstrar capacidade de negociação; g) Demonstrar organização; e h) Conhecimento sênior em ao menos 5 disciplinas abaixo: 1. Contratações de Tecnologia da Informação; 2. Análise de requisitos de projetos de TIC

		3. Licitações e contratos (Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021; LGPD, Instruções Normativas, Decretos e Portarias de TIC); 4. Sustentabilidade de processos de TIC; 5. Gestão de processos e de contratos; 6. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação. 7. Apoio no acompanhamento de processos de auditoria interna e externa;
	1.3 Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; d) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; e) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; f) Demonstrar organização; e g) Conhecimento sênior em ao menos 3 disciplinas abaixo: 1. Contratações de Tecnologia da Informação; 2. Licitações e contratos (Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021; LGPD, Instruções Normativas, Decretos e Portarias de TIC); 3. Apoio na gestão de processos e de contratos; 4. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação.
Apoio à fiscalização de contrato	2.1 Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Pós-graduação **ou** ao menos uma certificação de conhecimento sênior. d) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; e) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; f) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; g) Demonstrar organização; e h) Ter gerenciado projetos que envolviam as 4 atividades abaixo: 1. Contratações de Tecnologia da Informação; 2. Licitações e contratos (Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021; LGPD, Instruções Normativas, Decretos e Portarias de TIC); 3. Apoio na gestão de processos e de contratos; 4. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação.
	2.2 Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; d) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio Especializado na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação;

		e) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; f) Demonstrar organização; e g) Conhecimento Especializado em ao menos 3 disciplinas abaixo: 1. Contratações de Tecnologia da Informação; 2. Licitações e contratos (Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021; LGPD, Instruções Normativas, Decretos e Portarias de TIC); 3. Apoio na gestão de processos e de contratos; 4. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação.
	2.3 Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; d) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; e) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; f) Demonstrar organização; e g) Conhecimento sênior em ao menos 5 disciplinas abaixo: 1. Contratações de Tecnologia da Informação; 2. Licitações e contratos (Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021; LGPD, Instruções Normativas, Decretos e Portarias de TIC); 3. Apoio na gestão de processos e de contratos; 4. Apoio na execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação. 5. Construção de dashboards em Power BI; 6. Criação de relatórios gerenciais; 7. Acompanhamento de indicadores
Apoio à gestão dos processos de TIC	3.1 Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Pós-graduação **ou** ao menos uma certificação de conhecimento sênior. d) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; e) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; f) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; g) Demonstrar organização; e h) Ter gerenciado projetos que envolviam pelo menos 5 das atividades abaixo: 1. **Modelagem de Processos:** Domínio em notação BPMN e ferramentas de modelagem para otimização de fluxos críticos de TIC. 2. **Indicadores de Desempenho:** Experiência na definição de KPIs de governança, painéis de monitoramento (Dashboards) e gestão baseada em evidências. 3. **Apoio na Gestão de Contratos e Processos:** Visão integrada entre o que é contratado e como o processo de entrega deve ser mensurado. 4. **Conformidade Normativa:** Aplicação de leis e portarias (Lei 14.133/21, LGPD) dentro do desenho dos processos para garantir *compliance* nativo.

		5. Planejamento Estratégico de TIC: Experiência na elaboração e revisão de PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) e EGTI (Estratégia de Governança de TIC) e outros documentos normativos. 6. Governança de Dados: Conhecimento técnico para a estruturação do PDA (Plano de Dados Abertos), observando a política de transparência e a LGPD.
	3.2 Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Pós-graduação **ou** ao menos uma certificação de conhecimento sênior. d) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; e) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; f) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; g) Demonstrar organização; e h) Ter conhecimento sênior em pelo menos 5 das disciplinas abaixo: 1. **Modelagem de Processos:** Domínio em notação BPMN e ferramentas de modelagem para otimização de fluxos críticos de TIC. 2. **Indicadores de Desempenho:** Experiência na definição de KPIs de governança, painéis de monitoramento (Dashboards) e gestão baseada em evidências. 3. **Apoio na Gestão de Contratos e Processos:** Visão integrada entre o que é contratado e como o processo de entrega deve ser mensurado. 4. **Conformidade Normativa:** Aplicação de leis e portarias (Lei 14.133/21, LGPD) dentro do desenho dos processos para garantir *compliance* nativo. 5. Planejamento Estratégico de TIC: Experiência na elaboração e revisão de PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) e EGTI (Estratégia de Governança de TIC) e outros documentos normativos. 6. Governança de Dados: Conhecimento técnico para a estruturação do PDA (Plano de Dados Abertos), observando a política de transparência e a LGPD.
Apoio à gestão de dados	4.1 Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	a) Nível Superior completo; b) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada; c) Capacidade de apoiar tecnicamente a equipe de gestão do IBGE; d) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Apoio na Execução de Projetos e/ou Processos de Tecnologia da Informação; e) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; f) Demonstrar organização; e g) Conhecimento sênior em ao menos 3 disciplinas abaixo: 1. Criação de painéis em PowerBI Desktop RS e Nuvem 2. Desenvolvimento em Linguagem SQL 3. Desenvolvimento em PowerQuery e Linguagem M 4. Desenvolvimento Linguagem DAX

ANEXO I-O - Planilha de Custos e Formação de Preços - Estimativa

QUADRO RESUMO DOS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Postos	Salário	Unitário (R$)	Mensal por Perfil (R$)	Anual (R$)	Total (24 meses)
1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC -	3	R$ 20.895,85	R$ 47.525,57	R$ 142.576,71	R$ 1.710.920,52	R$ 3.421.841,04
2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	6	R$ 12.773,21	R$ 29.908,23	R$ 179.449,38	R$ 2.153.392,56	R$ 4.306.785,12
3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	9	R$ 7.443,11	R$ 18.347,68	R$ 165.129,12	R$ 1.981.549,44	R$ 3.963.098,88
VALOR		18	-	95.781,48	487.155,21	5.845.862,52	11.691.725,04

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDPD/RJ - CCT 2025/2027
D	Número de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Gestão e governança de TIC	Posto	3

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	1425-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Gerente de Planejamento
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de setembro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 20.895,85
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ 20.895,85

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 1.741,32
B	Férias e adicional de férias	12,10%	R$ 2.528,40
	TOTAL	20,43%	R$ 4.269,72

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		
	Módulo 1	R$ 20.895,85
	Módulo 2.1	R$ 4.269,72
	TOTAL	R$ 25.165,57

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R$)
A	INSS		10,00%	R$ 2.516,56
B	Salário Educação		2,50%	R$ 629,14
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)	1,50	2%	R$ 377,48
D	SESC / SESI		1,50%	R$ 377,48
E	SENAI / SENAC		1,00%	R$ 251,66
F	SEBRAE		0,60%	R$ 150,99
G	INCRA		0,20%	R$ 50,33
H	FGTS		8,00%	R$ 2.013,25
	TOTAL		25,30%	R$ 6.366,89

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	% desconto	Valor diário	Valor (R$)
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação	1%	R$ 35,00	R$ 762,30
C	Auxílio Creche			R$ 105,33
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			R$ 299,77
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
	TOTAL			R$ 1.167,40

2	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	4.269,72
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	6.366,89
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	1.167,40
	TOTAL	R$	11.804,01

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	**Provisão para Rescisão**	**% de API e APT**	**%**		**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	5,0%	0,42%	R$	87,07
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	R$	0,03
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16%	R$	33,43
D	Aviso Prévio Trabalhado	95,00%	1,85%	R$	385,99
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,47%	R$	1,80
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3,04%	R$	11,73
	TOTAL		5,96%	R$	520,05

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4			
	Módulo 1	R$	20.895,85
	Módulo 2	R$	11.804,01
	Módulo 3	R$	520,05
	TOTAL	R$	33.219,91

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais				
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**				**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	R$	307,59
B	Substituto na cobertura de Ausências legais		0,56%	R$	184,56
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade	1,50%	0,04%	R$	13,84
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	1,78%	0,07%	R$	24,64
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2%	0,07%	R$	24,61
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R$	-
	TOTAL		1,67%	R$	555,23

	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada				
4.2	Substituto na Intrajornada			Valor (R$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$	-
			TOTAL	R$	-

	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$	555,23
4.2	Substituto na Intrajornada	R$	-
	TOTAL	R$	555,23

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	Insumos Diversos			Valor (R$)	
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos - Notebook			R$	263,00
D	Acesso Internet			R$	135,00
			TOTAL	R$	398,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6			
	Módulo 1	R$	20.895,85
	Módulo 2	R$	11.804,01
	Módulo 3	R$	520,05
	Módulo 4	R$	555,23
	Módulo 5	R$	398,00
	TOTAL	R$	34.173,14

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R$)	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	1.708,66
B	Lucro		10,00%	R$	3.588,18
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$	39.469,98
C	Tributos				
	C1. Tributos Federais				

	C1-A. (PIS)		1,65%	R$	784,17
	C1.B (COFINS)		7,60%	R$	3.611,94
	C2. Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS)		5,00%	R$	2.376,28
	C4 - Outros tributos - CPRB		2,70%	R$	1.283,19
	Total Tributos		16,95%	R$	8.055,58
			TOTAL	R$	13.352,42

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$ 20.895,85
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$ 11.804,01
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$ 520,05
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$ 555,23
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$ 398,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$ 34.173,14
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$ 13.352,42
	Valor total por empregado			R$ 47.525,57

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta			
	Descrição			**Valor (R$)**
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$ 47.525,5700
B	Valor mensal do serviço			R$ 142.576,7100
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$ 3.421.841,0400

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDPD/RJ - CCT 2025/2027
D	Número de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Gestão e governança de TIC	Posto	6

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2124-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Especialista de planejamento
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de setembro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 12.773,21
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ 12.773,21

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 1.064,43
B	Férias e adicional de férias	12,10%	R$ 1.545,56
	TOTAL	20,43%	R$ 2.609,99

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		
	Módulo 1	R$ 12.773,21
	Módulo 2.1	R$ 2.609,99
	TOTAL	R$ 15.383,20

	Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**		**%**	**Valor (R$)**
A	INSS		10,00%	R$ 1.538,32
B	Salário Educação		2,50%	R$ 384,58
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)	1,50	2%	R$ 230,75
D	SESC / SESI		1,50%	R$ 230,75
E	SENAI / SENAC		1,00%	R$ 153,83
F	SEBRAE		0,60%	R$ 92,30
G	INCRA		0,20%	R$ 30,77
H	FGTS		8,00%	R$ 1.230,66
	TOTAL		25,30%	R$ 3.891,96

	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**% desconto**	**Valor diário**	**Valor (R$)**
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação	1%	R$ 35,00	R$ 762,30
C	Auxílio Creche			R$ 105,33
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			R$ 299,77
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
	TOTAL			R$ 1.167,40

	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	2.609,99
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	3.891,96
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	1.167,40
	TOTAL	R$	7.669,35

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	% de API e APT	%	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	5%	0,42%	R$ 53,22
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	R$ 0,02
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16%	R$ 20,44
D	Aviso Prévio Trabalhado	95%	1,85%	R$ 235,95
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,47%	R$ 1,10
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3,04%	R$ 7,17
	TOTAL		5,96%	R$ 317,90

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4			
	Módulo 1	R$	12.773,21
	Módulo 2	R$	7.669,35
	Módulo 3	R$	317,90
	TOTAL	R$	20.760,46

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais			Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	R$ 192,23
B	Substituto na cobertura de Ausências legais		0,56%	R$ 115,34
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade	1,50%	0,04%	R$ 8,65
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	1,78%	0,07%	R$ 15,40
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2%	0,07%	R$ 15,38
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R$ -
	TOTAL		1,67%	R$ 346,99

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada			Valor (R$)

A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$	-
			TOTAL	R$	-

	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**	**Valor (R$)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$	346,99
4.2	Substituto na Intrajornada	R$	-
	TOTAL	R$	346,99

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	**Insumos Diversos**			**Valor (R$)**	
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos			R$	263,00
D	Acesso Internet			R$	135,00
			TOTAL	R$	398,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	**Módulo 1**	R$	12.773,21
	Módulo 2	R$	7.669,35
	Módulo 3	R$	317,90
	Módulo 4	R$	346,99
	Módulo 5	R$	398,00
	TOTAL	R$	21.505,45

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**%**	**Valor (R$)**	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	1.075,27
B	Lucro		10,00%	R$	2.258,07
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$	24.838,79
C	Tributos				
	C1. Tributos Federais				
	C1-A. (PIS)		1,65%	R$	493,49
	C1.B (COFINS)		7,60%	R$	2.273,03

	C2. Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS)		5,00%	R$	1.495,41
	C4 - Outros tributos - CPRB		2,70%	R$	807,52
	Total Tributos		16,95%	R$	5.069,45
			TOTAL	R$	8.402,79

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)	
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$	12.773,21
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$	7.669,35
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$	317,90
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$	346,99
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$	398,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$	21.505,45
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$	8.402,79
	Valor total por empregado			R$	29.908,23

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta				
	Descrição			**Valor (R$)**	
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$	29.908,2300
B	Valor mensal do serviço			R$	179.449,3800
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$	4.306.785,1200

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDPD/RJ - CCT 2025/2027
D	Número de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Gestão e governança de TIC	Posto	9

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2124-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Analista de planejamento
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de setembro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 7.443,11
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ 7.443,11

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 620,26
B	Férias e adicional de férias	12,10%	R$ 900,62
	TOTAL	20,43%	R$ 1.520,88

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		
	Módulo 1	R$ 7.443,11
	Módulo 2.1	R$ 1.520,88
	TOTAL	R$ 8.963,99

	Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**		**%**	**Valor (R$)**
A	INSS		10,00%	R$ 896,40
B	Salário Educação		2,50%	R$ 224,10
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)	1,50	2%	R$ 134,46
D	SESC / SESI		1,50%	R$ 134,46
E	SENAI / SENAC		1,00%	R$ 89,64
F	SEBRAE		0,60%	R$ 53,78
G	INCRA		0,20%	R$ 17,93
H	FGTS		8,00%	R$ 717,12
	TOTAL		25,30%	R$ 2.267,89

	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**% desconto**	**Valor diário**	**Valor (R$)**
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação	1%	R$ 35,00	R$ 762,30
C	Auxílio Creche			R$ 105,33
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			R$ 299,77
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
	TOTAL			R$ 1.167,40

	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	1.520,88
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	2.267,89
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	1.167,40
	TOTAL	R$	4.956,17

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	% de API e APT	%	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	5%	0,42%	R$ 31,01
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	R$ 0,01
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16%	R$ 11,91
D	Aviso Prévio Trabalhado	95%	1,85%	R$ 137,49
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,47%	R$ 0,64
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3,04%	R$ 4,18
	TOTAL		5,96%	R$ 185,24

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4			
	Módulo 1	R$	7.443,11
	Módulo 2	R$	4.956,17
	Módulo 3	R$	185,24
	TOTAL	R$	12.584,52

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais			Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	R$ 116,52
B	Substituto na cobertura de Ausências legais		0,56%	R$ 69,91
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade	1,50%	0,04%	R$ 5,24
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	1,78%	0,07%	R$ 9,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2%	0,07%	R$ 9,32
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R$ -
	TOTAL		1,67%	R$ 210,34

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada			Valor (R$)

A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$	-
			TOTAL	R$	-

	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**	**Valor (R$)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$	210,34
4.2	Substituto na Intrajornada	R$	-
	TOTAL	R$	210,34

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	**Insumos Diversos**			**Valor (R$)**	
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos			R$	263,00
D	Acesso Internet			R$	135,00
			TOTAL	R$	398,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	**Módulo 1**	R$	7.443,11
	Módulo 2	R$	4.956,17
	Módulo 3	R$	185,24
	Módulo 4	R$	210,34
	Módulo 5	R$	398,00
	TOTAL	R$	13.192,86

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**%**	**Valor (R$)**	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	659,64
B	Lucro		10,00%	R$	1.385,25
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$	15.237,75
C	Tributos				
	C1. Tributos Federais				
	C1-A. (PIS)		1,65%	R$	302,74
	C1.B (COFINS)		7,60%	R$	1.394,42

	C2. Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS)		5,00%	R$	917,38
	C4 - Outros tributos - CPRB		2,70%	R$	495,39
	Total Tributos		16,95%	R$	3.109,93
			TOTAL	R$	5.154,82

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)	
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$	7.443,11
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$	4.956,17
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$	185,24
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$	210,34
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$	398,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$	13.192,86
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$	5.154,82
	Valor total por empregado			R$	18.347,68

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta				
	Descrição			**Valor (R$)**	
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$	18.347,6800
B	Valor mensal do serviço			R$	165.129,1200
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$	3.963.098,8800

ANEXO I-P

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

PREGÃO Nº xxxxx/2026

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____[endereço completo], possui os seguintes Contratos *vigentes* firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada:

Nome do Órgão/Empresa	**Endereço completo do Órgão/Empresa**	**Vigência do Contrato**	**Valor total do Contrato**

Valor total dos Contratos: R$ _____

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Comprovação das subcondições previstas no item 10.50 do Termo de Referência:

- Cálculo demonstrativo visando comprovar 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.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > Valor total dos Contratos

- Cálculo demonstrativo da variação percentual entre o valor total constante na declaração de Contratos firmados e a receita bruta.

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

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

Justificativas para a variação percentual superior a 10%:

.....
.....
.....
.....
.....

Documento assinado eletronicamente por CLAUDIO ANANIAS FERRAZ, Coordenador, em 16 de Novembro de 2026, às 11:04:38, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 2334394435508782045 e o código CRC 127DEFE1.

Documento assinado eletronicamente por DANIELA SANT ANA DE OLIVEIRA, Assessor Técnico Especializado, em 16 de Novembro de 2026, às 14:59:17, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 6560049686892268507 e o código CRC 65507609.

Documento assinado eletronicamente por PAULO LINCOLN RIBEIRO DE OLIVEIRA, Assessor Técnico Especializado, em 16 de Novembro de 2026, às 15:24:48, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 8468871551943947013 e o código CRC 521361FF.

Documento assinado eletronicamente por FLAVIA MARINHO DE LIMA, Coordenador, em 16 de Novembro de 2026, às 15:49:48, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 899986923316855552 e o código CRC 12617CE5.

Documento assinado eletronicamente por MARCOS VINICIUS FERREIRA MAZONI, Diretor, em 16 de Novembro de 2026, às 16:00:20, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 66492134645422025 10 e o código CRC 3B3AE8EC.

IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA

Estudo Técnico Preliminar 36/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 03603.000018/2026-58

2. Descrição da necessidade

2.1. O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE se constitui no principal provedor de dados e informações do País, que atendem às necessidades dos mais diversos segmentos da sociedade civil, bem como dos órgãos das esferas governamentais federal, estadual e municipal.

2.2. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do IBGE é responsável por :

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de governança digital, de processamento de dados e de informações, por meio do apoio, da promoção e do desenvolvimento da arquitetura, dos processos de informatização e dos sistemas do IBGE;

II - administrar e zelar pela infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e pela preservação e pela garantia da segurança da informação e da proteção da base de dados do IBGE; e

III - promover a prospecção da ciência de dados e de novas tecnologias da informação e comunicação e dar suporte aos demais órgãos internos do IBGE em sua aplicação.

2.3. Os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) constitui-se atualmente como componente indispensável para a execução das funções institucionais e para o alcance dos objetivos estratégicos IBGE. A crescente dependência de soluções tecnológicas, aliada à complexidade dos ambientes digitais, reforça a necessidade de adoção de práticas estruturadas de governança de TIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

2.4. Nesse cenário, torna-se essencial manter e implementar mecanismos que permitam mitigar riscos operacionais, aumentar a confiabilidade dos serviços e assegurar a continuidade das atividades públicas que o IBGE presta à sociedade. A natureza dinâmica e, por vezes, instável do ambiente organizacional contemporâneo exige que as decisões relativas à TIC sejam tratadas como prioridade estratégica, não sendo mais possível delegá-las ou postergá-las, dada a criticidade dos sistemas e dos serviços que sustentam as operações governamentais.

2.5. A dependência crescente da TIC acarreta também maior exposição a vulnerabilidades relacionadas à segurança da informação, disponibilidade de serviços, gestão de ativos e conformidade normativa. Nesse contexto, a contratação de serviços especializados de governança de TIC mostra-se medida necessária para fortalecer controles internos, aprimorar processos, elevar a maturidade de gestão e garantir que os investimentos e recursos tecnológicos estejam alinhados aos objetivos institucionais e às políticas vigentes.

2.6. Assim, a presente contratação visa prover ao órgão a estruturação, o acompanhamento e o aperfeiçoamento de práticas de governança e de gestão de TIC, contribuindo para maior eficiência administrativa, melhor alocação de recursos públicos e aumento da confiabilidade e da transparência na gestão tecnológica.

2.7. Esta contratação tem por objetivo manter os Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação para atender às necessidades do IBGE.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DTI/COTEC	Daniela Sant Ana de Oliveira

4. Necessidades de Negócio

1. Forma de pagamento: Mensal.
2. Vigência do contrato: 24 meses
3. Prorrogação: Até o limite legal.
4. Garantia: Não.
5. Suporte incluído: Não
6. Responsável pela Instalação: Não se aplica.
7. Local de instalação: Não se aplica.
8. Prazo entrega: Não se aplica.
9. Prazo instalação: Não se aplica.
10. Local prestação do serviço: Trabalho remoto
11. Prazo início prestação do serviço: Após a assinatura do contrato.
11. Aceite do 1º colocado no pregão (teste de homologação, amostra, diligência): Não se aplica.
12. Treinamento: Não se aplica.

4.1. A Contratação de serviços técnicos de apoio especializado à governança e gestão de TIC para o Departamento de Tecnologia da Informação tem como objetivo atender as seguintes necessidades de Negócio:

1- Apoio ao planejamento e a aquisição de bens e serviços de TIC;

2- Apoio à fiscalização de contratos de bens e serviços de TIC;

3 - Apoio aos processos de TIC;

4 - Apoio à gestão de dados

Escopo do Serviço

4.2. O escopo do serviço a ser contratado compreende a execução de atividades especializadas para apoiar o órgão na implementação, fortalecimento e evolução da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incluindo, mas não se limitando às seguintes entregas e responsabilidades:

Diagnóstico e Avaliação de Maturidade

Realizar diagnóstico completo da situação atual da governança de TIC do órgão, considerando:

- diretrizes do SISP;
- modelos de referência (COBIT, ITIL, ISO/IEC 38500, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001);
- requisitos normativos aplicáveis à APF.

Elaborar relatório técnico com o nível de maturidade identificado, lacunas, riscos e recomendações priorizadas.

Planejamento Estratégico de TIC

Apoiar a revisão ou elaboração:

- do Planejamento Estratégico de TIC;
- do Plano Diretor de TIC (PDTIC);
- do Mapa Estratégico de TIC;
- da compatibilidade do planejamento institucional e demais instrumentos de gestão.

Propor indicadores, metas, painéis de controle e mecanismos de acompanhamento.

Estruturação de Processos de Governança e Gestão de TIC

Desenvolver, revisar ou aprimorar processos relativos a:

- gestão de riscos de TIC;
- gestão de segurança da informação;
- gestão de mudanças, incidentes, problemas e continuidade;
- gestão de ativos, contratos, portfólio e serviços;
- gestão de conformidade e auditoria.

Apoiar a definição de políticas, normativos internos, padrões operacionais e fluxos de trabalho.

Apoio à Gestão de Riscos e Continuidade

1. Implementar metodologia alinhada a normas e boas práticas (ex.: ISO 27005, NIST).
2. Mapear ameaças, vulnerabilidades, criticidades e potenciais impactos.
3. Propor e acompanhar planos de tratamento de riscos.
4. Desenvolver plano de continuidade e plano de resposta a incidentes de TIC.

Monitoramento, Indicadores e Transparência

1. Criar mecanismos de monitoramento contínuo da governança de TIC.
2. Construir dashboards e relatórios gerenciais para acompanhamento de desempenho.
3. Implementar metodologia de controle de evolução da maturidade.

Capacitação e Transferência de Conhecimento

1. Promover capacitações, workshops e reuniões técnicas direcionadas às equipes do órgão.
2. Elaborar materiais de apoio, guias, manuais e procedimentos.
3. Garantir plena transferência de conhecimento para assegurar autonomia ao órgão após o encerramento do contrato.

Apoio à Conformidade Normativa e Auditorias

1. Orientar o órgão na adequação às normas do SISP, TCU, CGU e demais marcos regulatórios.
2. Auxiliar na preparação e resposta a auditorias internas e externas.
3. Produzir pareceres técnicos, estudos e relatórios de conformidade.

Apoio ao planejamento e a aquisição de bens e serviços de TIC;

1. Suporte para elaborar a pesquisa de preços dos processos de TIC;
2. Suporte para consolidar as informações de mercado sobre soluções, tecnologias, capacidades de fornecedores e custos aproximados;
3. Suporte na análise de tendências para avaliar o ciclo de vida das tecnologias e a evolução do mercado;
4. Suporte para a análise de custo-benefício (incluindo custos totais de propriedade - TCO), análise de riscos (segurança, integração, desempenho do fornecedor), identificação de alternativas;

Apoio e suporte à fiscalização de contratos

1. Suporte para acompanhar as datas de renovação de contratos de TIC;
2. Suporte para a instrução de aditivos contratuais;

4.3. Premissa de Atuação: É imperativo destacar que os profissionais alocados atuarão sob o modelo de **Apoio Consultivo**. Toda e qualquer decisão tática, estratégica, homologação de produtos/serviços ou autorização de despesa é de competência exclusiva dos **Servidores Públicos**, cabendo à contratada o fornecimento de subsídios técnicos, elaboração de minutas de artefatos e suporte operacional para a tomada de decisão.

4.4. Portanto, a prestação dos serviços de apoio à governança de TIC dar-se-á em caráter estritamente consultivo e de suporte administrativo-técnico. É vedado aos colaboradores da Contratada a prática de atos que envolvam o exercício do poder de decisão ou que manifestem a vontade do Estado, sendo as atividades de coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação final de produtos /serviços de responsabilidade exclusiva dos servidores públicos legalmente designados

4.5. Quadro Resumo das Ilhas de atuação , perfis profissionais e quantidades de postos estimados por perfil

Ilha	Perfil	Quant	Justificativa
1. Apoio à aquisição	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	1	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
			Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD,

	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	4	Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	4	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
2. Apoio à fiscalização de contratos	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	1	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	1	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	3	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
3. Apoio aos processos de TIC	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	1	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	1	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada
4. Apoio à gestão de dados	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	2	Suportar as demandas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI - das Coordenações: Coordenação de Tecnologia – COTEC, Coordenação de Operações e Logística de TIC e Telecomunicações – COPTE, Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas – COADS, Coordenação de Metodologia e Banco de Dados – COBAD, Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação – CAGIN, Gerência de Segurança da Informação e Comunicações e qualquer outra coordenação ou gerência da DTI que venha a ser criada

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. O IBGE irá disponibilizar infraestrutura mínima para a execução dos serviços prestados nas dependências do IBGE, como equipamentos desktops, conectividade, postos de trabalho, entre outros que se fizerem necessários

5.2. Será obrigação da CONTRATADA fornecer todo aparato para o serviço remoto para todos os funcionários que estiverem atuando neste contrato, como: hardware, software (incluindo Windows 11 e antivírus) e conectividade internet.

5.3. A ferramenta de acesso remoto e a ferramenta de ITSM (GLPI) será fornecida pelo IBGE.

5.4. O IBGE não se responsabilizará pelos equipamentos, dispositivos e demais itens (como conectividade) necessários para o trabalho remoto dos funcionários da CONTRATADA. É obrigação da CONTRATADA fornecer todo aparato para o serviço remoto para todos os funcionários que estiverem atuando neste contrato, como: hardware, software (incluindo Windows 11 e antivírus) e conectividade internet.

5.5. Caso a Contratante veja necessidade de emprestar equipamento para um consultor da Contratada, tanto o consultor, quanto a empresa contratada deverão assinar os termos de Compromisso e de Ciência.

Bens e serviços que compõem a solução:

5.6. Alocação de profissionais especializados e capacitados às tarefas indicadas em projetos do IBGE.

1. Apoio na sustentação da governança e gestão da Infraestrutura de TIC do IBGE.
2. Garantia de nível de serviço.
3. Transferência de conhecimento.
4. Disponibilidade dos serviços.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. A Contratada deverá disponibilizar os recursos necessários a execução dos serviços;

6.2. O gestor do contrato, por ocasião do acompanhamento da execução contratual e com apoio da equipe de gestão e fiscalização dos serviços prestados, poderá sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços em que seja verificada falta de qualidade e que estejam em desacordo com o estabelecido no contrato e seus anexos.

6.3. Os atendimentos deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados e qualificados para executar as atividades.

6.4. A prestação do serviço deverá ser executada no horário de funcionamento do Órgão (segunda a sexta de 07:00h à 19:00h).

6.5. Para fins de contagem de tempo estipulados nos níveis mínimos de serviço para Requisições, a prestadora de serviço deverá observar as horas úteis, as quais são definidas pelo horário de funcionamento do IBGE.

6.6. A prestação dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

6.7. A estrutura inicialmente definida pode sofrer ajustes durante o período de execução contratual, mediante prévia comunicação à empresa CONTRATADA, permitindo que ela possa se adaptar à nova
estrutura.

6.8. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviços acordados devem ser imediatamente comunicados à Contratante.

6.9. A homologação dos serviços se dará através do sistema GLPI, fornecido pela CONTRATANTE.

6.10. Ao final de cada mês a CONTRATADA irá produzir relatório consolidando todos os serviços prestados, entregues e homologados pela CONTRATANTE de cada um dos grupos de especialização do contrato, para fins de ateste da CONTRATANTE e liberação de pagamento, caso não se encontre divergências.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Manifestação técnica para o cálculo do quantitativo:

7.1. Para o dimensionamento da equipe proposta, foi considerada a base histórica (Entre os meses 08/2024 a 03/2026) das demandas da Ilha de Gestão de TIC dos contratos atuais, bem como os novos projetos e processos que começaram a ser implementados no IBGE recentemente e os projetos que estão previstos para os anos de 2026.

7.2. O modelo atual adotado para a contratação de profissionais que compões a Ilha de Gestão de TIC é de de pagamento fixo mensal por demanda, vinculado exclusivamente ao atendimento de níveis mínimos de serviços.

7.3. A estimativa para sugestão do dimensionamento na composição da equipe e a alocação dos perfis profissionais considerou o histórico dos atendimentos de demandas efetuados e registrados no sistema de acompanhamento e controle dos chamados de serviço do contrato vigente.

7.4. Essa estimativa foi baseada nas seguintes premissas:

1. O dimensionamento geral das equipes e a alocação dos perfis profissionais consideraram o histórico dos atendimentos às demandas registradas no sistema de controle de chamados do IBGE (GLPI) - pela "Ilha de Gestão de TIC" .
2. O quantitativo de cada Perfil em cada Grupo de Especialização, foi embasado nas demandas atuais de aquisição e de apoio à fiscalização de contratos do IBGE. Além disso, foi criada recentemente a Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação de TIC – CAGIN- que é responsável pela centralização das funções de apoio estratégico, normatização e evolução tecnológica, atuando de forma transversal na DTI e interagindo com as demais Diretorias e órgãos governamentais, permitindo dessa forma que as demais coordenações da DTI foquem na execução técnica e operação de sistemas. Foi estimado que esta contratação apoiará na criação de novos processos na área de planejamento e gestão e no acompanhamento e o aperfeiçoamento de práticas de governança e de gestão de TIC.
3. Buscou-se manter o quantitativo de pessoal já em efetivo trabalho no órgão e garantir que novos processos e projetos que ainda não sejam atendidos pelo atual contrato, também passem a ser atendidos.
4. Atualmente o IBGE possui o contrato 026/2024 com a empresa INTEROP INFORMÁTICA LTDA. para serviços de suporte N3 e o contrato o 024/2021 com a empresa CONNECTCOM TELEINFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA para serviços de suporte N1N2. Ambos possuem ilhas de Gestão de TIC, o primeiro com gerentes e especialistas, já o segundo com analistas. Com esta nova contratação, o IBGE busca consolidar este tipo de serviço em um contrato único e especializado em governança, planejamento e gestão de dados, deixando dessa forma de existir os postos de gerente , especialista e analista de planejamento e gestão nas próximas contratações ou renovações dos serviços de suporte N1N2 e N3.

7.5. O resultado compilado do Levantamento do Quantitativo de Profissionais sugerido com base no histórico de atendimento e nas novas iniciativas é apresentado na tabela abaixo, trata-se, evidentemente, de uma estimativa inicial para que se tenha o dimensionamento de um quantitativo referencial de profissionais necessários à prestação dos serviços por ilha de atendimento, bem como o regime de trabalho proposto:

Equipe	Ilha	Perfil	Cargo similar da SGD	Regime de Trabalho	Qtd. De Profissionais
	1. Apoio à aquisição	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta s	4
		Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	4
	2. Apoio a	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1

Apoio a Governança de TIC	fiscalização de contratos	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	3
	3. Apoio aos processos TIC	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
	4. Apoio à gestão de dados	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	2

7.6. De forma a mensurar a demanda a ser atendida, levou-se em consideração :as demandas de gestão de TIC registradas no Sistema de Gerenciamento de Chamados – GLPI , a quantidade de aquisições e seus diversos tipos de complexidade, a quantidade de contratos de TIC a serem apoiados , as atividades de levantamento de pesquisa de preços e orçamento junto aos fornecedores, os os novos processos e projetos que precisam ser mapeados e atendidos e as tarefas de gestão de dados já executadas. O quantitativo de chamados respectivos às demandas de Governança, Planejamento e Gestão estão detalhados no - ANEXO A

7.7. Foi feito levantamento do número de demandas atendidas no contrato proveniente do processo 03603.000052/2023-80 - Serviços de suporte N3 e 0000006.00000065/2021-13 - Serviços de suporte N1N2, registrados na Central de Atendimentos do IBGE, considerando somente a Ilha de Gestão de TIC, e isto norteou a especificação do quantitativo físico do projeto. O número de chamados está diretamente relacionado com o número de demandas de todas as coordenações e gerências da Diretoria de Tecnologia e Informação.

7.8. Os dados históricos das demandas atendidas pela Ilha de Gestão de TIC do contrato atual estão detalhados no Anexo A .

Metodologia para o cálculo do quantitativo

7.9. Tomando-se como base os quantitativos de chamados respectivos às demandas de Governança, Planejamento e Gestão detalhados no - ANEXO A, utilizou-se a seguinte metodologia para o cálculo do quantitativo:

1. utiliza os totais anuais consolidados de chamados (dado inequívoco e consistente nos Quadros 1 a 4) como base para o dimensionamento agregado da força de trabalho e cálculo de produtividade média por profissional;
2. utiliza os Quadros 5, 6, 7 e 8 do ANEXO A (volume, valor e quantidade de contratações de TIC geridas pelo IBGE) como base direta e semanticamente correspondente para o volume de contratações que demandam os serviços de suporte à governança. Panorama consolidado da demanda histórica.

Produtividade média implícita por profissional

7.10. Somando-se os dois contratos, e considerando somente as demandas que correspondem às ilhas de governança, o volume de demanda em 2025 (ano mais recente com dado anual completo) foi de 15.467 chamados, o que equivale

1. ~1.289 chamados/mês;
2. ~59 chamados/dia útil (considerando 22 dias úteis/mês).

7.11. Dividindo esse volume pelo quantitativo total de 18 postos previstos, ao longo de ~220 dias úteis/ano, obtém-se uma média de ~3,9 chamados atendidos por profissional/dia útil (ou ~4,7/dia útil, se considerados apenas os 15 postos de execução direta — Especialistas e Analistas —, com os 3 Gerentes atuando prioritariamente em coordenação e supervisão, e não em atendimento direto de chamados).

7.12. Esse patamar é compatível com uma equipe plenamente ocupada, mas não sobrecarregada, o que demonstra que o quantitativo de 18 postos não representa superdimensionamento: reduzir o efetivo abaixo desse patamar tende a comprometer o cumprimento dos

Níveis Mínimos de Serviço (NMS) necessários para garantir a eficiência e a efetividade da gestão dos processos e ampliá-lo, por outro lado, não encontra respaldo na série histórica de demanda, que não voltou a crescer significativamente desde 2025.

Justificativa por Ilha/Posto

Ilha 1 — Apoio à Aquisição (9 postos: 1 Gerente + 4 Especialistas + 4 Analistas)

Função: apoio técnico à condução de novos processos de contratação de TIC (pesquisa de preços, elaboração de ETP/TR, mapas de risco, instrução processual, apoio a sessões de licitação).

Base quantitativa: com média histórica de ~21 contratações concluídas por ano e valor médio de ~R$ 59 milhões/ano (chegando a R$ 100,3 milhões em 2025), a condução simultânea de múltiplos processos de contratação — cada um exigindo etapas sequenciais de levantamento de preços, elaboração de artefatos técnicos e acompanhamento até a assinatura — demanda capacidade de processamento paralelo. Com 9 postos dedicados, a razão aproximada é de ~2,3 contratações concluídas por profissional/ano, patamar compatível com a complexidade de processos de TIC (que no IBGE frequentemente tramitam por 6 a 12 meses entre a fase de planejamento e a homologação), sem folga que caracterize ociosidade.

Composição hierárquica: o dimensionamento de 4 Especialistas e 4 Analistas para 1 Gerente reflete a necessidade de um único ponto de coordenação técnica sobre o fluxo de aquisições, com a maior parte da força de trabalho alocada na execução (elaboração de artefatos, pesquisas de mercado, instrução processual), consistente com o maior volume de trabalho operacional desta Ilha, que concentra metade do efetivo total do contrato (9 de 18 postos) — proporcional ao fato de ser também a atividade de maior exposição financeira do escopo contratado.

Ilha 2 — Apoio à Fiscalização de Contratos (5 postos: 1 Gerente + 1 Especialista + 3 Analistas)

Função: apoio ao acompanhamento da execução de contratos de TIC já vigentes (medições, relatórios de fiscalização, controle de níveis de serviço, tratamento de glosas, gestão de aditivos).

Base quantitativa: os 92 contratos ativos listados no Quadro 8 exigem acompanhamento contínuo — mensal, no mínimo — para fins de ateste, controle de SLA e gestão de riscos contratuais. Com 5 postos dedicados, a razão é de ~18,4 contratos ativos por profissional, patamar tecnicamente sustentável para atividades de fiscalização documental e acompanhamento de indicadores (distinta da elaboração de novos processos, que é mais intensiva em horas por unidade). O quantitativo é proporcionalmente menor que o da Ilha 1 porque a atividade de fiscalização de um contrato já formalizado demanda menos horas recorrentes do que a estruturação completa de um novo processo de aquisição, mas ainda assim requer equipe dedicada e permanente, dado o volume de R$ 300,9 milhões em contratos geridos desde 2021 e o risco de sanções por falha de fiscalização (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

Ilha 3 — Apoio aos Processos de TIC (2 postos: 1 Gerente + 1 Especialista)

Função: apoio a processos administrativos internos de TIC não diretamente ligados a uma contratação específica (ex.: planejamento anual de contratações, atualização de PDTIC, atendimento a órgãos de controle, mapeamento de processos).

Base quantitativa: trata-se da menor Ilha em quantitativo (2 postos), consistente com o caráter de suporte transversal e não volumétrico dessa atividade — não há, nos dados disponibilizados, um indicador de volume equivalente ao das Ilhas 1 e 2 (número de contratos /valor), o que é coerente com a natureza da atividade, mais ligada a horas de assessoramento técnico do que a unidades processadas. Ainda assim, a manutenção de 1 Gerente e 1 Especialista garante continuidade de conhecimento institucional (governança de PDTIC, relacionamento com órgãos de controle) sem redundância de efetivo.

Ilha 4 — Apoio à Gestão de Dados (2 postos: 2 Analistas)

Função: apoio a atividades de governança e gestão de dados corporativos de TIC (organização, tratamento e disponibilização de dados de gestão, como os próprios indicadores consolidados neste Anexo A).

Base quantitativa: a produção regular de relatórios gerenciais consolidados — como os próprios Quadros 1 a 8 deste Anexo, que exigem extração, tratamento e consolidação periódica de dados de múltiplas fontes (chamados, contratos, empenhos) — é evidência direta e concreta da natureza contínua desta atividade. O quantitativo de 2 Analistas (sem posto gerencial dedicado, sob supervisão do Gerente de outra Ilha ou da coordenação geral) reflete o caráter operacional e especializado da função, dimensionado para produção de relatórios periódicos e manutenção de bases de indicadores sem folga ociosa.

7.13. O resultado compilado do Levantamento do Quantitativo de Profissionais sugerido com base no histórico de atendimento e nas novas iniciativas é apresentado na tabela abaixo, trata-se, evidentemente, de uma estimativa inicial para que se tenha o dimensionamento de um quantitativo referencial de profissionais necessários à prestação dos serviços por ilha de atendimento, bem como o regime de trabalho proposto:

Equipe	Ilha	Perfil	Cargo similar da SGD	Regime de Trabalho	Qtd. De Profissionais
Apoio a Governança de TIC	1. Apoio à aquisição	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta s	4
		Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	4
	2. Apoio a fiscalização de contratos	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	3
	3. Apoio aos processos TIC	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	• Remoto • Segunda à sexta	1
		Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	• Remoto • Segunda à sexta	1
	4. Apoio à gestão de dados	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	• Remoto • Segunda à sexta	2

7.14. As diretrizes (instrumentos legais, como Instruções Normativas, Portarias Ministeriais, Decretos, Leis e outros) e normas técnicas são instrumentos que sofrem constantes revisões e atualizações, fazendo também com que novas demandas sejam criadas para os setores de tecnologia, cujo atendimento por parte do IBGE é obrigatório.

7.15. Os instrumentos de medição e registro da capacidade operacional da Diretoria de Tecnologia da Informação são o Escritório de Projetos, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), a Disponibilidade do Parque, a Central de Atendimento, o SDA-Sistema de Administração do IBGE e o Comprasgov que possui o repositório dos artefatos gerados durante a fase de planejamento da contratação.

7.16. Os dados históricos das demandas atendidas pela Ilha de Gestão de TIC do contrato atual estão detalhados no Anexo A .

7.17. O quadro abaixo demonstra a equipe atual:

Equipe Atual			
	Modo	**Sobreaviso**	**Qte**
Equipes Seg à Sex de 7h às 19 h	**Modo (Presencial ou Remoto)**	**Sobreaviso (sáb e dom de 8 às 17 h)**	
Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Remoto	Não	1
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Remoto	Não	3
Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Remoto	Não	7

8. Levantamento de soluções

8.1. Preliminarmente, esclarece-se que não há serviços dessa natureza no Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas.

8.2. Há atualmente diversos formatos de soluções para atendimento da necessidade em estudo. Porém, cabe destacar que o objeto envolve especificamente a contratação de serviços de apoio especializado à governança e gestão de TIC para o Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) - procedimento normatizado pela Instrução Normativa SGD/ME n.° 94, de 23 de dezembro de 2022.

> *IN 94/2023*
>
> *Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:*
>
> *I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e*
>
> *II - os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.*
>
> ***Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.***

8.3. Além disso, há diversas recomendações do Tribunal de Contas da União que devem ser consideradas na análise e seleção de alternativas. Algumas dessas recomendações foram consolidadas na Súmula nº 269 do TCU, a qual estabelece que, nas contratações para a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

8.4. Dessa forma , foi feito um levantamento de mercado onde verificou-se as seguintes alternativas para a contratação de serviços de apoio às atividades de governança e gestão de TIC.

8.5. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da administração pública e as soluções adotadas:

Órgão / Entidade	**Edital/Pregão**	**Objeto Similar**	**Relevância para o Estudo**
AGU - UASG : 110792	Pregão nº 004/2023 https://pncp.gov.br/app/editais/26994558000123/2023/89	Prestação do serviço de apoio técnico especializado em governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação	Termo de Referência Estudo Técnico Preliminar Planilhas de Custos
	Edital nº 90021/2025		Termo de Referência

ANTT	https://pncp.gov.br/app/editais/04898488000177/2025/51	Contratação de serviços de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC),	Planilhas de Custos
CNJ	Edital nº 90003/2025 https://pncp.gov.br/app/editais/07421906000129/2025/18	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC **sem dedicação exclusiva de mão de obra,** sob demanda, na modalidade de remuneração por alocação de profissionais de TIC, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.	Termo de Referência Planilhas de Custos
FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC. ORC.FINANC- UASG: 110245	Edital nº 90001/2025 https://pncp.gov.br/app/editais/00394411000109/2025/100	Contratação de serviço de apoio técnico especializado em gestão, governança e inovação de tecnologia da informação e comunicação, a ser executado **com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, para atender às necessidades da Imprensa Nacional.	Termo de Referência Estudo Técnico Preliminar Planilhas de Custos

8.6. Análise de Soluções:

Nos itens abaixo destaca-se uma análise crítica das diferentes soluções identificadas considerando seus aspectos legais, técnicos, econômicos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos pretendidos

Solução 1 - Execução direta das atividades por meio de servidores do quadro permanente

O Tribunal de Contas da União tem orientado em vasta jurisprudência que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal se abstenham de contratar serviços terceirizados cujas atividades sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários da entidade, em consonância com a jurisprudência do TCU, sintetizada no acórdão TCU 895/2018 - segunda câmara:

[...] Por esse ângulo, a mera consideração de determinadas atividades como acessórias ou complementares não autorizaria, necessariamente, a sua execução indireta, até porque, se essas atividades integrarem as atribuições próprias de categoria funcional inerente ao plano de cargos do Ibama, deveria prevalecer a regra constitucional do concurso público, além da vedação prevista no art. 1º, § 2º, do Decreto2.271, de 1997*, que aduz:

[...] Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

[...]§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. Assim, a base legal e a jurisprudência do TCU são sólidas no sentido de que a execução indireta de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade contratante só é possível mediante a expressa disposição legal ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, em sintonia com o art. 37, II, da Constituição de 1988 e o inc. IV do art. 3° do Decreto n° 9.507/2018 (v.g.: Acórdãos 481/2005, 2.132/2010, 1.069/2011 e 525/2012, do Plenário).

Entretanto, considerando a legislação vigente, destacadamente o art. 3° do Decreto n°. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta mediante contratação de serviços na administração pública federal, estabelece os serviços considerados auxiliares, instrumentais ou acessórios, desde que não se transfira para o contratado a responsabilidade pela realização de atos administrativos ou tomada de decisão que sejam inerentes ao Poder Público, poderão ser objeto de execução indireta.

Assim, a execução indireta é permitida para funções que não envolvam a discricionariedade ou o poder decisório, que são típicos da Administração Pública e devem ser exercidos exclusivamente por servidores públicos.

Dessa maneira, o Estado pode terceirizar atividades que não envolvam a transferência de responsabilidade por decisões administrativas. Isso reforça que atividades acessórias ou instrumentais — como limpeza, segurança, e serviços de apoio técnico — podem ser contratadas de forma indireta, desde que o poder decisório e os atos que implicam responsabilidade jurídica permaneçam sob controle direto do ente público.

Nesse contexto, a necessidade se enquadra na definição de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias e não envolve tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, nem atividades que sejam consideradas estratégicas para o órgão e cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias – assim como não estão relacionadas ao exercício do poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

Também, em harmonia com o art. 2° do Decreto n° 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal, obedecendo-se, dentre outras, as seguintes diretrizes: aumento da eficiência, eficácia e

efetividade do gasto público e da ação administrativa; orientação para resultado e orientação para o planejamento estratégico institucional alinhado às prioridades de governo.

Além disso, o art. 6º, inciso XIV do mesmo diploma, prevê que para o pedido de autorização de concurso público deve ser demonstrado que os serviços que justificam a realização do concurso público não podem ser prestados por meio da execução indireta de que trata o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Isso implica que a Administração deve avaliar se as atividades são de caráter auxiliar, instrumental ou acessório, e se podem ser executadas por terceiros sem que haja a transferência de responsabilidade para a tomada de decisões ou atos administrativos.

Assim, o dispositivo não afirma que o Estado deve priorizar a terceirização em todos os casos, mas exige uma avaliação prévia da viabilidade da terceirização antes da abertura de um concurso público. O objetivo é garantir que novas contratações de servidores sejam justificadas, ou seja, apenas ocorram quando os serviços necessários não possam ser prestados por meio de terceirização, racionalizando, assim, o uso dos recursos públicos.

Sendo assim, considerando o cenário atual descrito acima, que motiva a presente demanda, para viabilizar a execução direta dos serviços seria evidentemente necessário ampliar o quadro de servidores da Diretoria de Tecnologia e Informação – DTI .

Vale observar que o IBGE participou do Concurso Público Nacional Unificado de 2025, no qual foram ofertadas 895 vagas, sendo 52 destinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). Esse número já representa uma redução significativa em relação ao quantitativo de vagas demandado inicialmente. Além disso, o órgão recebeu autorização para convocação de 25% adicionais de vagas ofertadas inicialmente, conforme previsto no Decreto nº 9.739/2019, que permite a ampliação do número de vagas originalmente oferecidas em edital de concurso público, desde que dentro do prazo de validade do certame. Contudo, das 52 vagas ofertadas para a DTI, apenas 28 foram ocupadas pelos aprovados. Essa situação gera um desequilíbrio na força de trabalho da DTI em relação às demais áreas do IBGE, que, naturalmente, aumentaram sua capacidade de gerar demanda por serviços de TIC, uma vez que tiveram acréscimo em seu corpo técnico, em detrimento da DTI, que não conseguiu ocupar suas vagas com novos servidores. Diante desse cenário, a força de trabalho da DTI encontra-se em situação crítica, necessitando de apoio cada vez mais intensivo em suas atividades por meio de serviços de terceiros. Essa medida visa permitir que a DTI se concentre em atividades que só podem ser executadas por servidores da Casa, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Solução 2 - Execução indireta na modalidade de remuneração por parcela mensal fixa

O maior obstáculo gerencial dessa modelo é comportar as possíveis variações do volume de demandas, eliminando o risco de desequilíbrio econômico-financeiro para o Prestador. Explicamos: caso haja redução do volume de demandas, não podendo reduzir a parcela fixa, a Administração terá, em tese, um custo maior pelos mesmos serviços e pagará pela ociosidade da demanda contratada e não utilizada; já no caso de aumento do volume de demandas, igualmente não havendo alteração da parcela fixa, o Prestador deverá assumir o ônus da elevação dos custos operativos – o que, sem dúvida, compromete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Embora legislação permita ajustar os contratos administrativos à demanda, esse instrumento não tem por objetivo ser utilizado de forma corriqueira e sim em situações excepcionais e de modo a não desvirtuar a obrigação do gestor público em planejar adequadamente as contratações que realiza. Por conseguinte, a baixa flexibilidade desse modelo aliada ao risco de pagamento pela disponibilidade sem contraprestação efetiva de serviços torna o modelo menos vantajoso frente a outras opções.

Solução 3 - Execução indireta na modalidade de remuneração por posto de trabalho (dedicação exclusiva de mão de obra)

Esse modelo se caracteriza pela disponibilização de profissionais residentes e exclusivos no ambiente da contratada. O órgão contratante remunera a empresa de acordo com a disponibilidade do profissional, e vincula ao posto de trabalho o atendimento a níveis mínimos de serviços.

Em regra, tal modelo de contratação é vedado pela Instrução Normativa n° SGD/ME Nº 94/2022, onde se lê in verbis:

Art. 5º É vedado:

[...] IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

Solução 4 - Execução indireta na modalidade de remuneração por posto de trabalho com remuneração vinculada ao cumprimento de níveis de serviços e medição de resultados

Neste modelo, a Administração contrata profissionais alocados em funções específicas, mas o pagamento mensal não é automático pela mera disponibilidade do profissional. Ele sofre glosas com base no cumprimento de Níveis de Serviço (SLA) e na medição de resultados (produtividade, qualidade, prazos). Ou seja , nesse modelo de contratação, os serviços de TIC são baseados em postos de trabalho com a mensuração de resultados estipulados através de entregas de produto dentro de um catálogo de serviços.

Com a utilização desse modelo é possível acompanhar a prestação de serviços, identificar deficiências e não conformidades que prejudiquem a qualidade, e, consequentemente, definir ajustes necessários aos processos de trabalho.

O pagamento é realizado mensalmente, somente após a aferição de resultados, ou seja, um modelo de contratação que prioriza a adoção de regime de execução com base em unidade de medida que permita a qualificação do serviço a ser contratado, e a posterior medição dos resultados proporcionados

Este modelo já vem sendo praticado em contratos existentes na administração pública., a exemplo das contratações similares citadas na pesquisa de preços - Edital AGU e Imprensa Nacional.

Solução 5 - Execução indireta na modalidade de remuneração exclusivamente por unidade de serviço técnico (UST)

No modelo baseado exclusivamente em Unidade de Serviço Técnico – UST, tem-se previamente definidos, e em conformidade com os padrões adotados pela organização, procedimentos e qualificações técnicas necessárias à execução do objeto, cabendo à empresa contratada cumprir as atividades solicitadas dentro do esforço estimado. Em suma, propõe-se a contratação de serviços por produtos padronizados pela área técnica responsável, como ocorre em linhas de produção em série, os quais deverão ser executados segundo um nível mínimo de capacitação técnica e entregues nos padrões de qualidade assumidos com custo previamente definido.

Para o uso em serviços repetidos ou continuados não é a melhor escolha para metrificação. Para que seja viável a adoção de uma UST compatível com o real dimensionamento do esforço é recomendável que sejam previamente definidas todas as ATIVIDADES das etapas de trabalho que conduzem à execução das tarefas. São valoradas em função do seu nível de complexidade e do seu esforço médio (tempo) para execução. Devem ser executadas de acordo com critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE.

Para que essa métrica seja adotada com o mínimo critério, sua viabilização exige a elaboração de inúmeros artefatos, tais como: relação contendo a descrição detalhada de todas as tarefas a serem realizadas, os níveis de complexidade das atividades, a quantificação de UST e a correlação entre atividades e quantidade de UST, os níveis de serviços [Acórdão 509/2015 – TCU/Plenário].

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Consiste em análise crítica das diferentes soluções levantadas, considerando, além do seu aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

9.2. Para auxiliar no resultado da análise , e quadro abaixo demonstra a comparação dos requisitos entre as soluções identificadas.

Requisitos	**Cenários**				
	Solução 1	**Solução 2**	**Solução 3**	**Solução 4**	**Solução 5**
Modelo de Contratação	Não atende	Atende	Não atende	**Atende**	Atende
Manutenção do Equilíbrio Financeiro	Atende	Não atende	Atende	**Atende**	Atende
Flexibilidade	Não atende	Não atende	Não atende	**Atende**	Atende
Baixo Risco	Atende	Não atende	Atende	**Atende**	Atende

Baixa Complexidade Técnica	Atende	Não atende	Atende	**Atende**	Atende
Entrega de Resultados	Atende	Não atende	Não atende	**Atende**	Não atende
Resultado da Análise	Não viável	Não viável	Não atende	**Viável**	Não viável

9.3. EXISTÊNCIA DE SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO E POLÍTICAS, MODELOS E PADRÕES DO GOVERNO:

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	x		
	Solução 2	x		
	Solução 3	x		
	Solução 4	x		
	Solução 5	x		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
	Solução 4			x
	Solução 5			x
A Solução é composta por software livre ou software público?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
	Solução 4			x
	Solução 5			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
	Solução 4			x
	Solução 5			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
	Solução 4			x
	Solução 5			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
	Solução 4			x
	Solução 5			x

9.4. Não se aplica o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019, sobre Catálogo de Soluções TIC.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade (Total Cost Ownership – TCO). Ressalta-se ser necessário fazer constar as devidas justificativas que concluíram pela inviabilidade da solução.

10.2. As soluções 1, 2, 3 e 5 apontadas no item 8 deste estudo técnico preliminar são consideradas inviáveis pela equipe de planejamento considerando que:

Solução 1: Execução Direta das Atividades pelos Servidores – Embora ofereça controle direto, esta solução é inviável devido à insuficiência de servidores e à necessidade de ampliar o quadro por meio de novos concursos;

Solução 2 : Este modelo apresenta baixa flexibilidade e risco de pagamento por serviços ociosos, comprometendo a eficiência econômica do contrato. Embora a legislação permita ajustar os contratos administrativos à demanda, esse instrumento não tem por objetivo ser utilizado de forma corriqueira e, sim, em situações excepcionais e de modo a não desvirtuar a obrigação do gestor público em planejar adequadamente as contratações que realiza. Por conseguinte, a baixa flexibilidade desse modelo aliada ao risco de pagamento pela disponibilidade sem contraprestação efetiva de serviços torna o modelo menos vantajoso frente a outras opções

Solução 3 : O modelo não é recomendado pela IN- 01/2019/SGD/ME;

Solução 5: Oferece flexibilidade na mensuração de esforço, mas enfrenta desafios significativos na gestão e quantificação dos serviços. Não atendem ao pressuposto de observação das normas que regulamentam as contratações de TIC, em especial quanto à necessidade de vinculação da remuneração a entrega de resultados.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. A Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, estabelece em seu Art. 11. inciso III que a análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis.

11.2. A análise comparativa de custos foi elaborada considerando apenas a solução técnica e funcionalmente viável, nos termos do inc. III art. 11 da IN-94/2022/SGD, e inclui:

a) comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership – TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e

b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

11.3. Os custos da contratação que se pretende abrangem os serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para a DTI do IBGE. Abaixo, seguem as análises de custos:

11.4. A contratação ora pretendida deverá ocorrer via Postos de Trabalho, com mensuração de resultados. É comercializado no mercado de TIC por meio de pagamentos mensais, a partir do valor da proposta vencedora da licitação. O valor a ser pago está atrelado ao atingimento de níveis de serviço exigidos contratualmente, de modo que deve ocorrer uma avaliação mensal para ajustar o valor a ser pago de acordo com o atingimento ou não das metas exigidas. Ressalta-se que os valores aqui são baseados em fontes confiáveis de preços, como os guias salariais Robert Half, Salario.com, Michaelpages, que são reconhecidos a nível nacional, e, ainda, contratações de outros órgão públicos bem como os valores salariais referenciados na Nota Técnica da Pesquisa de Preços da SGD : https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contracao-de-servicos-de-operacao-de-infraestrutura-e-de-atendimento-a-usuarios-de-tic/anexos/sei_60048248_nota_tecnica_15961.pdf

11.5. Embora os custos operacionais estejam intrinsecamente vinculados ao padrão de excelência dos serviços prestados, é imprescindível reconhecer que a mão-de-obra constitui o principal insumo dessa atividade. Nesse sentido, a maior parcela dos investimentos da contratada concentra-se, inevitavelmente, na remuneração e na valorização dos profissionais responsáveis pela execução direta dos serviços.

11.6. Considerando que a solução se baseia na remuneração por posto de trabalho vinculada ao cumprimento de níveis de serviços e medição de resultados, destaca-se que deve ser considerado o esforço na fiscalização administrativa do contrato. Nesse sentido, a equipe avaliou que embora a fiscalização de mão de obra exclusiva exija maior esforço administrativo (maior custo de gestão), ela atua como um seguro contra passivos ocultos que, no modelo sem dedicação exclusiva, poderiam elevar o TCO a níveis catastróficos.

11.7. O quadro abaixo apresenta a composição desses custos :

Elementos de Custo	Contratação por posto de trabalho vinculada ao cumprimento de níveis de serviços e medição de resultados	Justificativa TCO
Custo de Gestão (Fiscalização)	Alto (Exige conferência de folhas, encargos e benefícios individualizados).	O esforço administrativo é um investimento em conformidade.
Risco de Passivo Trabalhista	Baixo/Controlado (A fiscalização mensal garante que os encargos foram pagos).	A fiscalização elimina o risco de responsabilidade subsidiária.
Continuidade de Operação	Alta (Equipe dedicada conhece os processos internos).	Menos custo com curva de aprendizado e erros operacionais.
Custo de Contingência Legal	Quase zero (Devido à retenção técnica e fiscalização).	A prevenção via fiscalização é mais barata que a defesa jurídica.

11.8. Para a demonstração dos custos da contratação pretendida, a Planilha de Custos e Formação de Preços , anexa ao Relatório da Pesquisa de Preços, demonstra a estimativa do valor do serviço.

11.9. A memória de cálculo da solução viável se encontra detalhada no ANEXO B - Relatório da Pesquisa de Preços e - evidencia como chegou-se no valor da remuneração, baseada nas fontes citadas abaixo.

11.10. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

11.10. 1. Com base na pesquisa de preços, o custo previsto dos serviços para o período inicial de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, é apresentado nas tabelas abaixo:

11.10.2. Ressalta-se que os valores salariais estimados estão baseados em fontes confiáveis de pesquisa de preços, tais como os guias salariais Robert Half, Training, Salario.com, Glassdoor e Hays, reconhecidos em âmbito nacional, além de contratações de outros órgãos com solução semelhante.

CARGO	CBO	Código SGD	SGD 2026	Pregão CNJ	Pregão AGU	Robert Half	Salario.com	Michael Page	Mediana
Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	142505	GERINF	18.367,55	-	-	R$ 21.700,00	R$ 20.091,70	R$ 22.000,00	R$ 20.895,85
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC *	212405	-	-	R$ 12.415,32	R$ 13.131,10	R$ 14.450,00	R$ 11.814,51	-	R$ 12.773,21

Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	212420	ASUPCOMP-03	R$ 8.675,61	R$ 7.084,57	R$ 7.443,11	R$ 8.400,00	R$ 6.189,70	-	R$ 7.443,11

Fonte A	https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contracao-de-servicos-de-operacao-de-infraestrutura-e-de-atendimento-a-usuarios-de-tic
Fonte B	CNJ- Pregão nº 90003/2025 https://pncp.gov.br/app/editais/07421906000129/2025/18
Fonte C	AGU - Pregão nº 004/2023 https://pncp.gov.br/app/editais/26994558000123/2023/89
Fonte D	Robert Half https://www.roberthalf.com/br/pt/insights/guia-salarial
Fonte E	Salario.com https://www.salario.com.br/busca-salarial/
Fonte F	Michaelpage https://www.michaelpage.com.br/

11.10.3. Para a estimativa do custo por perfil , foi considerada a mediana salarial encontrada na pesquisa de preço demonstrada no quadro acima.

11.10.4. Sobre horas extras, entende-se que não há motivação para a previsão de planilhas e cálculos com estimativas de horas extras.

11.10.5. Considerando que o regime de trabalho é remoto , foi também considerado os custos de insumos : Intranet + Laptop. Dessa forma, foi elaborada a pesquisa de preços para esses insumos , demonstrada no detalhe no Anexo B - Pesquisa de Preços - e resumida no quadro abaixo:

OUTROS CUSTOS – Internet + Laptop	Custo Mensal Estimado
Notebook por Perfil	R$ 263,00
Internet por Perfil	R$ 135,00
Outros Custos Total Mensal por perfil	R$ 398,00

11.10.6. Quadro resumo das estimativas de custo por perfil : Custo do Salário + Outros Custos - Laptop+Internet:

Perfil	Custo Total Mensal	Custo Total - 24 meses
Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	R$ 142.576,71	R$ 3.421.841,04
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	R$ 179.449,38	R$ 4.306.785,12
Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	R$ 165.129,12	R$ 3.963.098,88
Total Geral	**R$ 487.155,21**	**R$ 11.691.725,04**

11.10.7. A projeção do TCO ao longo de 24 meses utiliza como índice de reajuste contratual e ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), cujo acumulado de Fev/2025 a Jan/2026 é de 2,89 %. Os custos estimados por item, para cada ano, são apresentados na tabela a seguir, incluindo-se "outros custos" (laptop+internet)

Item	Perfil /Cargo	Média Valor Total do Item - 24 meses	ANO 1	ANO 2 + (REAJUSTE IPCA: ANO 1 + 2,89%)
1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	R$ 3.421.841,04	R$1.710.920,52	R$ 1.760.366,12
2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	R$ 4.306.785,12	R$2.153.392,56	R$ 2.215.625,60
3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	R$ 3.963.098,88	R$ 1.981.549,44	R$ 2.038.816,22
		R$ 11.691.725,04	**R$ 5.845. 862,52**	**R$ 6.014.807,95**

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. A contratação de Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ocorrer por meio **de postos de trabalho, com mensuração de resultados.** Esse modelo é comercializado no mercado de TIC mediante pagamentos mensais, calculados a partir do valor da proposta vencedora da licitação. O valor a ser pago está atrelado ao atingimento dos níveis de serviço exigidos contratualmente, de modo que será realizada uma avaliação mensal para ajustar o montante devido conforme o cumprimento ou não das metas estabelecidas.

12.2. A contratação adota o modelo inspirado nas diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023, que regulamenta a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software. A referida Portaria prevê, em seu Art. 5º, inciso III, a possibilidade de adoção do pagamento por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço. No entanto, ressalta-se que, embora nossa solução tenha sido inspirado nesse modelo, há diferenças importantes no escopo desta contratação.

12.3 . A Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023, foi originalmente desenvolvida para atender à contratação de serviços relacionados ao ciclo de vida de software (desenvolvimento, manutenção e sustentação), enquanto o objeto deste Termo de Referência envolve serviços de Governança e Gestão de TIC. O foco, portanto, não está em atividades de desenvolvimento de software, mas sim no planejamento estratégico, execução orçamentária, monitoramento de contratos, gestão de projetos e processos, e análise de dados. A aplicabilidade do modelo de alocação de profissionais, vinculado ao alcance de resultados, foi adaptada para a realidade de governança e gestão de TIC.

12.4. A solução escolhida de prestação de serviços técnicos especializados de Apoio à Governança e Gestão de TIC tem como objetivo o auxílio nas atividades de planejamento, suporte à governança de TIC, levantamento de dados, diagnóstico e avaliação de maturidade, definição de processos, avaliação de riscos e apoio a conformidade normativa.

12.5. Os serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão serão executados de forma remota, com pagamento mensal em função dos resultados e nos quantitativos de postos de trabalho inicialmente estimados .

12.6. Premissa de Atuação: É imperativo destacar que os profissionais alocados atuarão sob o modelo de Apoio Consultivo. Toda e qualquer decisão tática, estratégica, homologação de produtos/serviços ou autorização de despesa é de competência exclusiva dos Servidores Públicos, cabendo à contratada o fornecimento de subsídios técnicos, elaboração de minutas de artefatos e suporte operacional para a tomada de decisão.

12.7. Portanto, a prestação dos serviços de apoio à governança de TIC dar-se-á em caráter estritamente consultivo e de suporte administrativo-técnico. É vedado aos colaboradores da Contratada a prática de atos que envolvam o exercício do poder de decisão ou que manifestem a vontade do Estado, sendo as atividades de coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação final de produtos /serviços de responsabilidade exclusiva dos servidores públicos legalmente designados.

Justificativa da Utilização de Analogia de Cargos por Equivalência de Complexidade

12.8.. A contratação de serviços de Apoio à Governança de TIC enfrenta o desafio da inexistência de códigos específicos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) que traduzam com precisão as atividades de planejamento e governança previstas na IN SGD/MGI nº 94/2022.

12.9. Diante dessa lacuna, a Administração utiliza o recurso da analogia por equivalência de competências. A analogia por equivalência de complexidade é um método analítico que compara cargos com base no grau de complexidade cognitiva, técnica e gerencial exigido para o desempenho satisfatório de suas atividades. Diferentemente de comparações lineares (baseadas apenas em tempo de experiência ou hierarquia formal), essa abordagem considera múltiplas variáveis qualitativas e quantitativas.

12.10.. Tal prática permite:

1. **Balizamento Salarial:** Utilizar faixas de mercado consolidadas para evitar sobrepreço ou subdimensionamento.
2. **Padronização Técnica:** Exigir requisitos de formação e experiência compatíveis com a criticidade das entregas.
3. **Segurança Jurídica:** Demonstrar que, embora a nomenclatura seja adaptada à Governança, a natureza do trabalho (intelectual e técnica) possui correspondência direta com cargos de TIC já homologados pelo Ministério do Trabalho.

12.11. Abaixo seguem matrizes de correspondência nos níveis estratégico, tático e operacional para os perfis escolhidos (Gerente de Planejamento, Gestão e Governança (profissional estratégico consultivo); Especialista de Planejamento, Gestão e Governança (profissional tático especializado) e Analista de Planejamento, Gestão e Governança (profissional operacional técnico)). Esses perfis vêm sendo adotados por contratações de outras Instituições públicas, conforme pregões consultados e apresentados no quadro abaixo do mapa da pesquisa de preços.

12.11. 1. Matriz de Correspondência: Nível Estratégico de Apoio

Perfil de Governança (Objeto)	**Perfil de Referência (CBO)**	**Grau de Complexidade**
Gerente de Planejamento, Gestão e Governança	**Gerente de Infraestrutura de TIC (1425-05)**	Alta (Estratégico-Consultivo)

Justificativa da Analogia: O Gerente de Infraestrutura (CBO 1425-05) é responsável por gerir recursos críticos, estabelecer planos de contingência e garantir a continuidade dos serviços. Analogamente, o **Gerente de Governança** atua na gestão do "ecossistema normativo". Ele apoia a alta gestão na elaboração do **PDTIC**, na visão macro de grandes projetos e na análise de dados estratégicos para investimentos. A equivalência reside na capacidade de liderar o levantamento de necessidades globais e na visão de riscos que impactam toda a organização.

12.11.2. Matriz de Correspondência: Nível Tático de Apoio

Perfil de Governança (Objeto)	**Perfil de Referência (CBO)**	**Grau de Complexidade**
Especialista de Planejamento, Gestão e Governança (Sênior)	**Analista de Sistemas (2124-05)**	Média-Alta (Tático-Especializado)

Justificativa da Analogia: O Analista de Sistemas (CBO 2124-05) foca em modelagem de dados, levantamento de requisitos e especificação funcional. Estas competências são o espelho exato do que se espera de um **Especialista de Governança** ao construir artefatos de aquisição (ETP, TR e Análise de Riscos) e modelar processos (DFD). A complexidade sênior é justificada pela necessidade de transpor regras de negócio complexas e normas da SGD para documentos técnicos que servirão de base para licitações de alto valor.

12.11. 3. Matriz de Correspondência: Nível Operacional de Apoio

Perfil de Governança (Objeto)	**Perfil de Referência (CBO)**	**Grau de Complexidade**
Analista de Planejamento, Gestão e Governança (Sênior)	**Analista de Suporte de TIC (2124-20)**	Média (Operacional-Técnico)

Justificativa da Analogia: Enquanto o Analista de Suporte (CBO 2124-20) foca na manutenção da operação e suporte ao usuário, o **Analista de Governança** atua no suporte à fiscalização de contratos e monitoramento de SLAs. Sua função é operacionalizar o dia a dia da governança: coletar evidências, organizar documentação de auditoria e realizar o acompanhamento de cronogramas. A analogia é pertinente pois ambos exigem rigoroso seguimento de scripts e normas técnicas para garantir a estabilidade do ambiente (seja ele físico ou normativo).

12.11.4. Resumo de Atividades por Perfil de Apoio

Atividade	Gerente (Apoio)	Especialista (Sênior)	Analista (Sênior)
Apoio a novas aquisições	Revisão estratégica do plano de contratações.	Redação técnica de ETP, TR e Mapas de Risco.	Organização de documentos e orçamentos.
Apoio a fiscalização de contratos	Análise de impacto de descumprimento contratual.	Elaboração de pareceres técnicos sobre entregas.	Coleta e conferência de métricas (SLAs).
Apoio nos processos de TIC	Definição de fluxos macro de governança.	Modelagem detalhada (AS-IS /TO-BE) e DFDs.	Manutenção do repositório de processos.
Apoio na governança de dados	Análise de indicadores para tomada de decisão.	Estruturação de dashboards e relatórios.	Extração e saneamento de dados brutos.
Apoio a Projetos de TIC	Apoio na priorização do portfólio de projetos e análise de viabilidade estratégica (PMO Estratégico).	Elaboração de planos de projeto, definição de cronogramas e gestão de riscos do projeto.	Atualização de status reports, controle de prazos e organização da documentação do projeto.

12.11.5. Resumo por Perfil/Correspondência do Cargo- CBO - Quantidade Estimada:

Perfil	Cargo similar da CBO/SGD	Quant
Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional (CBO: 2124-20)	9
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)	6
Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)	3
Total Geral		18

Ressalta-se que os valores de referências salariais estimados estão baseados em fontes confiáveis de pesquisa de preços, tais como os guias salariais Robert Half, Training, Salario.com, Glassdoor e Hays, reconhecidos em âmbito nacional, além de contratações de outros órgãos com solução semelhante.

12.12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES:

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES: Não se aplica.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

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

ID PCA no PNCP: 33.787.094/0001-40-0-000019/2026

Data de publicação no PNCP: 06/05/2025

Id do item no PCA: 307, 308, 309;

Classe/Grupo: SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

Identificador da Futura Contratação: 114601-238/2026

Número do DFD: 76/2026

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 a 2027, EGTI do ano 2023 a 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do IBGE – 2023/2024, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDTIC	
ID	**Objetivo do** PDTI
9	Fortalecer a governança de TIC
11	Ampliar a governança de dados
17	Aprimorar a gestão de TIC
18	Prover ambiente tecnológico e seguro

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	**Objetivo do PDTI**	**ID**	**Diretriz do PDTI associada**
9	Fortalecer a governança de TIC	Processos / Governança	Fortalecer o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) para prover a discussão das iniciativas / projetos / soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do IBGE, alinhando e estimulando a integração.
11	Ampliar a governança de dados	Processos / Governança	Desenvolver a governança de dados para o avanço da ciência de dados no IBGE.
17	Aprimorar a gestão de TIC	Aprendizagem e Crescimento / Capital Informacional	Aprimorar os processos de comunicação, atendimento, monitoramento e gestão de recursos de TIC, aumentando a transparência das atividades.
18	Prover ambiente tecnológico e seguro	Aprendizagem e Crescimento / Capital Informacional	Implantar soluções de TIC, infraestrutura e sistemas, que atendam as demandas do IBGE e utilizem as melhores práticas de segurança da informação e comunicações e proteção de dados, garantindo a conformidade com as legislações vigentes

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 11.691.725,04

13.2. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo;

13.3. Esta contratação abrange Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. A execução se dará por meio de postos de trabalho, com mensuração baseada em resultados. A solução é comercializada no mercado de TIC mediante pagamentos mensais, calculados a partir do valor da proposta vencedora da licitação. O valor a ser pago estará associado ao atingimento de níveis de serviços exigidos contratualmente , sendo necessária uma avaliação mensal para ajustar o montante conforme o cumprimento — ou não — das metas estabelecidas.

13.4. .Apesar de o custo estar diretamente ligado aos níveis mínimos de serviço exigidos, o principal insumo do serviço é a mão de obra. Os principais custos da empresa contratada serão direcionados ao pagamento dos profissionais que prestarão os serviços. Dessa forma, os licitantes deverão preencher a planilha de custos e formação de preços.

13.5. Para a demonstração dos custos da contratação pretendida, o Relatório da Pesquisa de Preços , ANEXO B, evidencia como chegou-se ao valor da remuneração, baseada em diversas fontes conceituadas de guias salariais e contratações públicas similares.

13.6. Admite-se, nas contratações por postos de serviço regidas pela Lei 14.133/2021, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados ao seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador. (Acórdão 1.589/2024-TCU).

13.7. Desta forma, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho justifica-se pela complexidade das atividades a serem executadas haja vista que o serviço demanda a :

Exigência de perfil especializado: Os serviços de gestão e governança demandam profissionais com competências multidisciplinares, análise crítica e experiência profissional, afastando o perfil de execução puramente repetitivo. Os serviços a serem prestados subsidiam diretamente a tomada de decisão da gestão e exigem perfil sênior (5 a 8 anos de experiência e certificações conforme Anexo I-N do Termo de Referência), incompatível com o piso normativo básico da CCT, sob risco de inviabilizar as instruções processuais e gerar retrabalho ao IBGE

Mitigação de riscos de gestão: A contratação de profissionais gabaritados, em um modelo com mensuração baseada em resultados, mitiga o risco de ineficiência operacional, falhas em processos críticos de governança e desperdício de recursos públicos, blindando a administração contra prejuízos decorrentes de execuções superficiais ou amadoras.

Segurança de Dados e Mitigação de Riscos de Vazamento: O escopo dos serviços de planejamento, gestão e governança exige que os profissionais manuseiem, diariamente, informações e dados sigilosos como aqueles referentes aos artefatos da contratação - Estudo técnico Preliminar Termo de Referência , Mapa de Risco - ainda na fase de planejamento, quando tais documentos ainda não se tornaram públicos. A remuneração atrativa é um mecanismo de governança essencial para selecionar profissionais de ilibada idoneidade, atrair empresas com rígidos padrões de compliance e mitigar o risco de incidentes de segurança, vazamentos ou uso indevido de dados públicos, alinhando-se às exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Mitigação do Risco de Turnover (Rotatividade de Pessoal): Os perfis profissionais de gestão e governança de TIC, objeto desta contratação, ainda que exercidos por profissionais experientes, dependem da curva de aprendizado nas especificidades do órgão e do conhecimento acumulado sobre a cultura e os processos internos do IBGE. A fixação de uma base salarial obtida por meio da pesquisa de preços realizada funciona como um fator crítico de retenção de talentos. Evita-se, assim, a alta rotatividade de pessoal (turnover), que sabidamente gera descontinuidade nos projetos, retrabalho, perda de memória institucional e custos invisíveis com novos treinamentos e integrações de equipes pela contratada. Além disso, estabelece-se uma relação de confiança entre o órgão e o funcionário, uma vez que, conforme mencionado, este terá acesso a informações e dados sensíveis da Instituição.

Alinhamento com Práticas de Mercado Específicas (Benchmarking):

13.8. Como anexo a este termo, apresenta-se a devida pesquisa de preços comprovando que, no mercado corporativo privado e em contratações públicas similares de governança e alta gestão, existe uma distinção remuneratória proporcional à qualificação exigida.

13.9. A pesquisa de preços foi realizada baseada nos perfis de profissionais e serviços similares, e que demonstra a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares . Levou-se em conta a natureza das atividades a serem desenvolvidas em apoio à gestão e governança de TIC pelas diferentes categorias profissionais, bem como a necessidade de desempenho dos serviços almejados por profissionais altamente especializados. Diante da complexidade das atividades a serem executadas, da necessidade da mitigação de riscos e da segurança de dados da instituição, justifica-se o embasamento em pesquisa de mercado e de outras contratações da administração pública, com fixação de salários superiores aos pisos convencionais.

13.10. Ressalta-se que os valores salariais estimados e apresentados foram baseados em fontes confiáveis de precificação, tais como: contratações de outros órgãos públicos, pesquisadas no Portal Nacional de Contrações Públicas; Nota Técnica da Pesquisa de Preços da SGD; e guias salariais da Robert Half,Salário.com e Michaelpage, que são reconhecidos a nível nacional, e, ainda, sites especializados em contratações de vagas de carreiras.

13.11. Dessa forma, para compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, foram utilizados os valores de referência salariais apurados na pesquisa de preços e como paradigma para o cálculo da concessão de benefícios sociais, regras de encargos e marcos de repactuação futura o Acordo Coletivo 2025/2027 do SINDPD/RJ -registro Mediador/MTE nº MR058505/2025.

13.12. Os Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, serão limitados aos quantitativos e aos valores salariais mínimos apurados pela Pesquisa de Preços, conforme o quadro abaixo.

Descrição do Item/Perfil Profissional	Unidade de Medida	Salário de Referência Mapa da Pesquisa de Preços	Qtde. do Item	Qtd. de Profissionais

Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC - CBO : 1425-05	Unidade (Mês)	R$ 20.895,85	24 (meses)	3
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC * - CBO: 2124-05	Unidade (Mês)	R$ 12.773,21	24 (meses)	6
Analista de planejamento, gestão e governança de TIC - CBO: 2124-20	Unidade (Mês)	R$ 7.443,11	24 (meses)	9

13.13. Os valores mensais estimados para "Outros Custos (Laptop + Internet)" estão demonstrados no Relatório da Pesquisa de Preços , Anexo B.

13.14. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÂO DE PREÇOS, anexo do Relatório da Pesquisa de Preços, apresenta , de forma detalhada, a estimativa do valor mensal do serviço no período de 24 meses.

13.15. Apresentação dos valores e forma de pagamento:

Item	Descrição	Apresentação do Valor	Pagamento
Todos os itens	Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação. CATSER: 27260	Valor unitário = valor mensal por perfil/item.	Pagamento mensal. Sujeito às deduções previstas caso não atingir os níveis mínimos de serviços e resultados;

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. Considerando que a solução escolhida já vem sendo praticada nos contratos existentes na administração pública, ainda que cada órgão tenha a sua especificidade , espera-se, com a escolha do modelo de remuneração por posto de trabalho - com remuneração vinculada ao cumprimento de níveis de serviços e medição de resultados -, que a administração promova a manutenção e a melhoria dos processos , tais como:

1. Resolução de problemas críticos, complexos e/ou urgentes.
2. Aderência às a normas técnicas, Leis e Portarias.
3. Mapeamento mais preciso das necessidades da área de TIC;
4. Elaboração de artefatos técnicos mais robustos;
5.Planejamento integrado e em consonância com o ciclo orçamentário;
6. Alinhamento aos normativos de governança digital;
7. Aprimoramento da fiscalização contratual;
8. Acompanhamento e o aperfeiçoamento de práticas de governança e de gestão de TIC;
9. Melhoria contínua dos processos.

14.2. Diante do exposto, justifica-se tecnicamente a escolha do modelo de remuneração por posto de trabalho, com remuneração vinculada ao cumprimento de níveis de serviço e à medição de resultados, por ser o mais adequado à natureza contínua, intelectual e interdependente dos serviços de apoio à gestão e governança de TIC. O modelo concilia a necessária disponibilidade de profissionais especializados com o indispensável estímulo à eficiência, à qualidade e à conformidade, alinhando-se à legislação vigente, às orientações dos órgãos de controle e às melhores práticas de governança pública.

14.3. Trata-se, portanto, do que tem sido denominado de modelo híbrido na jurisprudência do TCU, a saber: –Plenário e Acórdão nº 1.125/2009-TCU–Plenário.

14.4. Importa ressaltar que o TCU entendeu, nos Acórdãos mencionados, que o modelo híbrido não afronta a legislação vigente, nem a jurisprudência do Tribunal para contratação de serviços de tecnologia da informação, pois atende à diretriz de pagamento por resultado.

14.5. Vale destacar, ainda, que na área de TI, resultado significa a entrega de fato, a qual venha a gerar valor de negócio para o órgão, e não somente a realização de atividades que não alcancem o objetivo esperado pelas áreas finalísticas e demandantes de tais serviços.

14.6. Cabe ressaltar que as atividades de apoio a governança e gestão de TIC, apesar de proporcionarem um serviço de natureza continuada, não fazem parte do rol de atribuições dos cargos de servidores, sendo, portanto, passível de terceirização.

14.7. Desta forma, o modelo de terceirização é adequado ao escopo da contratação pretendida, com definições das formas de mensuração do desempenho da contratada na prestação do serviço para todos os itens.

14.8. O modelo de contratação prevê que a empresa contratada proverá equipe de 18 profissionais/ perfis profissionais para a prestação dos serviços. Nos serviços serão definidos os prazos pela contratante de acordo com o projeto/processo/atividades a serem executadas, com a composição e qualificação mínimas exigidas, e será remunerada pelos postos de trabalho mediante atendimento dos indicadores de instrumento de medição de resultados – IMR e Níveis Mínimos de Serviços previstos no instrumento convocatório. Ou seja, caso haja descumprimento do IMR, haverá desconto no valor ofertado pela Contratada, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência do Edital.

Catálogo de Serviços

14.9. O Catálogo de Serviços relaciona os serviços a serem prestados pela Contratada, consiste em um memorial descritivo dos serviços, sendo o instrumento para classificação das demandas.

14.10. O CATÁLOGO DE SERVIÇOS não é um registro estático, pois a cada evolução da tecnologia e/ou dos procedimentos de gestão/atuação, novos serviços, atividades e tarefas podem ser inseridas, excluídas ou reformuladas no registro, contribuindo dessa forma para a melhoria contínua, aderência à evolução tecnológica e elevação constante da maturidade do modelo de contratação.

14.11. O CATÀLOGO de serviços constará como Anexo do termo de Referência.

14.12.. Destaca-se que não será assegurada cota para participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme artigo 8 do Decreto 8.538/2015, pois a natureza do bem é incompatível com a aplicação dos benefícios.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. Com base nos estudos aqui apresentados e após análises das soluções identificadas , a equipe de planejamento avalia que o valor estimado com base na pesquisa de preços de mercado é compatível, de forma geral, com os parâmetros usuais da área de TIC e com os requisitos desta contratação. Dessa forma. conclui-se que é mais vantajoso prosseguir com a contratação do objeto por meio da solução considerada como viável.

Parcelamento da Solução de TIC

15.2. A contratação em grupo único, composto por três itens, justifica-se porque o parcelamento do objeto é tecnicamente inviável, uma vez que poderia acarretar riscos operacionais e conflitos entre as diferentes empresas que seriam contratadas, em caso de parcelamento. Trata-se de um único serviço de suporte, cujos grupos de especialização tratarão de serviços interligados e dependentes entre si. Conflitos operacionais tais como a responsabilização por ações interdisciplinares e correlatas causariam problemas que dificultariam o controle da execução e da medição dos resultados esperados e dos serviços efetivamente prestados. Se parcelado o objeto desta contratação, o mecanismo de gestão e controle por parte da Administração ficaria prejudicado e aumentaria o risco e possibilidade de falhas no controle da qualidade dos serviços. A separação em itens (grupos, ilhas) de especialização se deve somente a uma questão de clareza na composição dos preços, tendo em vista a diferença na qualificação dos profissionais exigidos.

15.3. O agrupamento de serviços permite a otimização de processos, recursos e operações, gerando redução de custos. Essa estratégia viabiliza economias de escala, tornando o custo unitário dos serviços inferior ao da contratação individualizada de cada um deles.

15.4. Além disso, há simplificação no monitoramento e na gestão dos contratos, o que diminui as despesas administrativas.

15.5. A centralização em um único fornecedor também favorece a coordenação e a comunicação, reduzindo redundâncias e problemas de integração. Esse cenário contribui para o alinhamento dos serviços e para o aumento da eficiência operacional, evitando custos decorrentes de incompatibilidades e da falta de integração entre diferentes prestadores.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Atendimento às metas Institucionais.
2. Manter e aprimorar a o serviços de apoio técnico-gerencial e a execução dos projetos das coordenações e gerências da Diretoria de Tecnologia e Informação;
3. Melhoria no atendimento às necessidades e ao pleno funcionamento dos sistemas e serviços do órgão;
4. Redução dos riscos relacionados à imagem institucional e descumprimento de normas e regulamentos.
5. Promoção da melhoria contínua no atendimento ao público;

17. Providências a serem Adotadas

Não se aplica para esta contratação

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no estudo exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

19. 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.

CLAUDIO ANANIAS FERRAZ

Equipe de apoio

DANIELA SANT ANA DE OLIVEIRA

Equipe de apoio

FLAVIA MARINHO DE LIMA

Coordenadora de Tecnologia da Informação

MARCOS VINICIUS FERREIRA MAZONI

Autoridade máxima da Área de TIC

Lista de Anexos

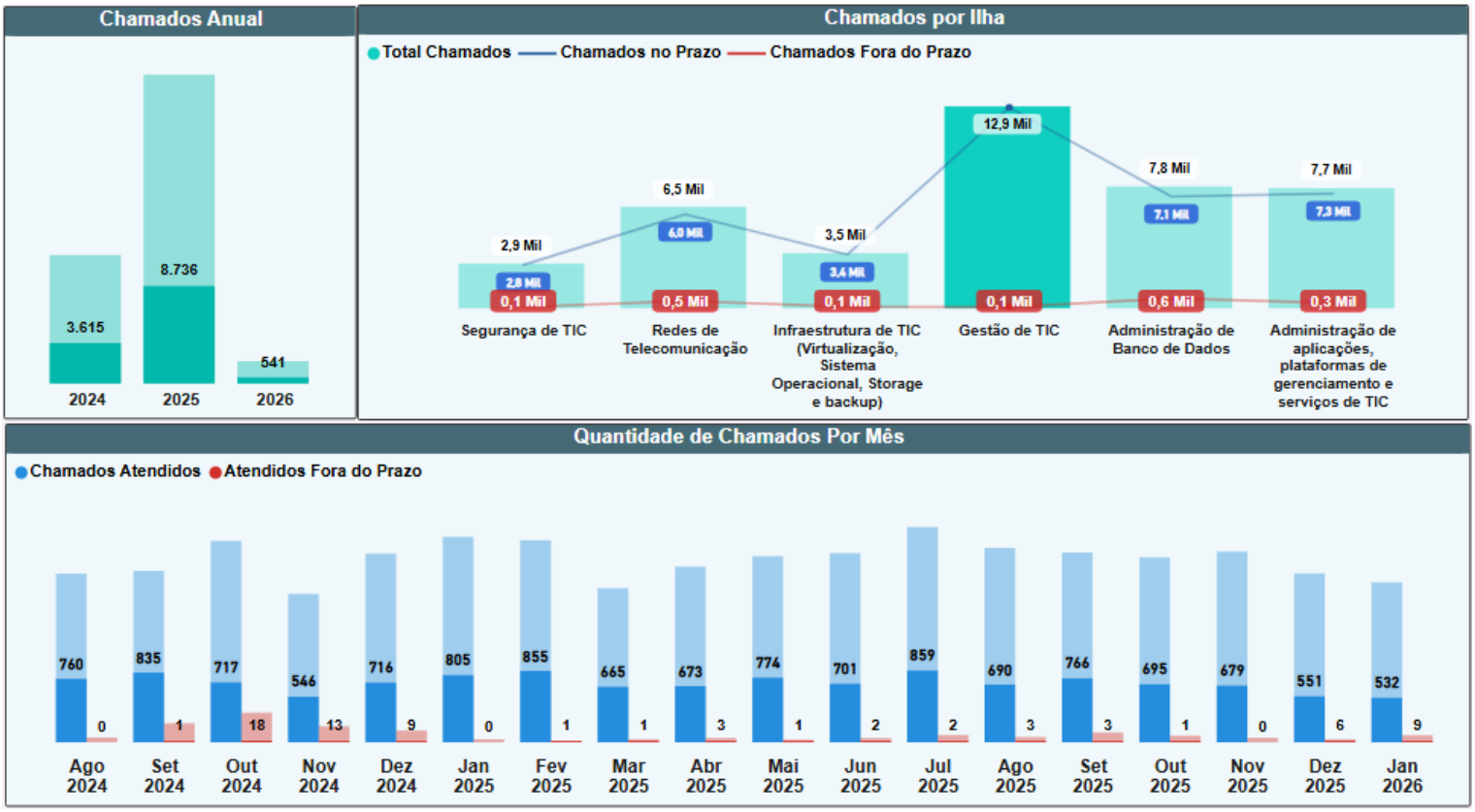
Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO A_Dados Históricos da Governanca de TIC_VersaoFlaviaV5-FINAL.pdf (719.05 KB)
- Anexo II - ANEXO B _RelatórioPesquisaPreços_Com Anexo PCFP.pdf (1.75 MB)

Anexo A – Dados Históricos das Demandas de Governança, Planejamentos e Gestão do IBGE

Os dados apresentados nos quadros 1,2 3 e 4 são referentes aos dois contratos atualmente vigentes no IBGE e que serão substituidos, parcialmente, por esta aquisição. Os processos são 03603.000052/2023-80 (Grupo de Governança, planejamento e gestão com serviços equivalentes de gerentes e especialistas – contrato 26/2024) e processo 0000006.00000065/2021-13 (Grupo de Governança, planejamento e gestão com serviços equivalentes de analistas – contrato 24/2021).

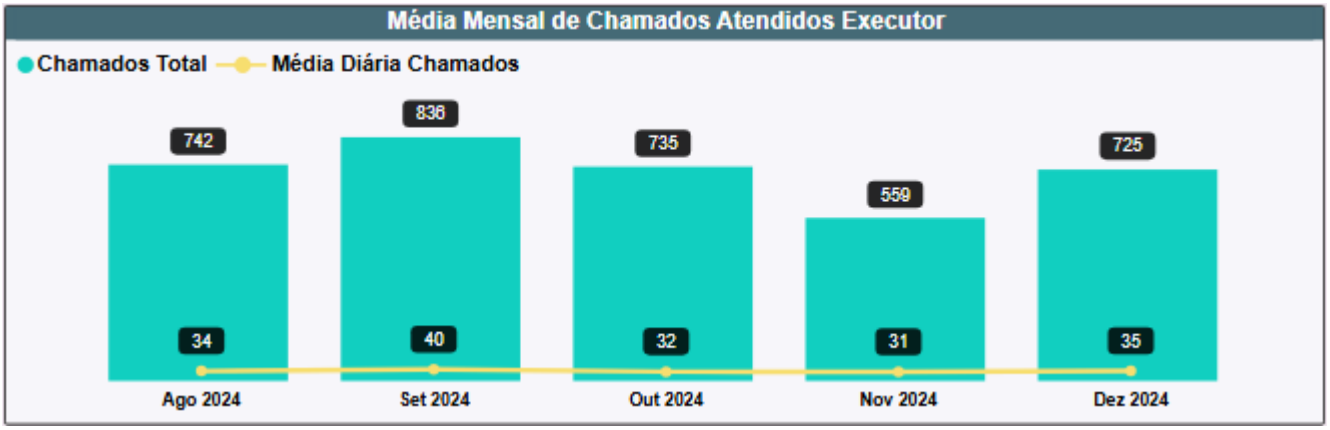
Quadro 1: As imagens a seguir mostram os gráficos de chamados totais agrupados por ano e por mês do grupo de governança ao longo do contrato 26/2024.

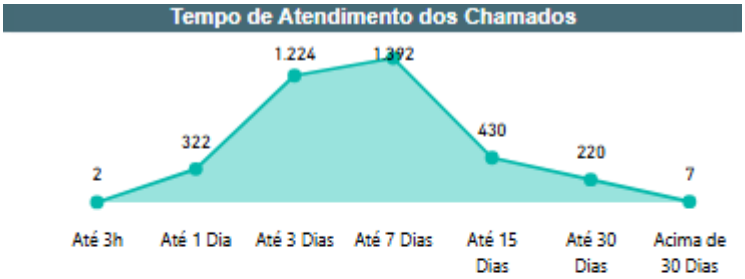


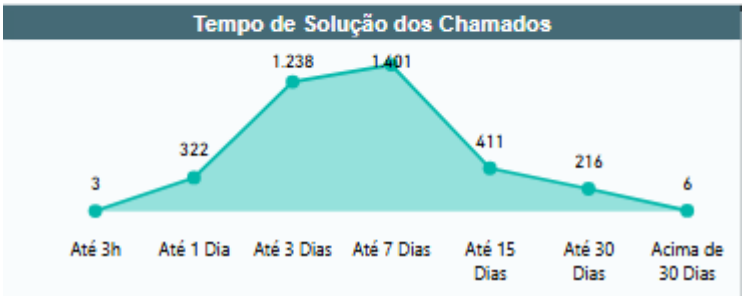
Ilha Gestão de TIC

Quadro 2: Média mensal e diária das demandas atendidas pela equipe, tempo de atendimento dos chamados e tempo de solução das demandas em 2024, 2025 e 2026 do contrato 26/2024, respectivamente.

Para o ano 2024

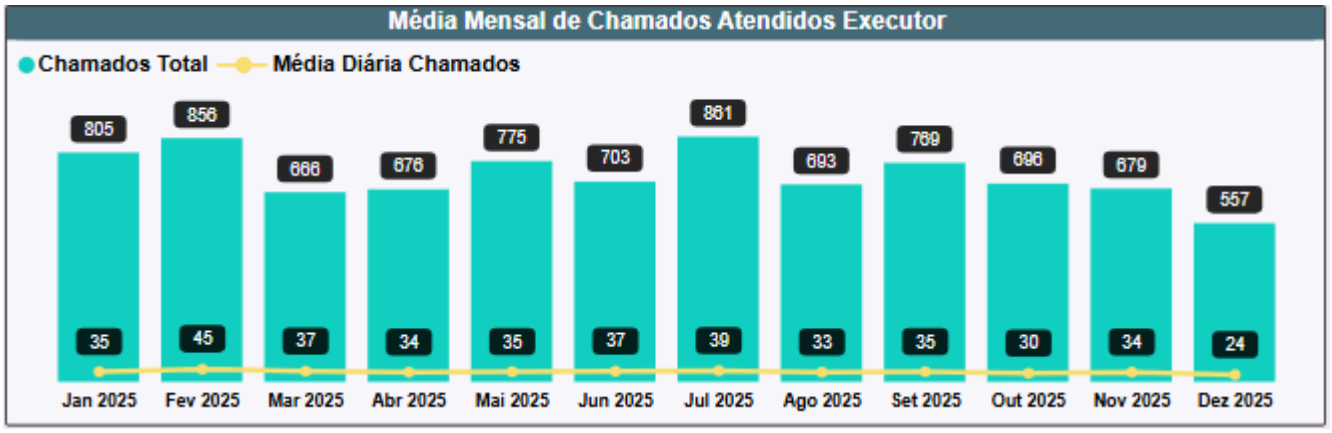


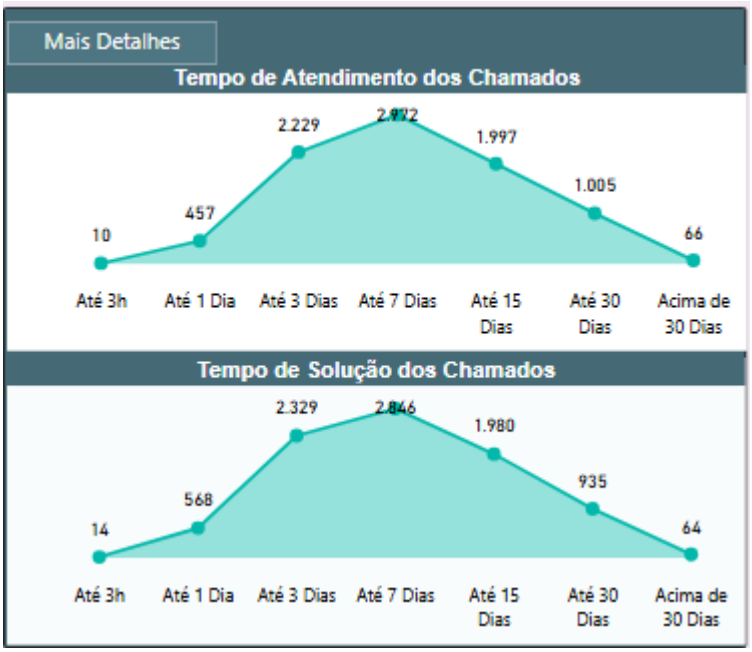




Ano: 2024

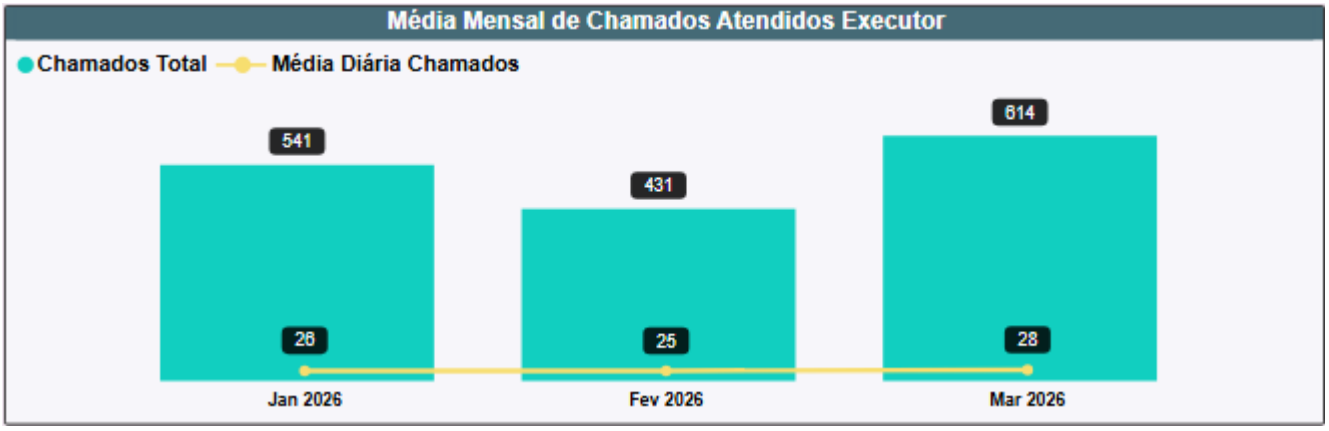
Para o ano 2025

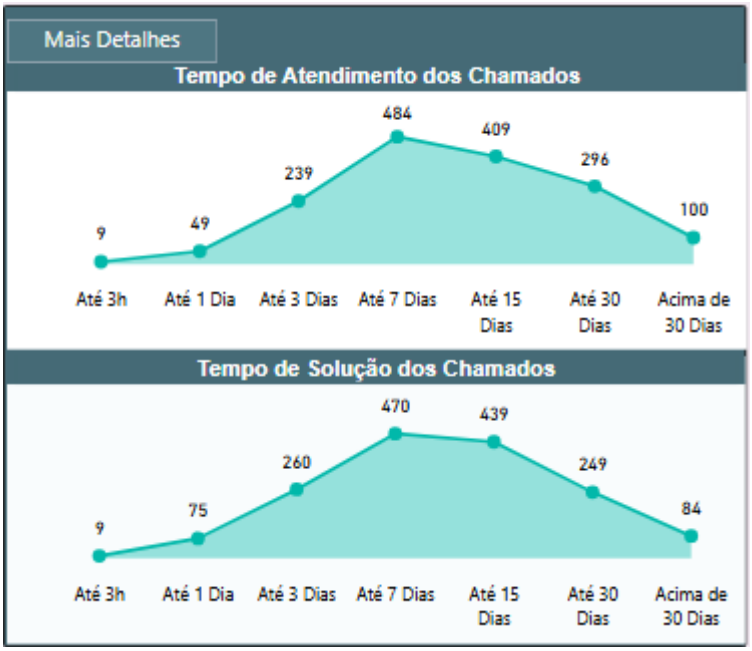




Ano: 2025

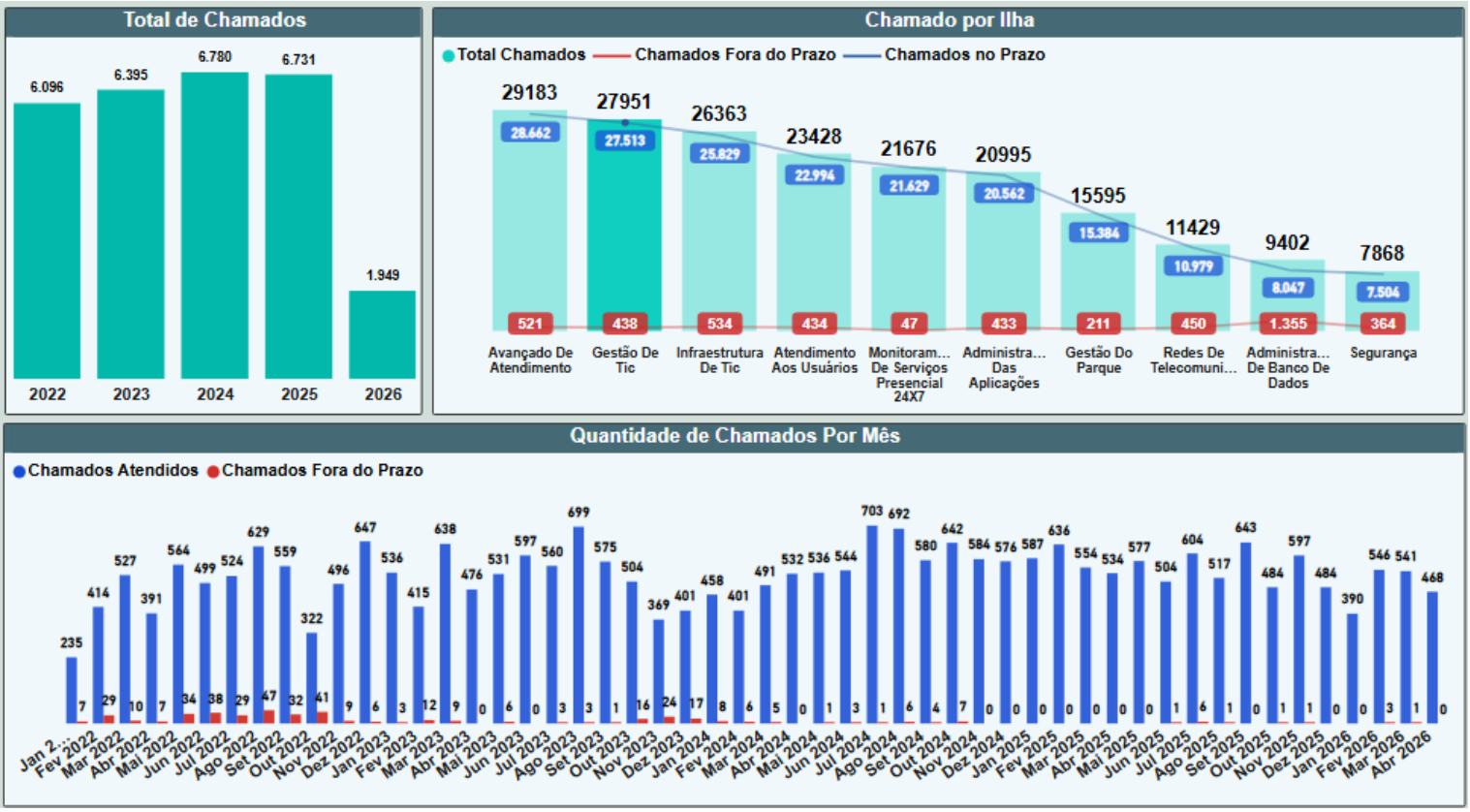
Para o ano 2026





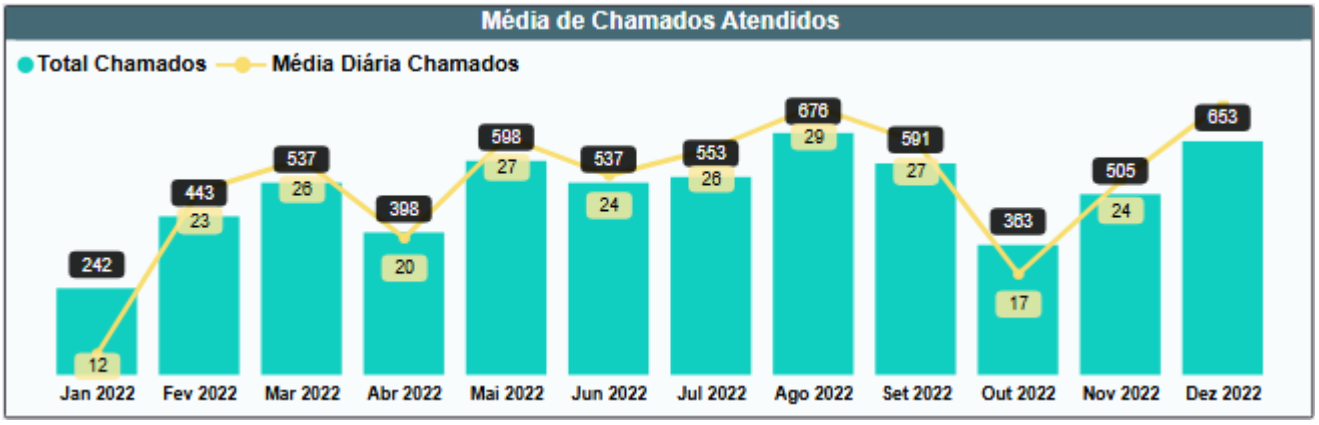
Ano: 2026

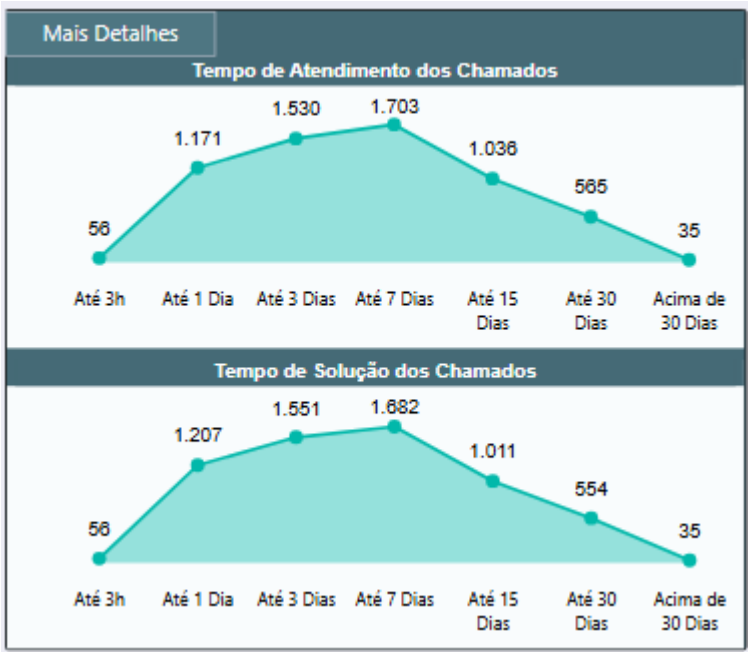
Quadro 3: As imagens a seguir mostram os gráficos de chamados totais agrupados por ano e por mês do grupo de governança ao longo do contrato 24/2021.



Quadro 4: Média mensal e diária das demandas atendidas pela equipe, tempo de atendimento dos chamados e tempo de solução das demandas em 2024, 2025 e 2026 do contrato 24/2021, respectivamente.

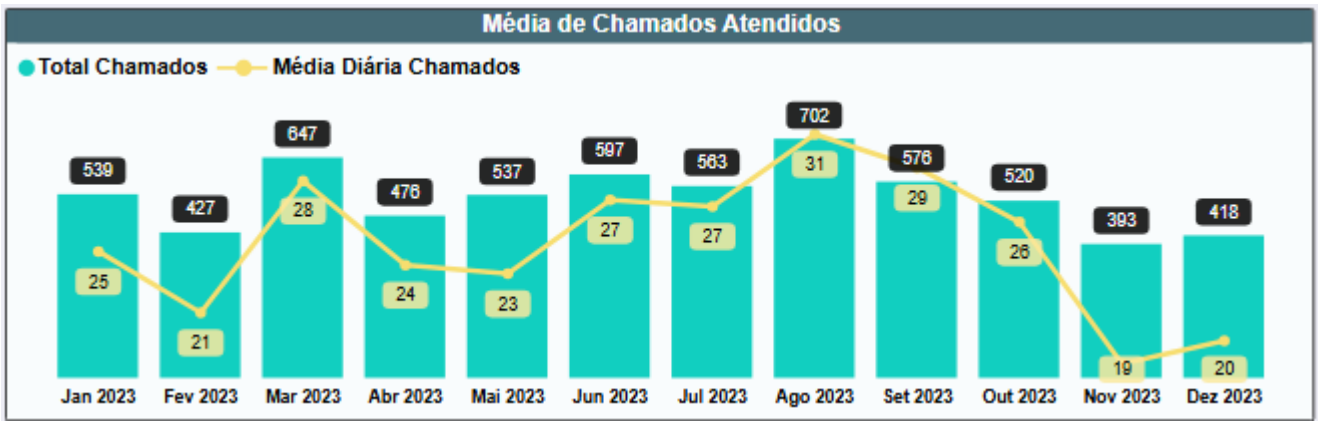
Para o ano 2022

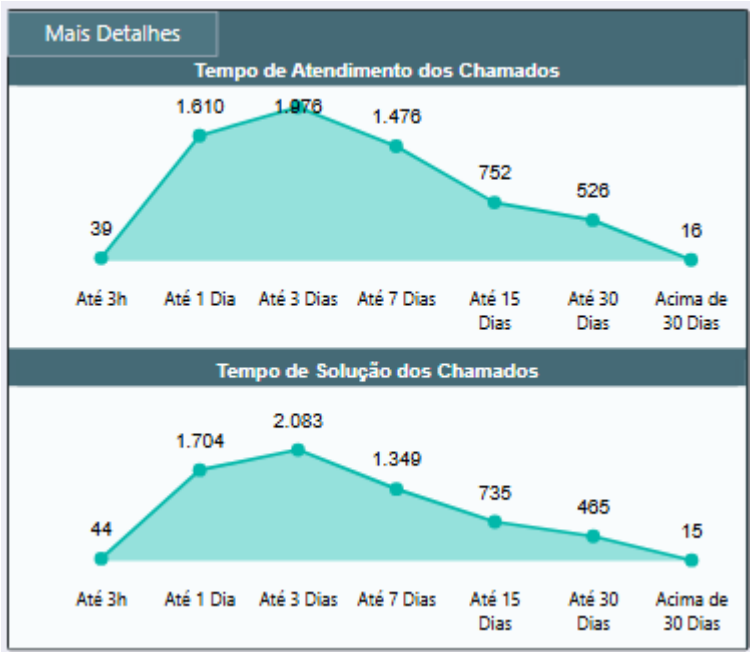




Ano: 2022

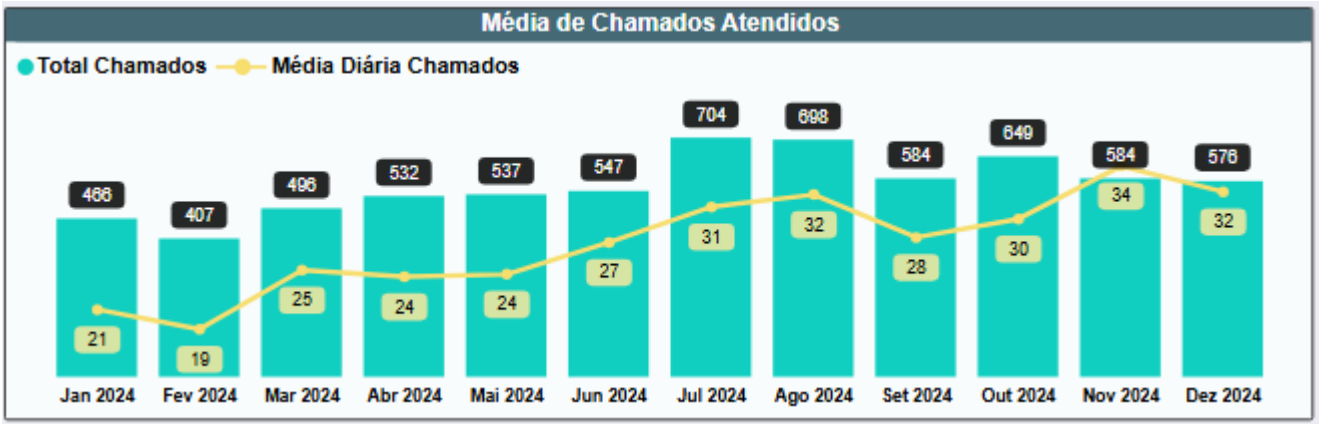
Para o ano 2023

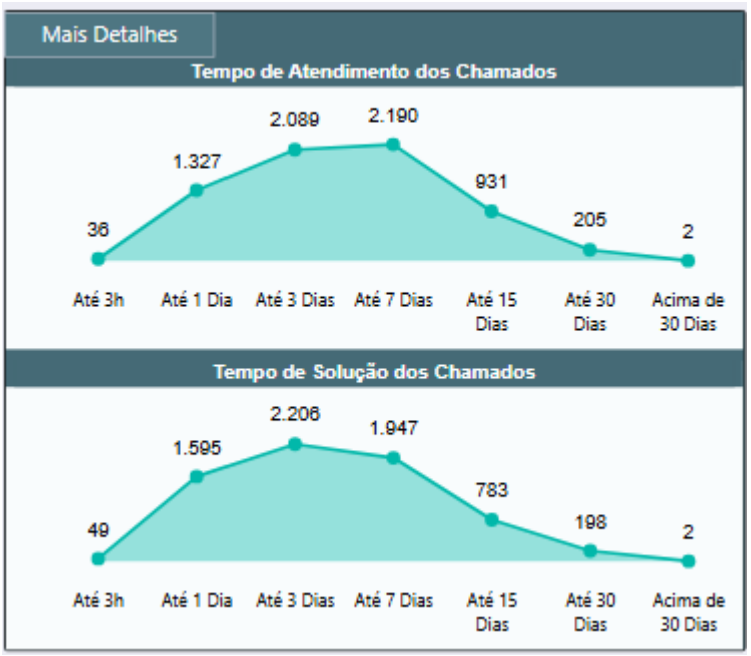




Ano: 2023

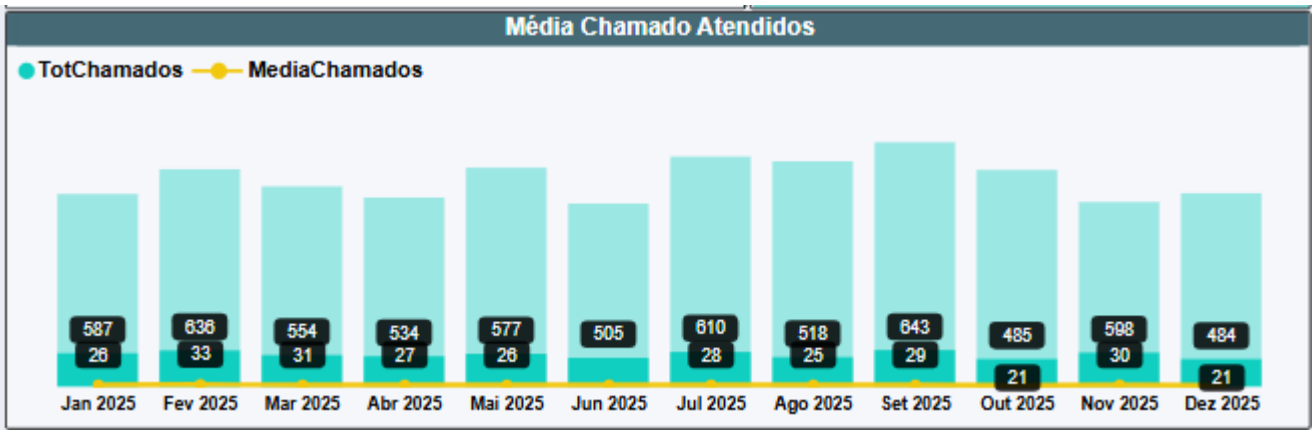
Para o ano 2024

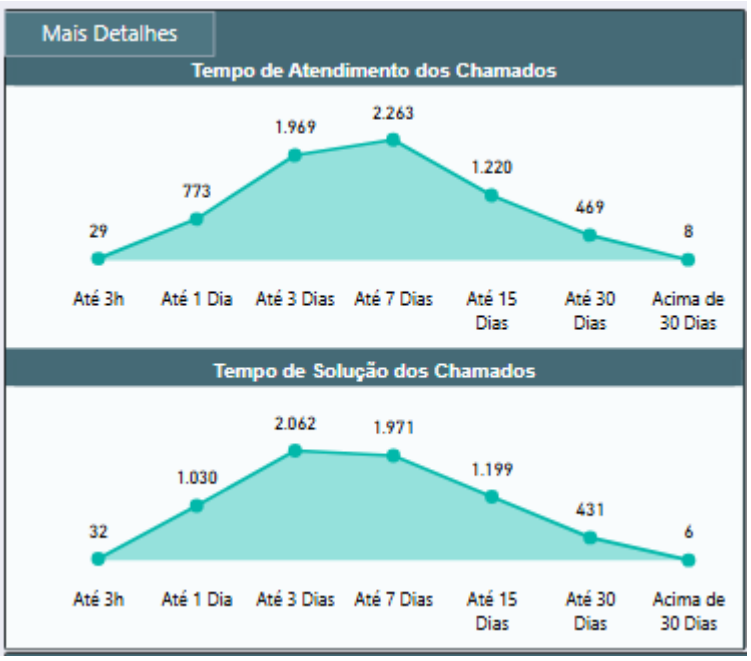




Ano: 2024

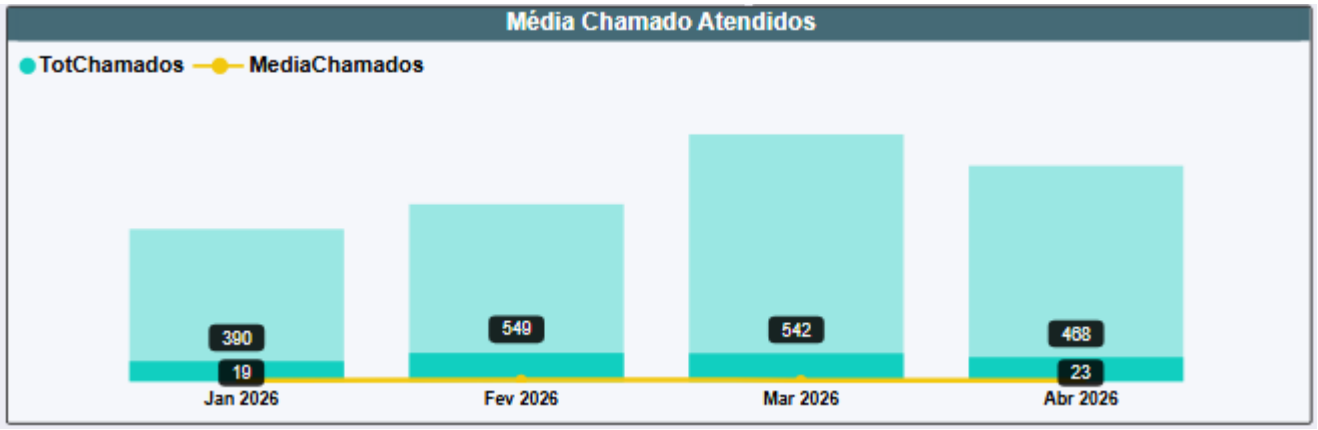
Para o ano 2025

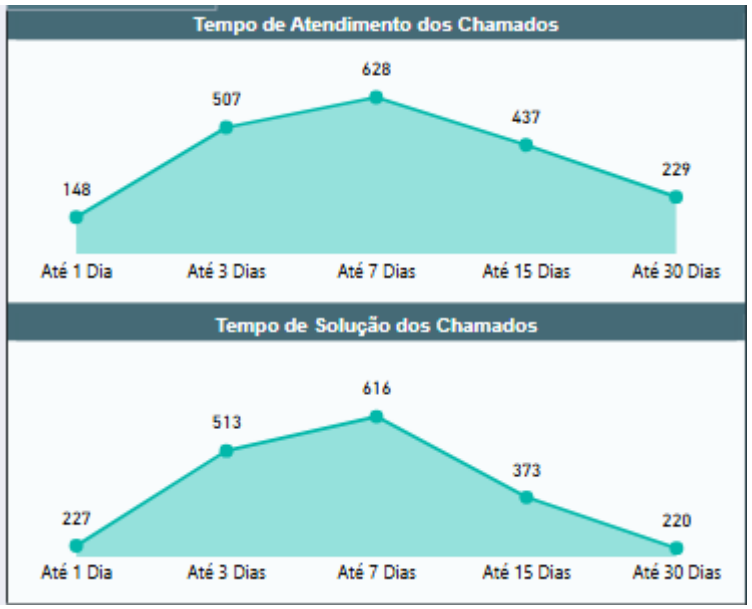




Ano: 2025

Para o ano 2026





Ano: 2026

Quadro 5: Soma do valor global dos contratos de TIC concluídos por ano.

Modalidade de Compra	Ano 2021	2022	2023	2024	2025	2026 até março	Soma dos valores globais
Adesão a ARP - Pregão RFB				R$ 6.269.125,00			**R$ 6.269.125,00**
Dispensa - Adm. Pública				R$ 49.415,00	R$ 83.471.983,09		**R$ 83.521.398,09**
Dispensa - emergencial	R$ 117.450,00						**R$ 117.450,00**
Dispensa - valor	R$ 485,10	R$ 16.697,89		R$ 1.980,00	R$ 9.496,80	R$ 6.993,03	**R$ 35.652,82**
Inexigibilidade	R$ 2.068.657,78	R$ 9.689.856,26	R$ 3.640.045,20	R$ 864.339,30			**R$ 16.262.898,54**
Pregão	R$ 9.386.052,71	R$ 20.673.103,30	R$ 39.756.321,18	R$ 49.957.383,28	R$ 1.298.508,04	R$ 391.446,70	**R$ 121.462.815,21**
Pregão - SRP	R$ 6.717.320,20	R$ 22.244.581,90	R$ 23.096.523,14	R$ 27.965,00	R$ 15.563.056,48	R$ 5.606.546,74	**R$ 73.255.993,46**
Valor global do processo	**R$ 18.289.965,79**	**R$ 52.624.239,35**	**R$ 66.492.889,52**	**R$ 57.170.207,58**	**R$ 100.343.044,41**	**R$ 6.004.986,47**	**R$ 300.925.333,12**

Quadro 6: Quantidade de contratos de TIC concluídos por ano.

Modalidade da compra	Ano 2021	2022	2023	2024	2025	2026 até março	Quantidade
Adesão a ARP - Pregão RFB				2			**2**
Dispensa - Adm. Pública				1	2		**3**
Dispensa - emergencial	2						**2**
Dispensa - valor	1	2		1	4	1	**9**
Inexigibilidade	2	4	3	3			**12**
Pregão	6	15	9	9	4	3	**46**
Pregão - SRP	7	9	14	2	2	2	**36**
Total Geral	**18**	**30**	**26**	**18**	**12**	**6**	**110**

Quadro 7: Valor empenhado nos processos de TIC concluídos por ano.

Natureza Despesa Detalhada		2021	2022	2023	2024	2025
33903504	**CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO**	881.964,91				
33903607	**ESTAGIARIOS**	59.598,54				
33903701	**APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL**	31.902,44				
33903910	**LOCACAO DE IMOVEIS**		0,00			
33903913	**PERICIAS TECNICAS JUSTICA GRATUITA**			0,00		
33903925	**TAXA DE ADMINISTRACAO**	1.464,00				
33903936	**MULTAS POR INFRACAO**	876,71				
33903937	**JUROS E MULTA DE MORA**	4.481,43	2.067,93			
33903939	**ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTIVEIS**	593,20	6,73			
33903943	**SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA**			0,00		

33903947	**SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL**		0,00			
33903958	**SERVICOS DE TELECOMUNICACOES**	1.873.128,81	2.014.074,05	0,00		
33903959	**SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO**			0,00		
33903996	**OUTROS SERV.DE TERCEIROS PJ-PAGTO ANTECIPADO**	0,00				
33904006	**LOCACAO DE SOFTWARES**	4.948.797,92	3.487.213,26	0,00		
33904007	**MANUTENCAO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTACAO SOFTWARES**	3.282.063,86	1.112.068,91	0,00		
33904010	**SUPORTE A USUARIOS DE TIC**	3.151.652,43	1.215.542,29	0,00		
33904011	**SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC**	290.353,25	496.064,98	0,00		
33904012	**MANUTENCAO E CONSERVACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC**	805.088,67	665.711,45	0,00		
33904013	**COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL**	5.083.795,60	5.010.456,74	0,00		
33904014	**TELEFONIA FIXA E MOVEL - PACOTE DE COMUNICACAO DE DADOS**	221.512,79	150.345,40	0,00		
33904016	**OUTSOURCING DE IMPRESSAO**	476.424,02	370.628,44			
33904019	**COMPUTACAO EM NUVEM - SOFTWARE COMO SERVICO (SAAS)**	374.988,73	374.988,73			
33904020	**TREINAMENTO/CAPACITACAO EM TIC**	14.400,00				
33904022	**INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC**	57.758,18	0,01			
33904023	**EMISSAO DE CERTIFICADOS DIGITAIS**	13.405,10	30.245,91			
33904096	**SERVICOS DE TIC PESSOA JURIDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO**	0,00	0,00	0,00		
33909239	**OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ**	70.733,79	17.279,47			
33909240	**SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ**	57.005,82	11.074,50			
33909301	**INDENIZACOES**	410,46				
33914013	**COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL**	253.291,72	2.983,47			
33914716	**JUROS**	0,68				
33914727	**MULTAS INDEDUTIVEIS**	8,06				
33919240	**SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ**		2.091,51			
33901414	**DIARIAS NO PAIS**				19.605,71	35.267,19
33901416	**DIARIAS NO EXTERIOR**				5.591,41	
33903017	**MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO**				6.102,00	7.956,00
33903301	**PASSAGENS PARA O PAIS**				35.360,74	59.960,13
33903302	**PASSAGENS PARA O EXTERIOR**				0,00	
33903504	**CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO**				393.360,00	
33903607	**ESTAGIARIOS**			61.127,77	289.275,12	184.306,32
33903902	**CONDOMINIOS**			0,00		
33903916	**MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS**				250,00	
33903917	**MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS**					832,00
33903936	**MULTAS POR INFRACAO**				41,56	43,67
33903937	**JUROS E MULTA DE MORA**			173,83	2.961,44	914,34
33903939	**ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTIVEIS**				21,47	22,81

33903943	**SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA**			0,00		
33903948	**SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO**			792,00	3.537,60	3.234,00
33903958	**SERVICOS DE TELECOMUNICACOES**			1.849.212,79	1.582.049,44	773.766,76
33903969	**SEGUROS EM GERAL**				0,00	
33903996	**OUTROS SERV.DE TERCEIROS PJ-PAGTO ANTECIPADO**			0,00	0,00	0,00
33904006	**LOCACAO DE SOFTWARES**			8.416.849,87	7.434.717,13	6.839.550,74
33904007	**MANUTENCAO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTACAO SOFTWARES**			5.762.370,48	6.219.977,35	9.960.134,29
33904010	**SUPORTE A USUARIOS DE TIC**			1.969.276,98	1.491.633,54	
33904011	**SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC**			4.624.011,48	2.647.128,07	9.469.506,47
33904012	**MANUTENCAO E CONSERVACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC**			922.372,43	947.166,31	1.162.429,08
33904013	**COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL**			5.654.956,40	4.888.160,55	5.184.629,29
33904014	**TELEFONIA FIXA E MOVEL - PACOTE DE COMUNICACAO DE DADOS**			118.541,23	542.395,44	538.963,62
33904015	**DIGITALIZACAO/INDEXACAO DE DOCUMENTOS**			0,00	0,00	
33904016	**OUTSOURCING DE IMPRESSAO**			281.066,23	339.839,60	384.550,72
33904017	**COMPUTACAO EM NUVEM - INFRAESTRUTURA COMO SERVICO(IAAS)**					86.668,05
33904019	**COMPUTACAO EM NUVEM - SOFTWARE COMO SERVICO (SAAS)**			374.988,73	6.224,81	
33904021	**SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS DE TIC**			2.994.210,00	4.048.597,63	7.475.741,01
33904022	**INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC**			150,00		600,00
33904023	**EMISSAO DE CERTIFICADOS DIGITAIS**			14.743,00	18.671,24	8.384,80
33904096	**SERVICOS DE TIC PESSOA JURIDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO**			0,00	0,00	0,00
33904903	**AUXILIO-TRANSPORTE ESTAGIARIOS**			15.330,00	67.290,00	36.295,46
33909239	**OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ**			2.406,92		4.154,84
33909240	**SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ**			32.135,34	0,00	8.642,30
33909302	**RESTITUICOES**					2.679,80
33909314	**RESSARCIMENTO DE PASSAGENS E DESP.C/LOCOMOCAO**				319,72	5.000,00
33913937	**JUROS E MULTA DE MORA**			1.853,04		
33914720	**CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA - SERVICOS TERCEIROS (PJ)**				1.862,07	16.138,94
44904005	**AQUISICAO DE SOFTWARE PRONTO**					1.061.318,00
44905234	**MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS**			2.856.000,00		
44905243	**EQUIPAMENTOS DE TIC - SERVIDORES/STORAGE**					790.600,00
		21.955.701,12	**14.962.843,78**	**35.952.568,52**	**30.992.139,95**	**44.102.290,63**

Quadro 8: Contratos de TIC atualmente ativos e geridos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Num	Processo	Modalidade da compra	Amparo legal	Ano	Valor global
1	00006.000184/2020-04	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2021	R$ 2.010.899,60
2	00006.000163/2020-86	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 158.400,00
3	00006.000013/2021-59	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 4.070,00

4	00006.000162/2020-16	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 331.000,00
5	00006.000160/2020-70	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 618.595,20
6	00006.000160/2020-70	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 379.240,00
7	00006.000155/2020-11	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 81.312,00
8	00006.000172/2020-37	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 1.240.000,00
9	00006.000106/2021-70	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2021	R$ 57.758,18
10	00006.000065/2021-13	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 8.667.986,47
11	00006.000020/2019-70	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 4.385.643,00
12	00006.000004/2021-11	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 8.460,00
13	00006.000046/2021-41	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 28.800,00
14	00006.000046/2021-41	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2021	R$ 18.966,24
15	00006.000013/2021-59	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 4.070,00
16	00006.000091/2021-87	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 3.503.012,03
17	00006.000011/2021-16	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 598.539,00
18	00006.000011/2022-13	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2022	R$ 2.281.632,00
19	00006.000006/2020-57	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 438.314,22
20	00006.000006/2020-57	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 296.756,52
21	00006.000006/2020-57	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 644.981,40
22	00006.000025/2022-23	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 93.808,25
23	00006.000069/2021-02	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 4.454.412,00
24	00006.000061/2021-24	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 72.050,00
25	00006.000004/2021-11	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 19.035,00
26	00006.000047/2022-11	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 48.000,00
27	00006.000047/2022-11	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 38.749,92
28	00006.000063/2022-64	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 15.998,00
29	00006.000075/2022-31	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 143.234,28
30	00000.600029/2021-15	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2022	R$ 424.636,32
31	00006.000091/2022-84	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2022	R$ 1.629.807,60
32	00006.000062/2022-91	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 95.400,00
33	00006.000090/2022-14	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 394.999,80
34	00006.000058/2022-05	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 433.751,16
35	00006.000052/2022-70	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 2.197.836,00
36	00006.000179/2022-36	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 11.593.052,32
37	00006.000043/2021-25	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 456.124,20
38	00006.000031/2021-58	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2022	R$ 7.744.200,00
39	00006.000055/2022-86	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 22.315,90
40	00006.000055/2022-86	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 14.668,20
41	00006.000065/2022-10	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 68.589,00
42	00006.000045/2022-65	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 976.360,68
43	03603.000029/2023-95	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2023	R$ 16.872,60
44	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 66,00
45	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 5.764,00
46	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 89,00
47	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 474,00
48	03603.000051/2023-35	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2023	R$ 2.775.830,28
49	03603.000023/2023-18	Pregão	DECRETO 10.024/2019 - Artigo: 1	2023	R$ 11.264.114,00
50	00006.000222/2022-39	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 630.811,58
51	00006.000045/2022-65	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 606.380,78
52	00006.000079/2022-20	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 8.033.597,40
53	00006.000045/2022-65	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 976.360,68

54	03603.000055/2023-13	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2023	R$ 847.342,32
55	00006.000211/2022-45	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 2.510.595,90
56	00006.000063/2022-64	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 7.999,00
57	03603.000054/2023-79	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2023	R$ 16.581.058,56
58	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 285,00
59	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 66,00
60	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 89,00
61	03603.000036/2023-97	Pregão	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 237.159,64
62	03603.000072/2023-51	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 17.598.000,00
63	03603.000072/2023-51	Pregão - SRP	LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1	2023	R$ 2.856.000,00
64	03603.000070/2023-61	Inexigibilidade	LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25	2024	R$ 239.034,93
65	00006.000178/2022-63	Pregão - SRP	DECRETO 10.024/2019 - Artigo: 1	2024	R$ 3.965,00
66	03603.000084/2023-85	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 5.204.424,00
67	03603.000085/2023-20	Inexigibilidade	LEI 14.133/2021 - Artigo: 74 - Inciso: I	2024	R$ 211.047,40
68	03603.000067/2023-48	Pregão	DECRETO 10.024/2019 - Artigo: 1	2024	R$ 3.166.985,16
69	03603.000065/2023-59	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 12.365.512,47
70	03603.000052/2023-80	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 10.165.812,48
71	03603.000071/2023-14	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 57.038,40
72	03603.000076/2023-39	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 469.579,80
73	03603.000038/2024-67	Inexigibilidade	LEI 14.133/2021 - Artigo: 74 - Inciso: III - Alinea: D	2024	R$ 414.256,97
74	03603.000044/2024-14	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 137.040,00
75	03603.000086/2024-55	Dispensa - Adm. Pública	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: IX	2024	R$ 49.415,00
76	03603.000069/2023-37	Pregão - SRP	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 24.000,00
77	03603.000092/2023-21	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 1.940.178,42
78	03603.000052/2024-61	Pregão	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 16.450.812,55
79	03603.000163/2024-77	Adesão a ARP - Pregão RFB	LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	2024	R$ 1.187.875,00
80	03603.000025/2024-98	Dispensa - valor	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: II	2025	R$ 7.274,80
81	03603.000025/2024-98	Dispensa - valor	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: II	2025	R$ 890,00
82	03603.000072/2024-31	Pregão	LEI 14.133/2021	2025	R$ 78.939,00
83	03603.000140/2025-43	Dispensa - valor	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: II	2025	R$ 1.153,00
84	03603.000140/2025-43	Dispensa - valor	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: II	2025	R$ 179,00
85	03603.000042/2024-25	Dispensa - Adm. Pública	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: IX	2025	R$ 6.703.560,00
86	03603.000117/2025-59	Pregão - SRP	LEI 14.133/2021	2025	R$ 13.897.056,48
87	03603.000081/2023-41	Pregão - SRP	LEI 14.133/2021	2026	R$ 2.616.114,74
88	03603.000081/2023-41	Pregão - SRP	LEI 14.133/2021	2026	R$ 2.990.432,00
89	03603.000039/2024-10	Pregão	LEI 14.133/2021	2026	R$ 18.580,00
90	03603.000039/2024-10	Pregão	LEI 14.133/2021	2026	R$ 259.200,00
91	03603.000039/2024-10	Pregão	LEI 14.133/2021	2026	R$ 113.666,70
92	03603.000012/2026-81	Dispensa - valor	LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: II	2026	R$ 6.993,03

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

1. Objetivo

A pesquisa de preços é o procedimento administrativo regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME n° 65, de 7 de julho de 2021, utilizado na obtenção de preços estimados e preços máximos para as aquisições de bens e contratações de serviços em geral (exceto obras e serviços de engenharia) e para a aferição da vantajosidade das adesões às atas de registro de preço. Este documento consolida as informações obtidas, em harmonia com o disposto no art. 3° da referida norma.

2. Caracterização dos itens pesquisados

Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. DE PROFISSIONAIS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DO ITEM	CATSER
1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 1425-05	3	Unidade (Mês)	24 (meses)	27260
2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05	6	Unidade (Mês)	24 (meses)	27260
3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20	9	Unidade (Mês)	24 (meses)	27260

3. Caracterização das fontes consultadas – Salário base

A pesquisa de preços para o cálculo do salário base de cada cargo foi realizada em estrita observância aos parâmetros da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 2021, fundamentando-se em :

- Dados do Painel de Preços e consulta textual no Portal Nacional de Contratações Públicas , para a busca de pregões realizados por outros órgãos com soluções semelhantes - Inc. I do art. 5° da IN-65/2021/SEGES;
- Sites especializados confiáveis e reconhecidos em âmbito nacional - Inc. III do art. 5° da IN-65/2021/SEGES; e
- Na Nota Metodológica do Modelo (2026) disponível no site da SGD - Nota Técnica SEI nº 15961/2026/MGI: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contracao-de-servicos-de-operacao-de-infraestrutura-e-de-atendimento-a-usuarios-de-tic/anexos/sei_60048248_nota_tecnica_15961.pdf
- Ainda, de acordo com o disposto na Instrução Normativa n° 94/2022/SGD, nas aquisições e contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deve ser observado o PREÇO MÁXIMO DE COMPRA DE ITEM DE TIC (PMC-TIC), que é o valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional.

Os catálogos de soluções de TIC com condições padronizadas estão disponíveis para consulta no seguinte endereço eletrônico: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic.

O objeto de contratação em questão não se encontra nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas de Soluções de TIC.

4. Método Matemático Aplicado – Salário base

Conforme as orientações para realização de análise crítica na Pesquisa de Preços publicado pela SGD/MGI (Orientações para realização de análise crítica na pesquisa de preços — Governo Digital, seria feito o tratamento estatístico dos dados coletados com vistas a identificar, analisar e excluir, de forma fundamentada, valores discrepantes (outliers), excessivamente elevados ou inexequíveis, conforme previsto no IPPC-TIC.

Entretanto ao calcularmos a média, o desvio padrão e o coeficiente de variação para as amostras de cada item, verificou-se que para todas as amostras o coeficiente de variação ficou bem inferior a 25%, sendo assim não foi necessário aplicar a metodologia score z para remover valores discrepantes.

Como a amostra , mesmo homogênea, ainda tem uma leve assimetria (alguns valores concentrados em uma ponta). Neste caso, o uso da mediana é uma medida mais segura que o uso da média ou menor preço. Ela representa o "centro" da amostra e é totalmente imune a valores extremos.

5. Memória de Cálculo – Valores salariais

Segue abaixo o mapa de pesquisa com os valores salariais pesquisados e o demonstrativo do racional do cálculo do valor do salarío base.

CARGO	CBO	Código SGD	SGD Valores 2026	Pregão CNJ	Pregão AGU	Robert Half	Salario.com	Michael Page	Menor Preço	Média	Mediana	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Limite Inferior	Limite Superior
Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	142505	GERINF	R$ 18.367,55	N/A	N/A	R$ 21.700,00	R$ 20.091,70	R$ 22.000,00	R$ 18.367,55	R$ 20.410,84	R$ 20.895,85	R$ 1.673,09	8,20%	R$ 18.737,75	R$ 22.083,93
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC *	212405		N/A	R$ 12.415,32	R$ 13.131,10	R$ 14.450,00	R$ 11.814,51	N/A	R$ 11.814,51	R$ 12.952,73	R$ 12.773,21	R$ 1.134,02	8,76%	R$ 11.818,71	R$ 14.086,75
Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	212420	ASUPCOMP-02	R$ 8.675,61	R$ 7.084,57	R$ 7.443,11	R$ 8.400,00	R$ 6.189,70	N/A	R$ 6.189,70	R$ 7.320,89	R$ 7.443,11	R$ 1008,41	13,77%	R$ 6.312,48	R$ 8.329,30

Fonte	Endereço de localização	Data da Pesquisa/Vigência Contrato
SGD	Nota Técnica da Pesquisa de Preços SGD	15/09/2026
Pregão CNJ	CNJ- Pregão nº 90003/2025	01/07/2025 a 01/01/2027
Pregão AGU	AGU - Pregão nº 004/2023	25/09/2023 a 25/03/2026
Robert Half	Robert Half	21/03/2026 08/06/2026
Salário.com	Salario.com	23/03/2026
Michaelpage	Michaelpage	21/03/2026

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Conforme detalhado e justificado no Estudo Técnico Preliminar , foi utilizada a Analogia de Cargos por Equivalência de Complexidade, o que resultou na equivalência de cargos demonstrada abaixo:

Perfil	**Cargo do CBO**
Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de suporte computacional Sênior (CBO: 2124-20)
Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	Analista de sistema (CBO: 2124-05)
Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC	Gerente de infraestrutura de tecnologia da informação (CBO: 142505)

5. Contratações similares de outros entes públicos

Consulta Textual realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Palavra chave Consulta textual	Objeto	Item	Órgão	UASG	Link para Edital	Item do edital pesquisado	Valor	Análise Atende (Sim/Não)	Análise
Apoio à governança e gestão de TIC	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC sem dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, na modalidade de remuneração por alocação de profissionais de TIC, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço	2	Conselho Nacional de Justiça - CNJ	40003	Pregão 90003/2025	1	R$ 12.415,32	Sim	Especificação das atividades e cargos são compatíveis com a atual necessidade de aquisição do IBGE.
Apoio à governança e gestão de TIC	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para apoio à governança e gestão de TIC sem dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, na modalidade de remuneração por alocação de profissionais de TIC, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço	3	Conselho Nacional de Justiça - CNJ	40003	Pregão 90003/2025	2	R$ 7.084,57	Sim	Especificação das atividades e cargos são compatíveis com a atual necessidade de aquisição do IBGE.
Apoio técnico especializado em governança	Contratação de serviço de apoio técnico especializado em governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação para atender as necessidades da Advocacia Geral da União	2	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110792	Pregão nº 004/2023	1	R$ 13.131,10	Sim	Especificação das atividades e cargos são compatíveis com a atual necessidade de aquisição do IBGE.
Apoio técnico especializado em governança	Contratação de serviço de apoio técnico especializado em governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação para atender as necessidades da Advocacia Geral da União	3	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110792	Pregão nº 004/2023	2	R$ 7.443,11	Sim	Especificação das atividades e cargos são compatíveis com a atual necessidade de aquisição do IBGE.
Apoio à governança	Contratação de serviços de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para atender às necessidades da AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT		AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT	393001	Pregão 90021/2025	-	-	Não	Especificação das atividades e cargos não são compatíveis com a atual necessidade de aquisição do IBGE. Valores estimados por UST
Apoio técnico especializado em gestão	Contratação de serviço de apoio técnico especializado em gestão, governança e inovação em tecnologia da informação e comunicação, com o objetivo de atender às necessidades da Imprensa Nacional		FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC.ORC.FINANC.	110245	Pregão 90001/2025	-	-	Não	Especificação das atividades e cargos não são compatíveis com a atual necessidade de aquisição do IBGE.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

6. Evidências dos sites especializados pesquisados:

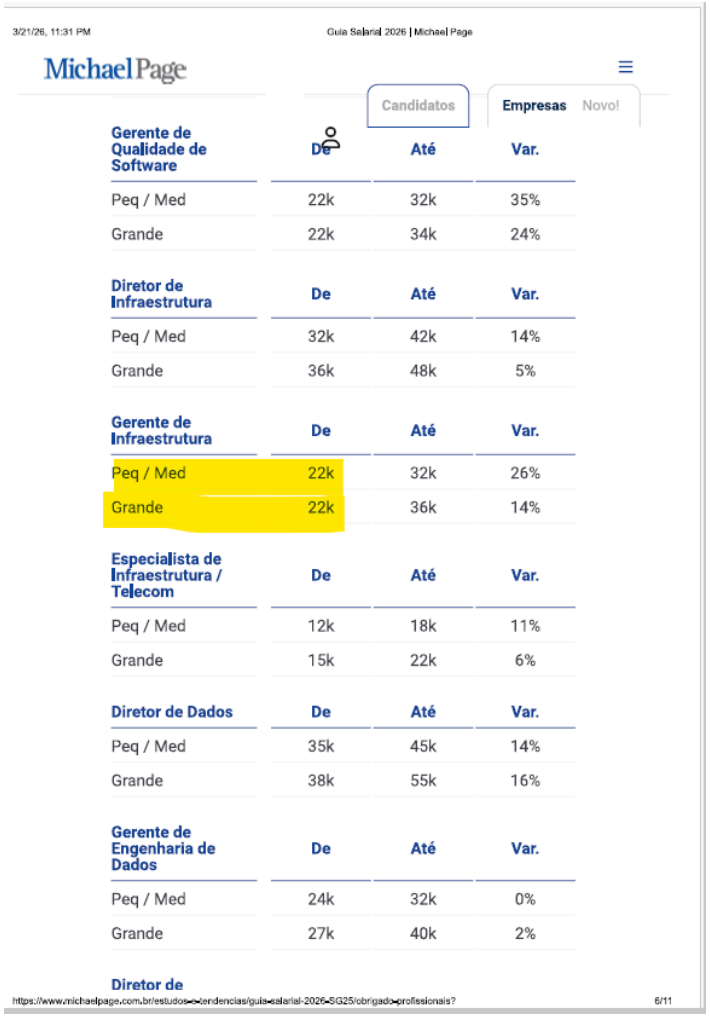
Item 1 - Cargo: Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC

Site: Robert Half



IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 1 - Cargo: Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC
Site: Michael Page



3/21/26, 11:31 PM Guia Salarial 2026 | Michael Page

Michael Page

Candidatos | Empresas Novo!

Gerente de Qualidade de Software	De	Até	Var.
Peq / Med	22k	32k	35%
Grande	22k	34k	24%

Diretor de Infraestrutura	De	Até	Var.
Peq / Med	32k	42k	14%
Grande	36k	48k	5%

Gerente de Infraestrutura	De	Até	Var.
Peq / Med	22k	32k	26%
Grande	22k	36k	14%

Especialista de Infraestrutura / Telecom	De	Até	Var.
Peq / Med	12k	18k	11%
Grande	15k	22k	6%

Diretor de Dados	De	Até	Var.
Peq / Med	35k	45k	14%
Grande	38k	55k	16%

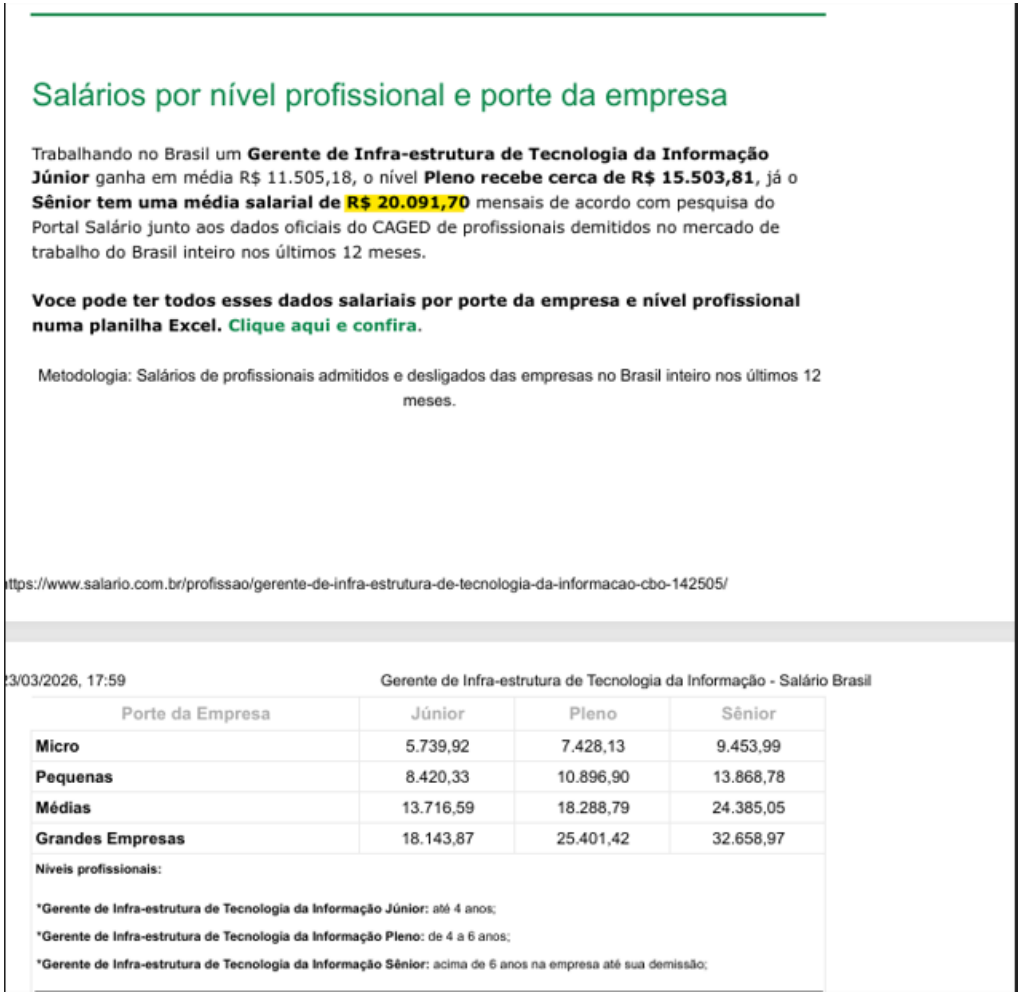
Gerente de Engenharia de Dados	De	Até	Var.
Peq / Med	24k	32k	0%
Grande	27k	40k	2%

Diretor de

https://www.michaelpage.com.br/estudos-e-tendencias/guia-salarial-2026-SG25/obrigado-profissionais? 6/11

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 1 - Cargo: Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC
Site: Salário.com



Salários por nível profissional e porte da empresa

Trabalhando no Brasil um **Gerente de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação Júnior** ganha em média R$ 11.505,18, o nível **Pleno recebe cerca de R$ 15.503,81**, já o **Sênior tem uma média salarial de R$ 20.091,70** mensais de acordo com pesquisa do Portal Salário junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho do Brasil inteiro nos últimos 12 meses.

Voce pode ter todos esses dados salariais por porte da empresa e nível profissional numa planilha Excel. Clique aqui e confira.

Metodologia: Salários de profissionais admitidos e desligados das empresas no Brasil inteiro nos últimos 12 meses.

ttps://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-infra-estrutura-de-tecnologia-da-informacao-cbo-142505/

3/03/2026, 17:59 Gerente de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação - Salário Brasil

Porte da Empresa	Júnior	Pleno	Sênior
Micro	5.739,92	7.428,13	9.453,99
Pequenas	8.420,33	10.896,90	13.868,78
Médias	13.716,59	18.288,79	24.385,05
Grandes Empresas	18.143,87	25.401,42	32.658,97

Níveis profissionais:

***Gerente de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação Júnior:** até 4 anos;

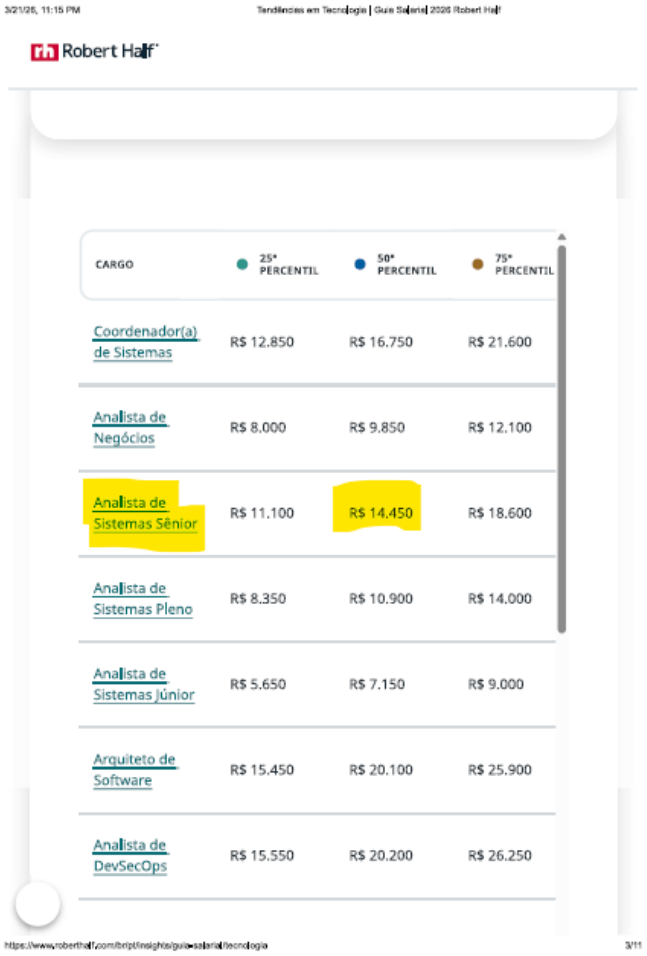
***Gerente de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação Pleno:** de 4 a 6 anos;

***Gerente de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação Sênior:** acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 2 – Cargo: Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC

Site Robert Half



3/21/26, 11:15 PM Tendências em Tecnologia | Guia Salarial 2026 Robert Half

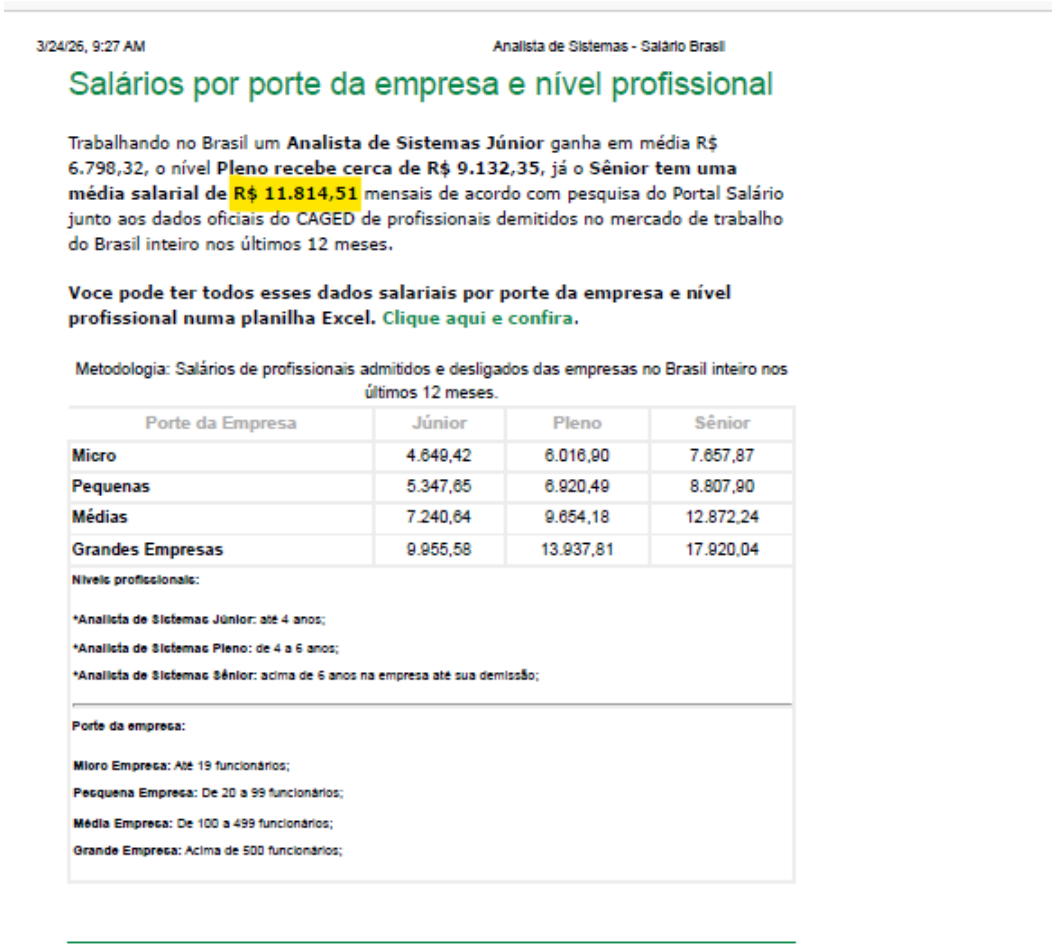
Robert Half

CARGO	25° PERCENTIL	50° PERCENTIL	75° PERCENTIL
Coordenador(a) de Sistemas	R$ 12.850	R$ 16.750	R$ 21.600
Analista de Negócios	R$ 8.000	R$ 9.850	R$ 12.100
Analista de Sistemas Sênior	R$ 11.100	R$ 14.450	R$ 18.600
Analista de Sistemas Pleno	R$ 8.350	R$ 10.900	R$ 14.000
Analista de Sistemas Júnior	R$ 5.650	R$ 7.150	R$ 9.000
Arquiteto de Software	R$ 15.450	R$ 20.100	R$ 25.900
Analista de DevSecOps	R$ 15.550	R$ 20.200	R$ 26.250

https://www.roberthalf.com/br/pt/insights/guia-salarial/tecnologia 3/11

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 2 – Cargo: Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC
Site Salário.com



3/24/26, 9:27 AM Analista de Sistemas - Salário Brasil

Salários por porte da empresa e nível profissional

Trabalhando no Brasil um **Analista de Sistemas Júnior** ganha em média R$ 6.798,32, o nível **Pleno recebe cerca de R$ 9.132,35**, já o **Sênior tem uma média salarial de R$ 11.814,51** mensais de acordo com pesquisa do Portal Salário junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho do Brasil inteiro nos últimos 12 meses.

Voce pode ter todos esses dados salariais por porte da empresa e nível profissional numa planilha Excel. Clique aqui e confira.

Metodologia: Salários de profissionais admitidos e desligados das empresas no Brasil inteiro nos últimos 12 meses.

Porte da Empresa	Júnior	Pleno	Sênior
Micro	4.649,42	6.016,90	7.657,87
Pequenas	5.347,65	6.920,49	8.807,90
Médias	7.240,64	9.654,18	12.872,24
Grandes Empresas	9.955,58	13.937,81	17.920,04

Níveis profissionais:

***Analista de Sistemas Júnior:** até 4 anos;

***Analista de Sistemas Pleno:** de 4 a 6 anos;

***Analista de Sistemas Sênior:** acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Porte da empresa:

Micro Empresa: Até 19 funcionários;

Pequena Empresa: De 20 a 99 funcionários;

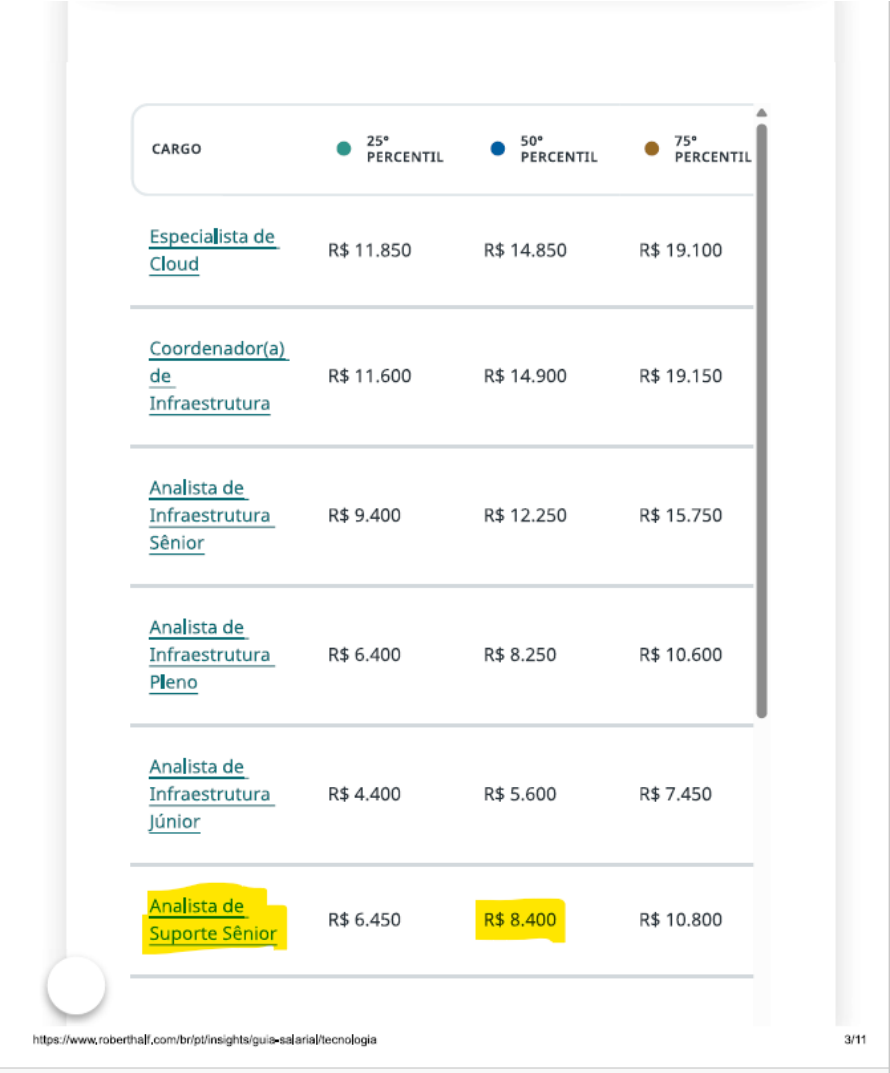
Média Empresa: De 100 a 499 funcionários;

Grande Empresa: Acima de 500 funcionários;

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 3 – Cargo: Analista de planejamento, gestão e governança de TIC

Site Robert Half



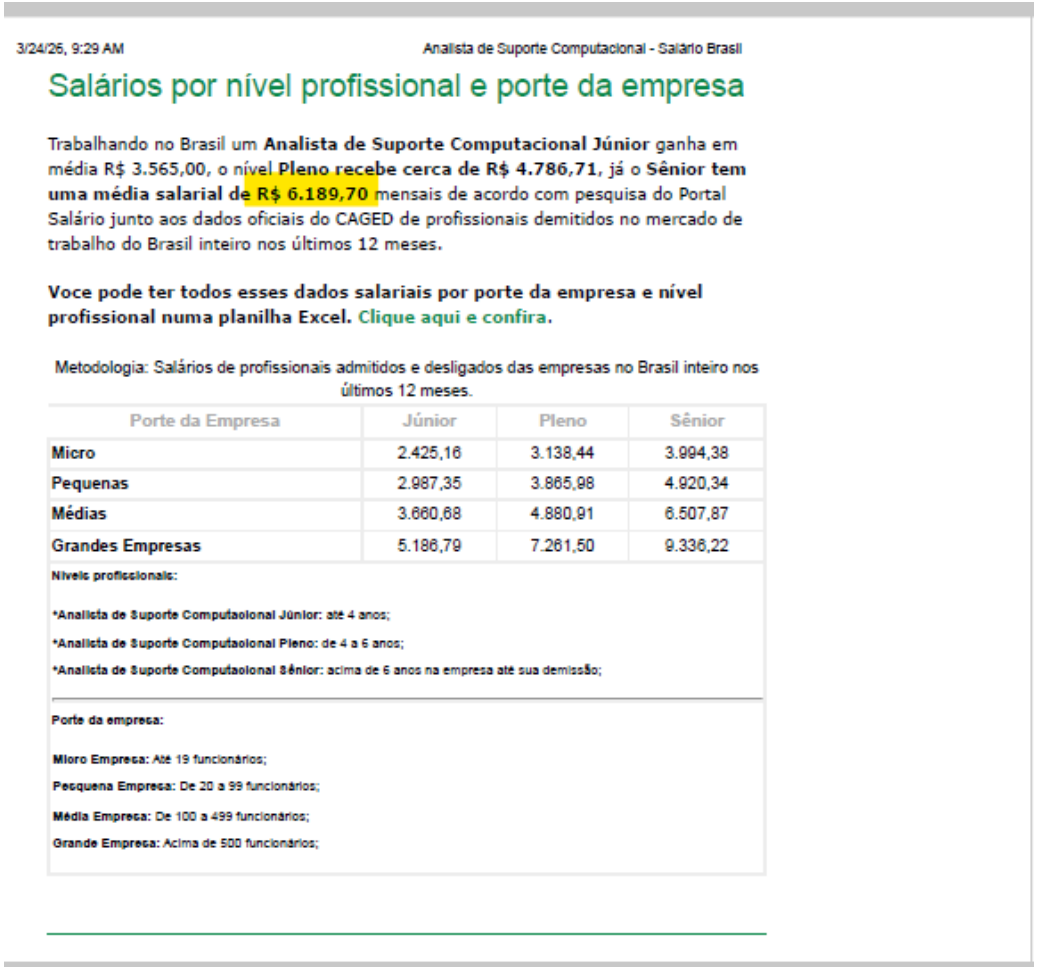
CARGO	25° PERCENTIL	50° PERCENTIL	75° PERCENTIL
Especialista de Cloud	R$ 11.850	R$ 14.850	R$ 19.100
Coordenador(a) de Infraestrutura	R$ 11.600	R$ 14.900	R$ 19.150
Analista de Infraestrutura Sênior	R$ 9.400	R$ 12.250	R$ 15.750
Analista de Infraestrutura Pleno	R$ 6.400	R$ 8.250	R$ 10.600
Analista de Infraestrutura Júnior	R$ 4.400	R$ 5.600	R$ 7.450
Analista de Suporte Sênior	R$ 6.450	R$ 8.400	R$ 10.800

https://www.roberthalf.com/br/pt/insights/guia-salarial/tecnologia 3/11

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 3 – Cargo: Analista de planejamento, gestão e governança de TIC

Site Salário.com



3/24/26, 9:29 AM Analista de Suporte Computacional - Salário Brasil

Salários por nível profissional e porte da empresa

Trabalhando no Brasil um **Analista de Suporte Computacional Júnior** ganha em média R$ 3.565,00, o nível **Pleno recebe cerca de R$ 4.786,71**, já o **Sênior tem uma média salarial de R$ 6.189,70** mensais de acordo com pesquisa do Portal Salário junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho do Brasil inteiro nos últimos 12 meses.

Voce pode ter todos esses dados salariais por porte da empresa e nível profissional numa planilha Excel. Clique aqui e confira.

Metodologia: Salários de profissionais admitidos e desligados das empresas no Brasil inteiro nos últimos 12 meses.

Porte da Empresa	Júnior	Pleno	Sênior
Micro	2.425,16	3.138,44	3.994,38
Pequenas	2.987,35	3.865,98	4.920,34
Médias	3.660,68	4.880,91	6.507,87
Grandes Empresas	5.186,79	7.261,50	9.336,22

Níveis profissionais:

***Analista de Suporte Computacional Júnior:** até 4 anos;

***Analista de Suporte Computacional Pleno:** de 4 a 6 anos;

***Analista de Suporte Computacional Sênior:** acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Porte da empresa:

Micro Empresa: Até 19 funcionários;

Pequena Empresa: De 20 a 99 funcionários;

Média Empresa: De 100 a 499 funcionários;

Grande Empresa: Acima de 500 funcionários;

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

7. Pesquisa de Preços : Outros Custos estimados : Internet + Laptop

Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, além do salário, foi feita uma pesquisa para estimar os outros custos (internet e laptop) não atrelados diretamente aos salários dos perfis profissionais, considerando que o serviço será realizado de forma remota.

A pesquisa foi realizada conforme a IN65/2021 , Art. 5º , incisos II e III .

I- TABELA DE PREÇOS PESQUISADOS – Outros Custos : Laptop

Item	Data da Busca	Local de Busca	UASG, Site, Fornecedor	Pregão Pesquisado	Item do edital pesquisado	Atende (Sim / Não)	Justificativa	R$
1	24/02/2026	COMPRASGOV	389178	90012/2025	3	Não	Atende as especificações mínimas Usadas como referência , porém garantia 12 meses	6.290,00
2	24/02/2026	COMPRASGOV	70028	90019/2025	1	Não	Atende as especificações mínimas Usadas como referência , porém garantia 36 meses	6.750,00
3	24/02/2026	COMPRASGOV	389421	90001/2026	4	Não	Não atende as especificações mínimas Usadas como referência , porém garantia 36 meses	3.827,45
4	24/08/2026 09:00 h	Internet	Site DELL Inspiron 15	-	-	Sim	Especificações: Windows11/ I7/15"/SSD 512GB/16GB RAM DDR4/2 anos de garantia	6.214,00
5	24/08/2026 9:21 h	Internet	Site Lenovo ThinkBook Intel Core 7	-	-	Sim	Especificações: Windows11/ I7/15"/SSD 512GB/16GB RAM DDR4/2 anos de garantia	6.311,99
6	24/08/2026 11:40 h	Internet	Site ACER Acer Aspire GO 15	-	-	Sim	Especificações: Windows11/ I7/15"/SSD 512GB/16GB RAM DDR4/2 anos de garantia	8.358,90

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Tela da Pesquisa:

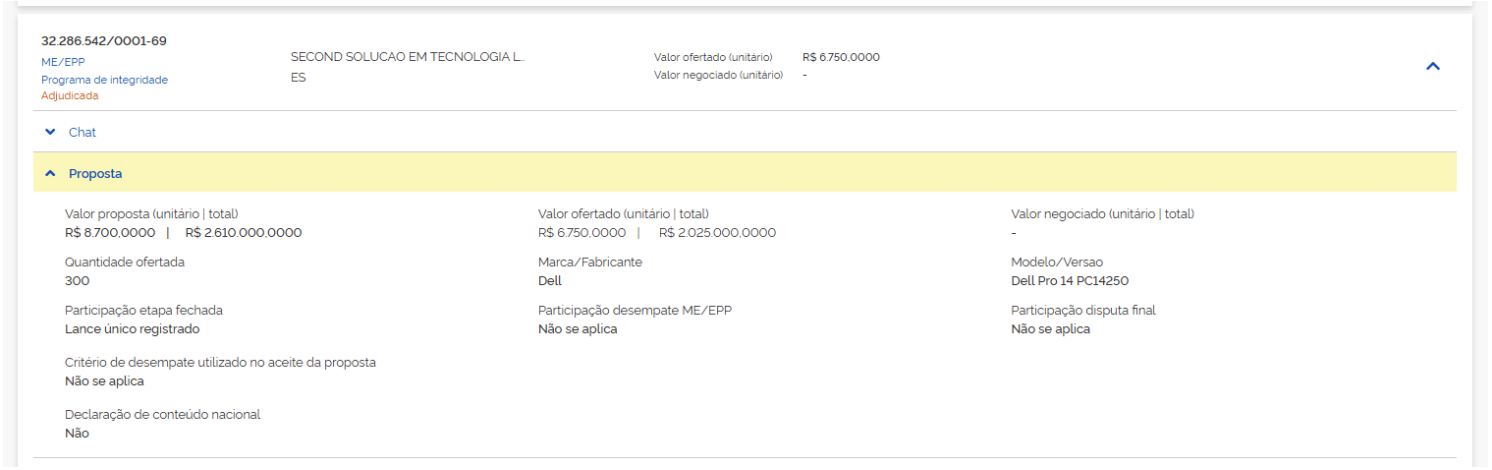
Pesquisa Portal Nacional de Compras

Item 1 : Pregão Eletrônico N° 90012/2025
UASG 389178 - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - RN



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 2 : Pregão Eletrônico N° 90019/2025 (SRP)
UASG 70028 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/RR



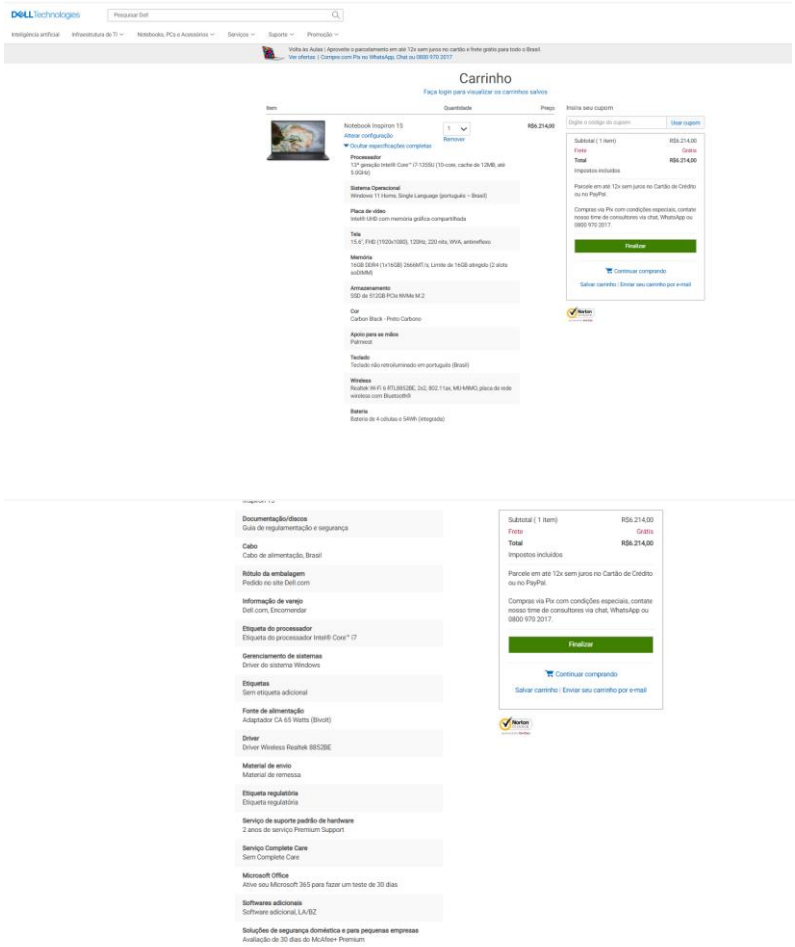
Item 3 : Pregão Eletrônico N° 90001/2026 (SRP)
UASG 389421 - CONSELHO REG.DE ENGENHARIA E AGRO DO CEARÁ



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

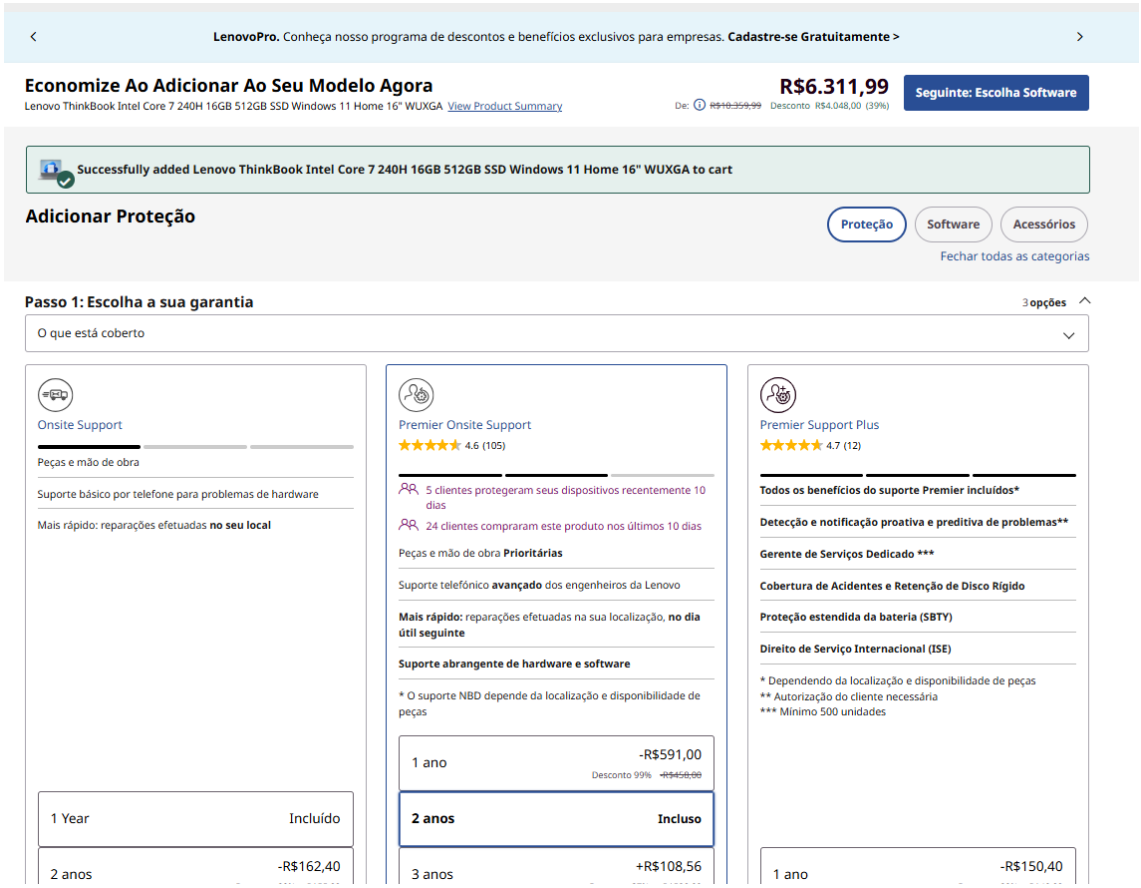
Pesquisa Sites :

Configuração pesquisada: Windows11/ I7/15"/SSD 512GB/16GB RAM DDR4/2 anos de garantia
Item 4 : Dell Notebook Inspiron 15



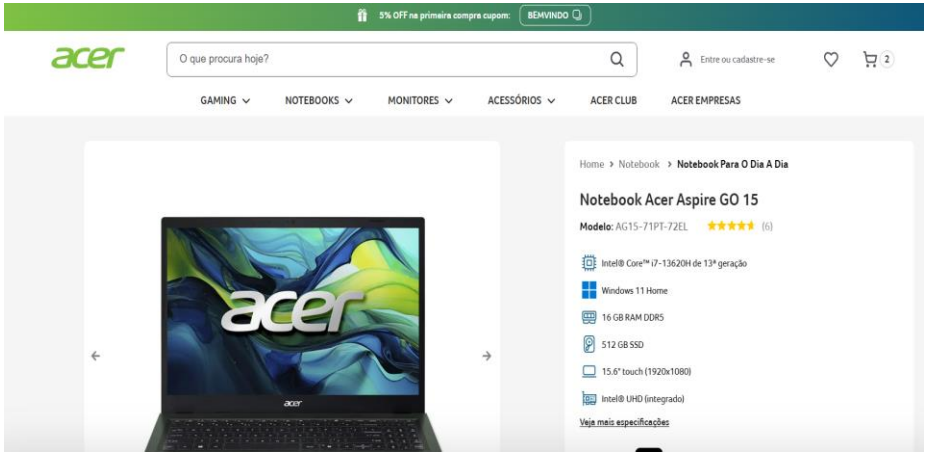
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

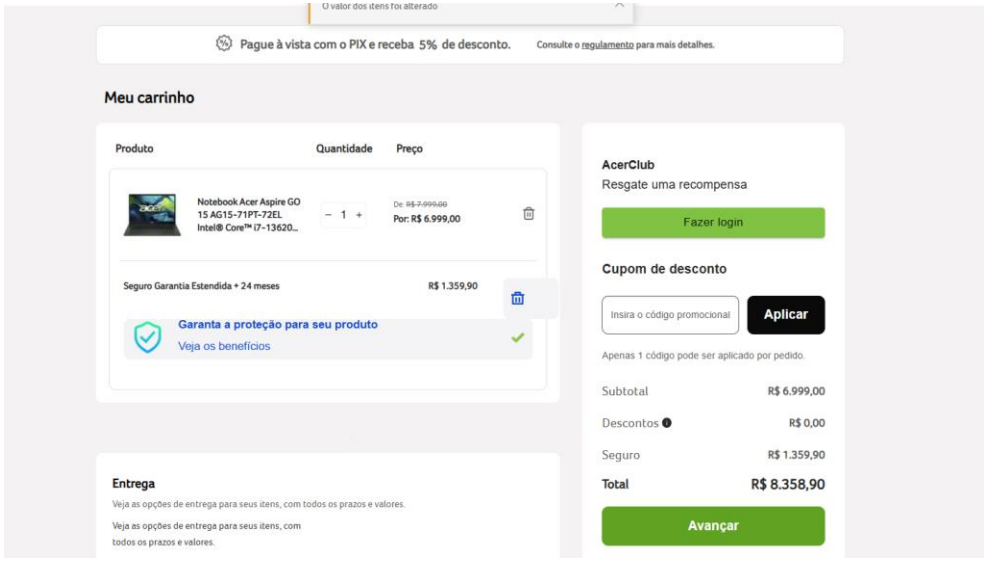
Item 5：Lenovo ThinkBook Intel Core 7 240H 16GB 512GB SSD Windows 11 Pro 16"



IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

Item 6 - Notebook Acer Aspire GO 15





Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

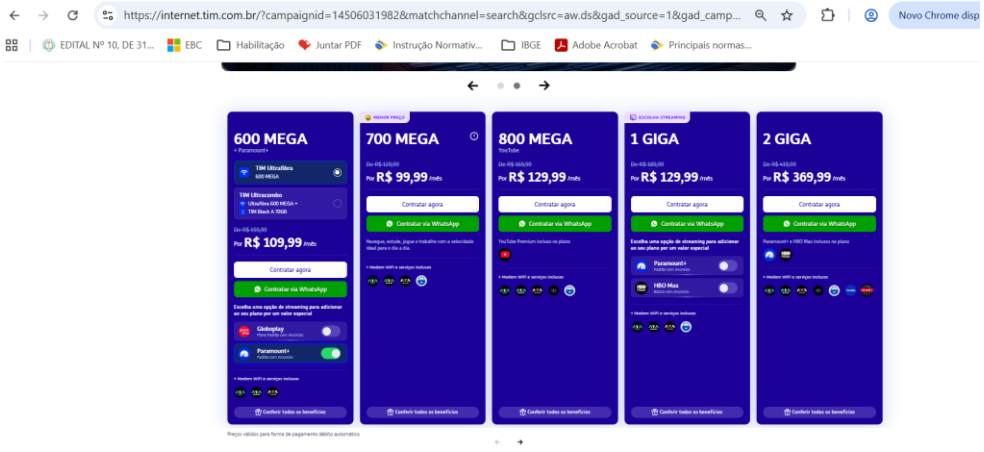
II- Preços Pesquisados : Outros Custos Internet

Sites Pesquisados:

1 - VIVO

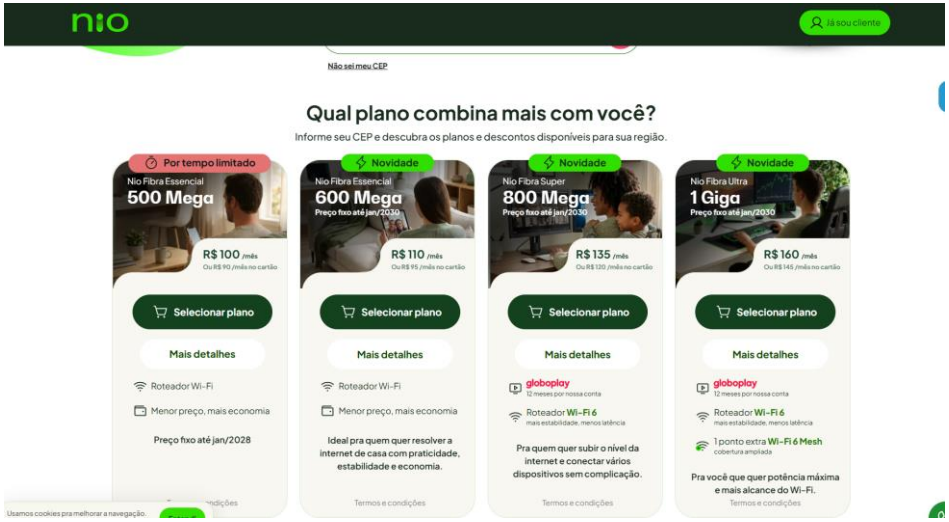


2- TIM



IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

3 - NIO



Apresentação Pesquisa Sites – Laptop

A configuração dos equipamentos pesquisados atende plenamente às necessidades operacionais da administração com a garantia estendida de 2 anos, assegurando a durabilidade, o suporte adequado e o desempenho necessário para as demandas dos usuários. A seleção de múltiplos fabricantes de reconhecimento global no mercado de tecnologia (Dell, Lenovo e Acer) assegura que a pesquisa de preços não seja restrita. Para a definição do preço estimado, utilizou-se a mediana dos preços obtidos na pesquisa de mercado, parâmetro estatístico recomendado para mitigar distorções causadas por valores extremos.

Item	Configuração Pesquisada: Windows11/ I7/15"/SSD 512GB/16GB RAM DDR4/2 anos de garantia	Valor
4	Dell Notebook Inspiron 15	R$ 6.214,00

5	Lenovo ThinkBook Intel Core 7 240H 16GB 512GB SSD Windows 11 Pro 16"	R$ 6.311,99
6	Notebook Acer Aspire GO 15	R$ 8.358,90
	Média	R$ 6.931,63
	Mediana	**R$ 6.311,99**

Notebook – Valor Mensal (R$ 6.311,99 /24) = R$263,00

Apresentação Pesquisa Sites - Internet:

Os operadores foram escolhidos pois são os que possuem maior área de cobertura tendo como referência o Rio de Janeiro. Cada operador trabalha com uma faixa de velocidade de internet , e a Vivo não possui plano para 800 Mega . Seria possível utilizar qualquer um dos planos das operadores pesquisadas. Dessa forma , utilizou-se a mediana dos preços obtidos na pesquisa de mercado, parâmetro estatístico recomendado para mitigar distorções causadas por valores extremos.

Provedor	Data da Consulta	Valor
Vivo 1 Giga	24/08/2026	R$ 200,00
NIO 800 Mega	24/08/2026	R$ 135,00
TIM 800 Mega	24/08/2026	R$ 129,99
Mediana		R$ 135,00

OUTROS CUSTOS – VALOR FINAL

Acréscimo Mensal por Perfil - Notebook	R$ 263,00
Acréscimo Mensal por Perfil - Internet	R$ 135,00
Outros Custos Total Mensal por perfil	R$ 398,00

8. Planilha de Custos e Formação de Preços

A pesquisa de preços foi realizada baseada nos perfis de profissionais e serviços similares, e que demonstra a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares . Levou-se em conta a natureza das atividades a serem desenvolvidas em apoio à gestão e governança de TIC pelas diferentes categorias profissionais, bem como a necessidade de desempenho dos serviços almejados por profissionais altamente especializados.

Diante da complexidade das atividades a serem executadas, da necessidade da mitigação de riscos e da segurança de dados da instituição, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, justifica-se o embasamento em pesquisa de mercado e de outras contratações da administração pública, com fixação de salários superiores aos pisos convencionais, com base no art. 5º, inciso VI, da IN SEGES/MP n. 05, de 2017.

Dessa forma, para compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, foram utilizados os valores de referência salariais apurados nesta pesquisa de preços. Ressalta-se que, conforme demonstrado, os valores salariais estimados e apresentados foram baseados em fontes confiáveis de precificação, tais como: contratações de outros órgãos públicos, pesquisadas no Portal Nacional de Contrações Públicas; Nota Técnica da Pesquisa de Preços da SGD; e guias salariais da Robert Half,Salário.com e Michaelpage, que são reconhecidos a nível nacional, e, ainda, sites especializados em contratações de vagas de carreiras.

Os cargos objeto deste certame se adequam à Convenção Coletiva 2025/2027 do SINDPD/RJ -registro Mediador/MTE nº MR058505/2025, porém conforme já exposto , será usada a base salarial apurada nesta pesquisa de preçso. Entretanto, como paradigma para o cálculo da concessão de benefícios sociais, regras de encargos e marcos de repactuação futura o Convenção Coletiva 2025/2027 do SINDPD/RJ - registro Mediador/MTE nº MR058505/2025.

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

QUADRO RESUMO DOS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Postos	Salário	Unitário (R$)	Mensal por Perfil (R$)	Anual (R$)	Total (24 meses)
1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC -	3	R$ 20.895,85	R$ 47.525,57	R$ 142.576,71	R$ 1.710.920,52	R$ 3.421.841,04
2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	6	R$ 12.773,21	R$ 29.908,23	R$ 179.449,38	R$ 2.153.392,56	R$ 4.306.785,12
3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	9	R$ 7.443,11	R$ 18.347,68	R$ 165.129,12	R$ 1.981.549,44	R$ 3.963.098,88
VALOR		18	-	R$ 95.781,48	R$ 487.155,21	R$ 5.845.862,52	R$ 11.691.725,04

Dessa forma, o valor total contratual estimado é de R$ 11.691.725,04 (Onze milhões, seiscentos e noventa e um mil, setecentos e vinte e cinco reais e quatro centavos)

ANEXO I – Planilha de Custos e Formação de Preços

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**Relatório de Pesquisa de Preços**
	Responsável Técnico: CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
	Contratação Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses. Processo Número: 03603.000018/2026-58

OBSERVAÇÕES SOBRE O MÓDULO DE PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL DO SIASG (compras.gov.br)

O módulo de pesquisa de preços do SIASG, em www.compras.gov.br, possui restrições para a elaboração da pesquisa de preços, a saber:

1. A inclusão de itens e a respectiva consulta por pregões similares no sistema são realizadas com base no código CATSER, sem a possibilidade de inserção de descrição detalhada do item. Dessa forma:
   - Para os Itens 1, 2 e 3: A consulta por valores vinculados ao CATSER 27260 trará resultados de pregões cujo objeto abrange qualquer contratação de Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação , enquadrados nesse código.
2. Ressalta-se que a busca realizada pelo sistema, usando o CATSET, se torna genérica, não considerando as particularidades do objeto licitado pelo Órgão, o que pode resultar em divergências entre os valores obtidos e a realidade demandada, dessa forma para a composição dos valores salariais estimados foi utilizada a pesquisa textual no Portal Nacional de Contratações Públicas.

CLAUDIO ANANIAS FERRAZ
Coordenação de Aquisições, Governança e Inovação de TIC - CAGIN

ANEXO I- Planilha de Custos e Formação de Preços - Estimativa

QUADRO RESUMO DOS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Postos	Salário	Unitário (R$)	Mensal por Perfil (R$)	Anual (R$)	Total (24 meses)
1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC -	3	R$ 20.895,85	R$ 47.525,57	R$ 142.576,71	R$ 1.710.920,52	R$ 3.421.841,04
2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC	6	R$ 12.773,21	R$ 29.908,23	R$ 179.449,38	R$ 2.153.392,56	R$ 4.306.785,12
3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC	9	R$ 7.443,11	R$ 18.347,68	R$ 165.129,12	R$ 1.981.549,44	R$ 3.963.098,88
VALOR		18	-	95.781,48	487.155,21	5.845.862,52	11.691.725,04

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDPD/RJ - CCT 2025/2027
D	Número de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Gestão e governança de TIC	Posto	3

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	1425-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Gerente de Planejamento
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de setembro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 20.895,85
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ 20.895,85

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 1.741,32
B	Férias e adicional de férias	12,10%	R$ 2.528,40
	TOTAL	20,43%	R$ 4.269,72

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		
	Módulo 1	R$ 20.895,85
	Módulo 2.1	R$ 4.269,72
	TOTAL	R$ 25.165,57

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R$)
A	INSS		10,00%	R$ 2.516,56
B	Salário Educação		2,50%	R$ 629,14
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)	1,50	2%	R$ 377,48
D	SESC / SESI		1,50%	R$ 377,48
E	SENAI / SENAC		1,00%	R$ 251,66
F	SEBRAE		0,60%	R$ 150,99
G	INCRA		0,20%	R$ 50,33
H	FGTS		8,00%	R$ 2.013,25
	TOTAL		25,30%	R$ 6.366,89

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	% desconto	Valor diário	Valor (R$)
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação	1%	R$ 35,00	R$ 762,30
C	Auxílio Creche			R$ 105,33
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			R$ 299,77
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
	TOTAL			R$ 1.167,40

2	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	4.269,72
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	6.366,89
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	1.167,40
	TOTAL	R$	11.804,01

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	**Provisão para Rescisão**	**% de API e APT**	**%**		**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	5,0%	0,42%	R$	87,07
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	R$	0,03
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16%	R$	33,43
D	Aviso Prévio Trabalhado	95,00%	1,85%	R$	385,99
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,47%	R$	1,80
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3,04%	R$	11,73
	TOTAL		5,96%	R$	520,05

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4			
	Módulo 1	R$	20.895,85
	Módulo 2	R$	11.804,01
	Módulo 3	R$	520,05
	TOTAL	R$	33.219,91

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais				
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**				**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	R$	307,59
B	Substituto na cobertura de Ausências legais		0,56%	R$	184,56
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade	1,50%	0,04%	R$	13,84
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	1,78%	0,07%	R$	24,64
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2%	0,07%	R$	24,61
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R$	-
	TOTAL		1,67%	R$	555,23

	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada				
4.2	Substituto na Intrajornada			Valor (R$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$	-
			TOTAL	R$	-

	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$	555,23
4.2	Substituto na Intrajornada	R$	-
	TOTAL	R$	555,23

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	Insumos Diversos			Valor (R$)	
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos - Notebook			R$	263,00
D	Acesso Internet			R$	135,00
			TOTAL	R$	398,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6			
	Módulo 1	R$	20.895,85
	Módulo 2	R$	11.804,01
	Módulo 3	R$	520,05
	Módulo 4	R$	555,23
	Módulo 5	R$	398,00
	TOTAL	R$	34.173,14

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R$)	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	1.708,66
B	Lucro		10,00%	R$	3.588,18
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$	39.469,98
C	Tributos				
	C1. Tributos Federais				

	C1-A. (PIS)		1,65%	R$	784,17
	C1.B (COFINS)		7,60%	R$	3.611,94
	C2. Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS)		5,00%	R$	2.376,28
	C4 - Outros tributos - CPRB		2,70%	R$	1.283,19
	Total Tributos		16,95%	R$	8.055,58
			TOTAL	R$	13.352,42

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$ 20.895,85
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$ 11.804,01
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$ 520,05
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$ 555,23
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$ 398,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$ 34.173,14
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$ 13.352,42
	Valor total por empregado			R$ 47.525,57

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta			
	Descrição			**Valor (R$)**
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$ 47.525,5700
B	Valor mensal do serviço			R$ 142.576,7100
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$ 3.421.841,0400

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDPD/RJ - CCT 2025/2027
D	Número de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Gestão e governança de TIC	Posto	6

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2124-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Especialista de planejamento
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de setembro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 12.773,21
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ 12.773,21

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 1.064,43
B	Férias e adicional de férias	12,10%	R$ 1.545,56
	TOTAL	20,43%	R$ 2.609,99

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		
	Módulo 1	R$ 12.773,21
	Módulo 2.1	R$ 2.609,99
	TOTAL	R$ 15.383,20

	Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**		**%**	**Valor (R$)**
A	INSS		10,00%	R$ 1.538,32
B	Salário Educação		2,50%	R$ 384,58
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)	1,50	2%	R$ 230,75
D	SESC / SESI		1,50%	R$ 230,75
E	SENAI / SENAC		1,00%	R$ 153,83
F	SEBRAE		0,60%	R$ 92,30
G	INCRA		0,20%	R$ 30,77
H	FGTS		8,00%	R$ 1.230,66
	TOTAL		25,30%	R$ 3.891,96

	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**% desconto**	**Valor diário**	**Valor (R$)**
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação	1%	R$ 35,00	R$ 762,30
C	Auxílio Creche			R$ 105,33
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			R$ 299,77
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
	TOTAL			R$ 1.167,40

	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	2.609,99
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	3.891,96
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	1.167,40
	TOTAL	R$	7.669,35

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	% de API e APT	%	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	5%	0,42%	R$ 53,22
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	R$ 0,02
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16%	R$ 20,44
D	Aviso Prévio Trabalhado	95%	1,85%	R$ 235,95
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,47%	R$ 1,10
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3,04%	R$ 7,17
	TOTAL		5,96%	R$ 317,90

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4			
	Módulo 1	R$	12.773,21
	Módulo 2	R$	7.669,35
	Módulo 3	R$	317,90
	TOTAL	R$	20.760,46

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais			Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	R$ 192,23
B	Substituto na cobertura de Ausências legais		0,56%	R$ 115,34
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade	1,50%	0,04%	R$ 8,65
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	1,78%	0,07%	R$ 15,40
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2%	0,07%	R$ 15,38
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R$ -
	TOTAL		1,67%	R$ 346,99

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada			Valor (R$)

A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$	-
			TOTAL	R$	-

	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**	**Valor (R$)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$	346,99
4.2	Substituto na Intrajornada	R$	-
	TOTAL	R$	346,99

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	**Insumos Diversos**			**Valor (R$)**	
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos			R$	263,00
D	Acesso Internet			R$	135,00
			TOTAL	R$	398,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	**Módulo 1**	R$	12.773,21
	Módulo 2	R$	7.669,35
	Módulo 3	R$	317,90
	Módulo 4	R$	346,99
	Módulo 5	R$	398,00
	TOTAL	R$	21.505,45

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**%**	**Valor (R$)**	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	1.075,27
B	Lucro		10,00%	R$	2.258,07
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$	24.838,79
C	Tributos				
	C1. Tributos Federais				
	C1-A. (PIS)		1,65%	R$	493,49
	C1.B (COFINS)		7,60%	R$	2.273,03

	C2. Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS)		5,00%	R$	1.495,41
	C4 - Outros tributos - CPRB		2,70%	R$	807,52
	Total Tributos		16,95%	R$	5.069,45
			TOTAL	R$	8.402,79

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)	
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$	12.773,21
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$	7.669,35
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$	317,90
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$	346,99
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$	398,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$	21.505,45
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$	8.402,79
	Valor total por empregado			R$	29.908,23

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta				
	Descrição			**Valor (R$)**	
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$	29.908,2300
B	Valor mensal do serviço			R$	179.449,3800
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$	4.306.785,1200

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº	03603.000018/2026-58
Licitação nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDPD/RJ - CCT 2025/2027
D	Número de meses de execução contratual	24

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar
Gestão e governança de TIC	Posto	9

MÃO DE OBRA
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2124-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Analista de planejamento
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de setembro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 7.443,11
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R$ 7.443,11

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1		%	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 620,26
B	Férias e adicional de férias	12,10%	R$ 900,62
	TOTAL	20,43%	R$ 1.520,88

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		
	Módulo 1	R$ 7.443,11
	Módulo 2.1	R$ 1.520,88
	TOTAL	R$ 8.963,99

	Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**		**%**	**Valor (R$)**
A	INSS		10,00%	R$ 896,40
B	Salário Educação		2,50%	R$ 224,10
C	Seguro acidente do trabalho (SAT)	1,50	2%	R$ 134,46
D	SESC / SESI		1,50%	R$ 134,46
E	SENAI / SENAC		1,00%	R$ 89,64
F	SEBRAE		0,60%	R$ 53,78
G	INCRA		0,20%	R$ 17,93
H	FGTS		8,00%	R$ 717,12
	TOTAL		25,30%	R$ 2.267,89

	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**% desconto**	**Valor diário**	**Valor (R$)**
A	Transporte			R$ -
B	Auxílio-refeição / Alimentação	1%	R$ 35,00	R$ 762,30
C	Auxílio Creche			R$ 105,33
D	BENEFÍCIOS INDIRETOS			R$ 299,77
E	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)			
F	Prêmio assiduidade			
	TOTAL			R$ 1.167,40

	Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	1.520,88
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	2.267,89
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	1.167,40
	TOTAL	R$	4.956,17

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	% de API e APT	%	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	5%	0,42%	R$ 31,01
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	R$ 0,01
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16%	R$ 11,91
D	Aviso Prévio Trabalhado	95%	1,85%	R$ 137,49
E	Incidência de módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,47%	R$ 0,64
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		3,04%	R$ 4,18
	TOTAL		5,96%	R$ 185,24

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4			
	Módulo 1	R$	7.443,11
	Módulo 2	R$	4.956,17
	Módulo 3	R$	185,24
	TOTAL	R$	12.584,52

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais			Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		0,93%	R$ 116,52
B	Substituto na cobertura de Ausências legais		0,56%	R$ 69,91
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade	1,50%	0,04%	R$ 5,24
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	1,78%	0,07%	R$ 9,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2%	0,07%	R$ 9,32
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R$ -
	TOTAL		1,67%	R$ 210,34

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada			Valor (R$)

A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R$	-
			TOTAL	R$	-

	Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**	**Valor (R$)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$	210,34
4.2	Substituto na Intrajornada	R$	-
	TOTAL	R$	210,34

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	**Insumos Diversos**			**Valor (R$)**	
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos			R$	263,00
D	Acesso Internet			R$	135,00
			TOTAL	R$	398,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	**Módulo 1**	R$	7.443,11
	Módulo 2	R$	4.956,17
	Módulo 3	R$	185,24
	Módulo 4	R$	210,34
	Módulo 5	R$	398,00
	TOTAL	R$	13.192,86

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**%**	**Valor (R$)**	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	659,64
B	Lucro		10,00%	R$	1.385,25
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)			R$	15.237,75
C	Tributos				
	C1. Tributos Federais				
	C1-A. (PIS)		1,65%	R$	302,74
	C1.B (COFINS)		7,60%	R$	1.394,42

	C2. Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS)		5,00%	R$	917,38
	C4 - Outros tributos - CPRB		2,70%	R$	495,39
	Total Tributos		16,95%	R$	3.109,93
			TOTAL	R$	5.154,82

Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R$)	
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R$	7.443,11
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			R$	4.956,17
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			R$	185,24
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			R$	210,34
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			R$	398,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)			R$	13.192,86
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R$	5.154,82
	Valor total por empregado			R$	18.347,68

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta				
	Descrição			**Valor (R$)**	
A	Valor proposto por unidade de medida *			R$	18.347,6800
B	Valor mensal do serviço			R$	165.129,1200
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).			R$	3.963.098,8800

Documento assinado eletronicamente por CLAUDIO ANANIAS FERRAZ, Coordenador, em 17 de Setembro de 2026, às 19:03:18, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 3590895477716465134 e o código CRC EFE34017.

Documento assinado eletronicamente por CLAUDIO ANANIAS FERRAZ, Coordenador, em 17 de Setembro de 2026, às 19:23:17, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 534889286852196024 e o código CRC 62DC59B8.

eIBGE
Documento certificado

Documento assinado eletronicamente por FLAVIA MARINHO DE LIMA, Coordenador, em 18 de Setembro de 2026, às 09:27:22, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 4361671046813823246 e o código CRC EB9341A3.

Documento assinado eletronicamente por DANIELA SANT ANA DE OLIVEIRA, Assessor Técnico Especializado, em 18 de Setembro de 2026, às 10:31:24, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 7866547322817627587 e o código CRC AB31B8F.

Documento assinado eletronicamente por MARCOS VINICIUS FERREIRA MAZONI, Diretor, em 18 de Setembro de 2026, às 15:14:39, horário de Brasília, com fundamento legal no § 3º do Art. 4º do Decreto Nº 10.543, de 13 de Novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 7538178912067273613 e o código CRC 30820C1A.

ANEXO III

ANEXO XII - A DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do_____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/___-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de __/__/____, (data) publicada no D.O.U. de __/__/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de __/__/____ (data), publicada no D.O.U. de __/__/____ (data), doravante denominado(a) **ADMINISTRAÇÃO**, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**,_____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.

2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.

3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.

4. **Conta-Depósito Vinculada** — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à **Instituição Financeira**.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO**

FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela **Administração** via meio eletrônico.

9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à **Administração**, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos

saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de_____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

_____

(Local e data)

Assinatura do representante da	Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO	INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
Testemunhas:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

Ofício nº _____/_____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social:_____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

_____

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa_____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência_____ para assinar o contrato da abertura de Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ___de ___ de ___ de ____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº_____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

_____
Gerente

Ao (A) Senhor (a)
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa_____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ___de ___ de ___ de ____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____
Convenente Subordinante: Administração Pública Federal
Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.
Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃOPÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

_____
Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,
Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ da conta nº_____ da agência nº _____de titularidade de_____,
(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº___/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

_____
Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20___ - _____, de _____/_____/20___, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

_____

(local e data)

_____

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

Ofício nº _____/20___ - _____

_____, ____ de _____ de 20___

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____

Ofício nº _____/20___ - _____

Local, ____ de _____ de 20___

Ao (A) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº_____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO

_____ (identificação do licitante), inscrito(a) no CNPJ nº _____, representado(a) por _____[nome e função na empresa], conforme _____[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada], AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº XXXXX/2026:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados, a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado, os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa _____(indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) _____(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta;

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ... de..... de 20.....

_____

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, cuja atividade preponderante é _____, está regularmente 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.

A utilização do instrumento coletivo de trabalho _____ é justificada pela sua abrangência e aplicabilidade à atividade econômica da empresa, que inclui _____ [justificativa detalhada].

_____

Representante legal da empresa

IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA

Contrato 45/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2026	114601-IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA	ALINE STANGE	26/11/2026 14:02 (v 0.8)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		03603.000018/2026-58

CONTRATO

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

A Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, por meio da Gerência de Materiais e Serviços, subordinada à Coordenação de Recursos Materiais - Diretoria Executiva, sediada à Avenida Franklin Roosevelt, 166, Centro, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 33.787.094/0001-40, neste ato representado(a) pelo(a) [*cargo e nome*], nomeado(a) pela Portaria nº *XX*, de *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*, publicada no *DOU* de *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*, portador da Matrícula Funcional nº *[nº matrícula]*, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) *[CONTRATADO]*, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº *[CNPJ],* sediado(a) na *[endereço],* na cidade de *[cidade]/[UF],* doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por *[nome e função no CONTRATADO]*, conforme *[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos],* tendo em vista o que consta no Processo nº 03603.000018/2026-58 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 238/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Serviços de Apoio Técnico Especializado à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação para atender as necessidades do IBGE por 24 (vinte e quatro) meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE de PROFISSIONAIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Gerente de planejamento, gestão	27260		3		

1		e governança de TIC CBO: 1425-05 CATSER: 27260		Unidade (mês) 24 meses			
	2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-05 CATSER: 27260	27260	Unidade (mês) 24 meses	6		
	3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC CBO: 2124-20 CATSER: 27260	27260	Unidade (mês) 24 meses	9		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato poderá ser assinado a partir de 29/11/2026. Sua vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de início de vigência nele estabelecida, a qual não se confunde com a data de assinatura e poderá ser fixada para momento posterior, admitida a prorrogação até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.3. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.3.1. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.3.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.3.3. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.3.4. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.3.5. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.4. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**), perfazendo o valor total de R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. 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;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa 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;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

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

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

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

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

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

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

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

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

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;

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

8.1.13. 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.

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3.certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. 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;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. 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;

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

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

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

9.22. 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 pertinente;

9.23. 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;

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

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

> 9.25.1. 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.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. 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 do contrato;

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

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

9.36. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.37. Autorizar o 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;

9.38. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.39. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;

9.40. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente laboral;

9.41. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;

9.42. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;

9.43. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;

9.44. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.45. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.46. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.47. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.48. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.49. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.50. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

9.52. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

> 9.52.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123 /2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
>
> 9.52.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.53. Realizar a transição contratual 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;

9.54. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão 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.

10.2. 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.

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

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

10.5. 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.

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

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

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

10.9. 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.

10.10. 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.

10.10.1. 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.

10.11. 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.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.9. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.10. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.11. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

13.11.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.11.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.11.3. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

13.12. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.12.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.12.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.14. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.15. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

VI) Nota de Empenho: [...];

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal no Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

19. 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.

ALINE STANGE

Pregoeiro

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE

PREGÃO Nº 238/2026

(Processo Administrativo nº 03603.000018/2026-58)

EMPRESA:			CARIMBO OU Nº CNPJ			
ENDEREÇO:						
CEP:						
TEL:						
CEL:						
INSCRIÇÃO ESTADUAL:						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO – mensal do Item (R$)	VALOR TOTAL – 24 meses (R$)
1	1	Gerente de planejamento, gestão e governança de TIC - CBO: 1425-05 – 3 profissionais	Mês	24		
	2	Especialista de planejamento, gestão e governança de TIC – CBO: 2124-05 – 6 profissionais	Mês	24		
	3	Analista de planejamento, gestão e governança de TIC - CBO: 2124-20 – 9 profissionais	Mês	24		
TOTAL						
IMPORTA A PRESENTE PROPOSTA NO VALOR DE: (valor por extenso)						
DECLARAMOS que os a proposta apresentada compreende todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos, incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e quaiquer outros necessários ao cumprimentointegral do objeto deste Edital e inteira submissão às condições estabelecidas no Edital do Pregão nº 238/2026.						
PRAZO DE EXECUÇÃO			VALIDADE DA PROPOSTA**:** 90 (noventa) dias corridos.			
Conforme Edital						
GARANTIA			ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:			
Conforme Edital						
LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO						
Conforme Edital						
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO						
Conforme Edital			Rio de Janeiro/RJ,____de_____de 2026.			

Dados Bancários da Empresa:

Banco: .....

Agência: .....

Conta: .....

Praça: .....

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: .....

Cargo: .....

Telefone: .....

E-mail: .....