

## COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

## Termo de Referência 32/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
32/2026	390004-COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	ELVO JOILA MODERNEI DA SILVEIRA	25/06/2026 17:49 (v 0.8)

**Status**  
ASSINADO

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	54/2026	50000.000923/2026-87

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição/Grupos de Serviços	CATSER	Quantidade Máxima Estimada	Quantidade Mínima Estimada	Métrica	PMC-TIC	Meses	Valor Mensal		Valor Total (12 meses)
									2026	2027	
1	1	Gerente de Projetos	27260	8	5	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 297.051,20	R\$ 305.087,35	R\$ 3.620.867,47
	2	Analista em Gestão de Projetos de TIC - Pleno	27260	2	1	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 42.490,52	R\$ 43.601,38	R\$ 517.662,23
	3	Especialista em Gestão e Governança de TIC - Sênior	27260	2	2	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 54.233,97	R\$ 55.676,82	R\$ 660.907,62
	4	Analista em Gestão e Governança de TIC - Pleno	27260	2	2	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 38.705,04	R\$ 39.708,88	R\$ 471.487,37
	5	Especialista em Planejamento Estratégico de TIC - Sênior	27260	1	1	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 29.624,63	R\$ 30.416,94	R\$ 361.041,74
	6	Analista em Planejamento Estratégico de TIC - Pleno	27260	1	1	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 20.697,82	R\$ 21.237,76	R\$ 252.153,42
	7	Especialista em Processos de TIC - Sênior	27260	1	1	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 25.201,66	R\$ 25.868,94	R\$ 307.090,84
	8	Analista em Processos de TIC - Pleno	27260	9	6	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 175.807,26	R\$ 180.370,78	R\$ 2.141.631,75
	9	Especialista em Gestão e Contratações de TIC - Sênior	27260	3	2	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 85.669,88	R\$ 87.956,21	R\$ 1.044.042,86
	10	Analista em Gestão e Contratações de TIC - Pleno	27260	4	2	Posto de Trabalho	N/A	12	R\$ 76.661,69	R\$ 78.648,23	R\$ 933.846,04
<b>Valor Total Estimado</b>				<b>33</b>	<b>23</b>				<b>R\$ 846.143,67</b>	<b>R\$ 868.573,29</b>	<b>R\$ 10.310.731,34</b>

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, nos termos Inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, pautando-se na premissa que a contratação se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

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

### Prazo de vigência

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

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de perfis técnicos especializados para apoiar nos projetos e atividades referentes à governança e gestão de TIC do Ministério dos Transportes - MT, cuja fundamentação e descrição das necessidades da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

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

I) ID PCA no PNCP: 37115342000167-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 17/04/2025

III) Id do item no PCA: 60

IV) Classe/Grupo: 168 - Serviços Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

V) Identificador da Futura Contratação: 390004-54/2026

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD) 2024-2027, ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI (2024-2027) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2026 do Ministério dos Transportes, conforme demonstrado abaixo:

### 2.3.1. Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD) 2024-2027

Estratégia Nacional de Governo Digital - ENGD (2024-2027)			
Id	Objetivo	Descrição	Recomendações
1	Gestão e Governança	Qualificar a gestão e governança das políticas de governo digital, promovendo a colaboração entre	<b>Recomendação 1.1.</b> Contribuir com a criação, participação e subsídio às atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas de políticas públicas de inovação e governo digital no país, em especial da Rede GOV. BR e do seu Comitê Consultivo da Estratégia Nacional de Governo Digital.

		União, estados, Distrito Federal e municípios.	<p><b>Recomendação 1.2.</b></p> <p>Implementar uma estrutura de governança para as políticas de governo digital, com a designação de área responsável e instâncias colegiadas para acompanhamento e monitoramento da estratégia local.</p>
2	Qualidade dos Serviços Públicos	Aprimorar a qualidade dos serviços públicos com abordagem inclusiva, acessível, proativa e em canais integrados de atendimento, com atenção à experiência dos usuários.	<p><b>Recomendação 2.3.</b></p> <p>Disponibilizar serviços em canais digitais, preferencialmente por meio de autosserviço, e sem prejuízo do direito a atendimento presencial.</p> <hr/> <p><b>Recomendação 2.4.</b></p> <p>Integrar os canais digitais de prestação de serviços públicos e de comunicação, preferencialmente consolidando portais e aplicativos de dispositivos móveis.</p> <hr/> <p><b>Recomendação 2.5.</b></p> <p>Integrar os serviços públicos em diversidade de canais digitais e físicos, dispondo de canais de atendimento presencial para demandas não resolvidas plenamente pelos serviços públicos digitais, com investigação acerca das dificuldades e barreiras na prestação de serviços.</p>
3	Identidade Única do Cidadão	Implementar e manter solução estruturante de identificação única e nacional, associada à Carteira de Identidade Nacional, com segurança, ampla disponibilidade e validade para todos os entes federados.	<p><b>Recomendação 3.1.</b></p> <p>Integrar os serviços públicos digitais ao mecanismo de autenticação digital da Plataforma GOV.BR.</p> <hr/> <p><b>Recomendação 3.4.</b></p> <p>Participar, sob coordenação da União, das definições e desenvolvimento de ferramentas cooperativas para implementação do Serviço de Identificação Civil em canais físicos e digitais, incluindo a integração com a solução de autenticação digital da Plataforma GOV.BR.</p>
			<p><b>Recomendação 4.1.</b></p> <p>Instituir estrutura de governança e coordenação para implementação de medidas de reforço à privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética, em articulação com estruturas de mesmo propósito de âmbito regional e nacional, em</p>

4	Privacidade e Segurança	Ampliar a resiliência e a maturidade das estruturas tecnológicas e governamentais com atenção à privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética.	especial o Programa de Privacidade e Segurança da Informação – PPSI do governo federal.
			<p><b>Recomendação 4.2.</b></p> <p>Estabelecer plano de ação de reforço à privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética que contemple diagnóstico, controles, metodologias e soluções tecnológicas adequadas aos riscos identificados.</p>
			<p><b>Recomendação 4.5.</b></p> <p>Contribuir com a criação, participação e subsídio das atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas das equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos, sendo o Centro Integrado de Segurança Cibernética do Governo Digital - CISC Gov. br a unidade de referência para tais atividades.</p>
5	Inteligência de Dados	Qualificar a tomada de decisões e a oferta de serviços nas organizações públicas com o reuso constante e de forma ética dos dados disponíveis para análises, interoperabilidade e personalização.	<p><b>Recomendação 5.1.</b></p> <p>Elaborar, publicar e implementar um programa de governança de dados.</p>
			<p><b>Recomendação 5.2.</b></p> <p>Estabelecer e adotar mecanismos de interoperabilidade e compartilhamento de dados, entre os órgãos e com outros entes federados, especialmente os ofertados pela Plataforma GOV.BR, para qualificação das políticas públicas e eliminação de pedidos de dados dispensáveis na oferta de serviços públicos.</p>
6	Infraestrutura Digital	Dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta, considerando princípios de sustentabilidade, para a implantação e evolução de soluções de governo digital, promovendo soluções estruturantes compartilhadas, uso de padrões comuns e a integração entre os entes federados.	<p><b>Recomendação 6.1.</b></p> <p>Adotar e contribuir com o desenvolvimento de soluções de plataformas digitais no provimento de serviços públicos e demais processos da administração pública.</p>
			<p><b>Recomendação 6.2.</b></p> <p>Adotar e contribuir para formação de arranjos colaborativos de disponibilização de infraestrutura e soluções digitais, fomentando inclusive a participação das empresas públicas de tecnologia de informação nesses arranjos.</p>
			<p><b>Recomendação 6.5.</b></p>

			Definir uma estratégia adequada para armazenamento de dados, levando em conta a economicidade, segurança, soberania e resiliência, com atenção especial as condições dos data centers em uso.
7	Ecossistema de Inovação	Estimular e promover o desenvolvimento do ecossistema de inovação e o uso de tecnologias emergentes de governo digital, envolvendo os entes federados e a sociedade.	<p><b>Recomendação 7.1.</b></p> <p>Contribuir com a criação, participar e subsidiar as atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas de políticas públicas de inovação em governo no país, em especial da Rede InovaGOV e da Rede GOV.BR.</p>
			<p><b>Recomendação 7.5.</b></p> <p>Utilizar compras públicas como mecanismo fomentador de inovação, especialmente por meio dos mecanismos de compras públicas de inovação e inovação aberta.</p>
			<p><b>Recomendação 7.6.</b></p> <p>Utilizar infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população.</p>
8	Eficiência e Colaboração	Otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e compartilhamento de soluções para problemas comuns.	<p><b>Recomendação 8.1.</b></p> <p>Adotar e desenvolver soluções de compras públicas de forma integrada e compartilhada, em portais padronizados, alinhadas à legislação federal.</p>
			<p><b>Recomendação 8.3.</b></p> <p>Adotar padrões e boas práticas estabelecidas para a contratação de serviços de tecnologia, garantindo o máximo de interoperabilidade e formas de integração com os sistemas já disponíveis.</p>
			<p><b>Recomendação 8.5.</b></p> <p>Disponibilizar soluções tecnológicas de uso comum em plataforma aberta, com uma abordagem de compartilhamento com outros entes federados e organizações.</p>
			<p><b>Recomendação 8.6.</b></p> <p>Inovar na gestão com arranjos organizacionais mais integrados, baseados nos modelos de serviços compartilhados.</p>

			<p><b>Recomendação 8.7.</b></p> <p>Revisar, simplificar e digitalizar processos e rotinas de trabalho com foco na eficiência e na qualidade da entrega, e adotando metodologias ágeis e iterativas para o desenvolvimento de soluções e resolução de problemas.</p>
--	--	--	---

### 2.3.2. Planejamento Estratégico Institucional - PEI (2024-2027)

<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b> <b>(2024-2027)</b>	
<b>EIXO</b>	<b>OBJETIVO</b>
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6: Desenvolver capacidade institucional do Ministério dos Transportes com foco em excelência e produtividade para atendimento dos desafios prioritários.
DADOS	7: Implementar estratégias de dados para posicionar o Ministério dos Transportes como indutor de soluções que otimizem a comunicação com a sociedade e a produtividade do Brasil.
GOVERNANÇA COLABORATIVA	8: Fortalecer a governança colaborativa com governo e sociedade para garantir a efetividade das políticas públicas.

### 2.3.3. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC (2024-2026)

<b>Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC</b> <b>(2024-2026)</b>	
<b>Objetivo Estratégico de TI (OTI)</b>	<b>Ações (AC)</b>
OTI1 - Melhorar a satisfação dos usuários de serviços	<p>AC 1.1.2.1 - Implementar novas funcionalidades para melhoria do acesso digital aos serviços.</p> <p>AC 1.1.3.1 - Melhorar as informações dos serviços constantes no Catálogo de Serviço ao Usuário do MT e Vinculadas.</p>
OTI2 - Fomentar a Participação Social com Transparência e Publicidade	<p>AC2.1.1.1 - Disponibilizar ferramentas digitais para viabilizar a participação Social.</p> <p>AC2.1.1.3 - Suportar tecnologicamente o planejamento e execução do Plano de dados Abertos.</p>
OTI3 - Prover Soluções de TIC	AC3.2.1.1 - Aquisição de Produtos/Serviços/Sistemas /Soluções para atendimento as necessidades específicas das Áreas de Negócio.

	AC3.2.1.2 - Fomento a adoção de tecnologias emergentes.
OTI4 - Atualizar Parque Tecnológico	AC4.1.1.1 - Atualização e acréscimo de hardware. AC4.2.1.1 - Atualização e acréscimo de software. AC4.3.1.1 - Atualização da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação. AC4.3.1.2 - Desenvolver estudo sobre novo Modelo Sustentável e seguro de Gestão e Operação de Infraestrutura de TIC.
OTI5 - Aprimorar Governança de TIC	AC5.1.1.1 - Reestruturar a Política de Governança de TIC. AC5.1.1.2 - Aprimorar o gerenciamento de projetos de TIC. AC5.1.1.3 - Aprimorar o modelo de Governança e Relacionamento de TIC. AC5.1.1.4 - Rever e atualizar os normativos específicos para controlar a utilização racional dos equipamentos de escritório. AC5.1.1.5 - Aprimorar o Catálogo de Serviços de TIC do MT. AC5.2.1.1 - Aperfeiçoar soluções de TI garantindo disponibilidade, qualidade e integração das informações. AC5.2.1.2 - Criar modelo de processos das áreas da SGETI. AC5.2.1.3 - Criar modelo de processos para integração das informações
OTI6 - Promover a Segurança da Informação	AC6.1.1.1 - Desenvolver e Implementar a Política de Uso de Recursos de TI. AC6.1.1.2 - Desenvolver e Implementar a Política de Gestão de Ativos. AC6.1.1.3 - Desenvolver e Implementar a Política de Controle de Acesso. AC6.1.1.4 - Desenvolver e Implementar a Política de Gestão de Registro (Logs) de Auditoria. AC6.2.1.1 - Criar plataforma de dados on-premise.
OTI7 - Melhorar a Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas de TIC	AC7.1.1.1 - Implantar o processo ágil de desenvolvimento e de manutenção de software e infraestrutura de TI. AC7.2.1.1 - Implantar o processo de melhoria da Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de Software na Infraestrutura de TI. AC7.2.1.2 - Implantar os processos de gestão de qualidade de software. AC7.2.1.3 - Melhorar as métricas de tamanho, esforço e prazo relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de software.

	<p>AC7.2.1.4 - Aprimorar a gestão de projetos internos para a fábrica de software, e das demandas de sustentação internas.</p> <p>AC7.2.1.5 - Estabelecer padrões de forma a implantar a Arquitetura Corporativa.</p> <p>AC7.2.1.6 - Evoluir a Arquitetura de Integração de Sistemas.</p> <p>AC7.2.1.7 - Aperfeiçoar a Administração de Dados.</p>
OTI9 - Promover a Governança e Análise de Dados	<p>AC9.2.1.1 - Revisar o catálogo de necessidade de dados.</p> <p>AC9.2.1.2 - Disponibilizar conjuntos de dados das vinculadas.</p> <p>AC9.2.1.3 - Catalogar conjuntos de dados das vinculadas.</p> <p>AC9.3.1.1 - Revisar a Política de Governança de Dados e informações.</p> <p>AC9.4.1.1 - Desenvolver painéis estratégicos.</p> <p>AC9.4.1.2 - Desenvolver análise de dados.</p>

2.4. A contratação não tem por objeto a oferta de serviços públicos digitais, mas os serviços objeto da contratação podem ser eventualmente utilizados para construção de serviços públicos digitais, ocasião na qual serão integrados à Plataforma Gov.br.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em serviços técnicos especializados de apoio à governança e gestão de TIC, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação - SGETI do Ministério dos Transportes - MT.

3.3. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas de TI e de Governança de TI, tais como: **COBIT** (*Control Objectives for Information and Related Technologies*); norma **ISO/IEC 38500**, que versa sobre a governança corporativa de tecnologia da informação; **PMBOK** (*Project Management Body of Knowledge*); **BSC** (*Balanced Scorecard*); **BPM** (*Business Process Management*), dentre outras, de forma a proporcionar a melhoria nos processos de governança e gestão de TI da CONTRATANTE.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Requisitos de Negócio:

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

- a) Serviços de apoio técnico especializado em planejamento, gestão estratégica, governança e gestão de TIC, alinhadas as estratégias e necessidades do órgão;

- b) Serviços de apoio técnico especializado para o provimento de soluções e gestão de Contratos de TIC, em conformidade à legislação e normativos vigentes, alinhadas aos planos e estratégias institucionais, e aos princípios da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- c) Serviços de apoio técnico especializado para prospecção de soluções de TIC com foco na otimização dos processos de trabalho e na integração de soluções;
- d) Serviços de apoio técnico especializado em gestão de TIC baseada nas melhores práticas, integrada e alinhada às estratégias e necessidades das áreas de negócio;
- e) Serviços de apoio técnico especializado na gestão de riscos de TIC baseada na identificação, avaliação e redução dos riscos identificados, relacionados ao ambiente de TIC;
- f) Serviços de apoio técnico especializado para monitoramento e avaliação periódica das conformidades das ações, processos e estruturas de TIC, em relação à legislação em vigor, normas internas e melhores práticas recomendadas;
- g) Serviços de apoio técnico especializado em projetos das áreas de infraestrutura, desenvolvimento e manutenção de sistemas, governança de dados, baseados nas melhores práticas e padrões, com adoção de arquiteturas e padrões tecnológicos que atendam as diretrizes de governança digital, segurança da informação, interoperabilidade do Governo Federal, padrões de mercado; e
- h) Serviços de apoio técnico especializados em inovação tecnológica, a fim de aprimorar as soluções existentes e implementar tecnologias emergentes, adoção de metodologias ágeis, serviços em nuvem, explorar novos modelos de negócio como compartilhamento e plataformas digitais, análise de dados e inteligência artificial, com adaptação e evolução contínua dos processos organizacionais, para adaptar o órgão às mudanças de mercado e tendências tecnológicas.

4.2. Todos os serviços propostos devem estar alinhados às recomendações gerais de TIC no âmbito da Administração Pública Federal, governança digital, comunicações de dados, segurança da informação, melhores práticas de governança e gestão de TIC, dentre outras referências aplicadas.

4.3. Os serviços deverão garantir atividades de elaboração, prospecção, análises técnicas de soluções de TIC, apoiar na análise e identificação de falhas e riscos que afetem a disponibilidade e a qualidade das soluções de TIC; atividades de gerenciamento de projetos, com processos definidos de planejamento, execução e monitoramento do desempenho de serviços e recursos tecnológicos, além de apoio às atividades de governança de dados, que exige um compromisso e alinhamento com políticas, processos e tecnologias que garantam a qualidade, segurança e conformidade dos dados.

4.4. A contratação dos serviços técnicos especializados de apoio à governança e gestão de TIC contribuirá para o atingimento dos objetivos estratégicos do órgão, uma vez que a SGETI responderá pela coordenação das ações afetas à consecução e ao monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional - PEI 2024-2027, conforme disposto no art. 8º, da Portaria GM/MT nº 737/2024, que aprovou o Planejamento Estratégico no âmbito do Ministério dos Transportes e suas Entidades Vinculadas para o período de 2024 a 2027.

### **Requisitos de Capacitação**

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

### **Requisitos Legais**

4.6. 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), Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Decreto nº 12.174, de 2024 (alterado pelo Decreto nº 12.926, de 2026), Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026 (Benefício de reembolso-creche), Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.7. A CONTRATADA obriga-se a cumprir toda a legislação vigente aplicável ao OBJETO, com especial atenção à quitação regular de seus encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, devendo, ainda, observância e cumprimento às disposições constantes do(a):

a) Decreto nº 11.430, de 2023, que regulamenta o disposto no art. 25, § 9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, acerca do percentual aplicável em contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e

b) Lei nº 14.973, de 2024, que estabelece a reoneração gradual da folha de pagamento.

### Requisitos de Manutenção

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

### Requisitos Temporais

4.9. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **15 (quinze)** dias corridos, 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 corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

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

EVENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE REFERÊNCIA	RESPONSABILIDADE
E1	Assinatura do Contrato	-	Contratante / Contratada
E2	Reunião Inicial	E1 + 5 dias úteis	Contratante / Contratada
E3	Carta de apresentação do Preposto	Na reunião inicial	Contratada
E4	Entrega do Termo de Compromisso	Na reunião inicial	Contratada
E5	Apresentação da Garantia Contratual	E1 + 10 dias úteis	Contratada
E6	Emissão da Ordem de Serviço	-	Contratante / Contratada
E7	Início da execução dos serviços e do Período de Adaptação Operacional (PAO)	E6 + 15 dias corridos	Contratada
E8	Encerramento do Período de Adaptação Operacional (PAO)	E7 + 90 dias corridos	Contratada

E9	Apresentação do Relatório Mensal de Execução dos Serviços	Até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação serviço	Contratada
E10	Termo de Recebimento Provisório	E9 + 10 dias corridos	Contratante
E11	Termo de Recebimento Definitivo	E10 + 15 dias corridos	Contratante
E12	Emissão da Nota Fiscal	E11 + 5 dias úteis	Contratada
E13	Emissão da Ordem de Pagamento	E12 + 30 dias úteis	Contratante

4.12.1. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos estabelecidos no Contrato, inclusive os descritos nos demais itens do Estudo Técnico Preliminar e deste Termo de Referência, respeitando os prazos máximos estabelecidos e assegurar que os Níveis Mínimos de Serviço sejam mantidos durante toda a vigência do contrato.

### Requisitos de Segurança e Privacidade

4.13. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) do Contratante, nos termos da Portaria nº 287, de 4 de abril de 2025 e atualizações, devendo a CONTRATADA respeitar as normas nacionais de proteção de dados e informações vigentes, sobretudo considerando a possibilidade de custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços, observadas as seguintes diretrizes:

- a) Garantia de aplicabilidade da legislação brasileira sobre os princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à segurança da informação e à proteção de dados;
- b) Garantia que, em qualquer hipótese, a Administração tem a tutela absoluta sobre os conhecimentos, informações e dados produzidos pelos serviços;
- c) Vedado o uso corporativo dos conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviço;
- d) Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção;
- e) Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços;
- f) Assegurar o adequado tratamento de dados pessoais e informações classificadas dos quais venha a ter conhecimento ou manusear em razão da execução do objeto do contrato, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e em aderência aos requisitos de segurança da informação vigentes no Ministério dos Transportes;
- g) A Contratada deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa do Ministério dos Transportes e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências do Ministério dos Transportes; e
- h) A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Ministério dos Transportes qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do objeto, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Ministério dos Transportes, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.14. A CONTRATADA deverá seguir as normas internas de segurança da informação do Ministério dos Transportes, bem como suas atualizações.

4.15. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação de sanção e outras penalidades previstas na legislação vigente, independente da classificação de sigilo conferida pelo Ministério dos Transportes a tais documentos.

4.16. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Ministério dos Transportes, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.17. A CONTRATADA, por meio de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo III - Termo de Confidencialidade, da Política de Segurança da Informação - POSIN no âmbito do Ministério dos Transportes - MT), ou outro que venha a substituí-lo, declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, no Ministério dos Transportes.

4.18. Os profissionais da CONTRATADA, diretamente envolvidos na execução dos serviços, deverão assinar Termo de Ciência (Anexo II - Termo de Responsabilidade, da Política de Segurança da Informação - POSIN no âmbito do Ministério dos Transportes - MT), ou outro que venha a substituí-lo, declarando manutenção de sigilo e obediência às normas de segurança vigentes, bem como ciência de que a estrutura computacional disponibilizada pelo Ministério dos Transportes não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço do Ministério dos Transportes ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

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

4.19. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais, no que couber, considerando as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

4.20. Os serviços devem, ainda, estar em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do Ministério dos Transportes (PLS/MT), elaborado de acordo com as diretrizes obrigatórias estabelecidas pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023, e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria-Geral da União/Advocacia-Geral da União.

4.21. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e com o art. 16 da Instrução Normativa/SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.22. Neste sentido, os serviços devem estar aderentes, no mínimo, às seguintes diretrizes:

##### **4.22.1. Diretrizes sociais:**

- a) apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
- b) respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- c) atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia;
- d) os serviços prestados devem estar alinhados com as diretrizes de inclusão e acessibilidade, respeitando a diversidade cultural e linguística, e promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e acessível para todos;

e) respeitar os princípios de ética, transparência e responsabilidade social na execução dos serviços.

#### 4.22.2. Diretrizes ambientais:

a) os documentos produzidos com a execução dos serviços deverão ser entregues, preferencialmente, na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão;

b) utilizar recursos de informática que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 304, de 2023 do INMETRO;

c) uso racional dos recursos naturais, redução de desperdícios e adequada destinação dos resíduos gerados nas atividades.

#### 4.22.3. Diretrizes culturais:

a) a documentação das atividades e produzidos pela CONTRATADA deverão estar em língua portuguesa, de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta, de acordo com o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa;

b) todos os documentos e relatórios gerados em função da execução dos serviços deverão ser produzidos no idioma português, do Brasil, salvo quando se tratar de termos técnicos usuais do mercado, que poderão ser apresentados em outro idioma.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

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

### **Requisitos de Implantação**

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

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.26. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.27. Durante o período de garantia, a Contratada deverá, sem custos adicionais à Contratante, realizar os ajustes e correções necessárias dos serviços, em relação às inconsistências e inconformidades das entregas verificadas pela equipe de fiscalização ao Contrato, observado os prazos definidos no instrumento contratual, sob pena de aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

4.28. O prazo de garantia deverá ser respeitado pela Contratada mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.29. Os serviços deverão ser prestados por técnicos profissionais devidamente capacitados e habilitados para o objeto especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.30. A Contratada deverá executar os serviços conforme os perfis profissionais e composição previstos na Ordem de Serviço, atendendo aos requisitos de experiência e qualificação técnica exigidos para cada especialidade.

4.31. A Contratada deverá apresentar à Contratante a documentação dos profissionais a serem alocados na execução dos serviços, visando a comprovação de experiência e qualificação técnica de cada perfil profissional, nas respectivas especialidades, em conformidade com os requisitos definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4.32. A documentação comprobatória deverá ser apresentada após a emissão da Ordem de Serviço e antes que os profissionais assumam seus postos, com vistas a verificação de conformidade, validação e aprovação pela equipe de fiscalização do Contrato.

4.32.1. A Contratante terá até 5 (cinco) dias úteis para aprovar ou rejeitar a documentação apresentada pela Contratada, ou solicitar correções e/ou complementações, caso necessário.

4.32.2. A não comprovação dos conhecimentos técnicos mínimos exigidos implicará na recusa do profissional e na necessidade de a Contratada apresentar outro profissional, sem prejuízo dos prazos estabelecidos.

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

4.32.4. Os profissionais da Contratada somente poderão assumir seus postos após autorização da Contratante, considerando a aprovação documental realizada pela equipe de fiscalização do Contrato.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

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

4.34. Os critérios e condições para apresentação e aprovação dos documentos comprobatórios de Formação Acadêmica deverão obedecer aos definidos em “**Requisitos de Experiência Profissional**”.

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

4.36. A OS indicará o serviço, o perfil profissional necessário para a execução dos serviços, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

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

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

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

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

4.41. 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 pela CONTRATADA.

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

4.43. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

4.44. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

4.45. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

4.46. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.47. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

4.48. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

4.49. 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.

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

#### **Vistoria**

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

#### **Outros Requisitos Aplicáveis**

##### **Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais**

4.52. A Contratada deve ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração. A conformidade com os direitos de propriedade intelectual deve ser assegurada, de acordo com a Lei Federal nº 9.609/1998 e demais legislações aplicáveis.

##### **Percentual Mínimo de Vagas (Decreto nº 11.430, de 2023)**

4.53. De acordo com a Tabela constante do subitem 1.1., deste Termo de Referência, o quantitativo mínimo para a contratação está estimado em 23 (vinte e três) Postos de Trabalho. Neste sentido, em observância ao disposto no § 1º-A, do art. 3º do Decreto nº 11.430/2023, considerando que se trata de contrato com número inferior a vinte e cinco colaboradores, a previsão do percentual para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica será de **5% (cinco por cento)**.

4.53.1. As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

4.53.2. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de **5% (cinco por cento)** com a nova contratação.

4.53.3. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

4.53.4. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

4.53.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 4.53.3.

4.53.6. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

4.54. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, o CONTRATADO deverá destinar **8% (oito por cento)** das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica.

## **Sustentabilidade**

4.55. 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:

a) zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis;

b) manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias;

c) a otimização de recursos materiais;

d) a redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

e) elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

f) receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que:

a. impactem o meio ambiente;

b. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

c. destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias; e

d. instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pelo órgão.

4.56. É importante ressaltar também que, para a presente contratação, por se tratar de um serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que garantam aos profissionais alocados os direitos legalmente previstos.

## **Indicação de marcas ou modelos**

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

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

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

## **Da exigência de carta de solidariedade**

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

### **Subcontratação**

4.60. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

### **Participação de empresas reunidas em consórcio**

4.61. Na presente contratação, **não será admitida** a participação de empresas reunidas em consórcio, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

### **Participação de cooperativas**

4.62. Na presente contratação, **não será admitida** a participação de Cooperativas, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

### **Participação de Microempreendedor Individual - MEI**

4.63. Na presente contratação, **não será admitida** a participação de Microempreendedor Individual - MEI, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

### **Pejotização**

4.64. Na presente contratação, **não será admitida** a utilização de profissionais sob o regime de prestação de serviços por pessoas jurídicas (pejotização), conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

### **Direito de preferência**

4.65. A presente contratação **afasta a incidência dos benefícios** previstos na Lei Complementar nº 123/2006, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

### **Vedação à participação e ao conflito de interesses**

4.66. Em observância ao Princípio da Segregação de Funções e ao disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 2022, **fica vedada a participação** na presente contratação de empresas que:

- a) mantenham contrato vigente com a Contratante para a prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, cujos resultados devam ser avaliados, mensurados ou fiscalizados pelo objeto desta contratação;
- b) pertençam ao mesmo grupo econômico, sejam subsidiárias, controladoras ou coligadas da empresa responsável pela execução da solução de TIC na Contratante que será objeto de avaliação ou fiscalização por esta contratação.

4.67. O descumprimento à vedação, constatado a qualquer tempo, sujeitará a licitante à desclassificação imediata ou, caso o contrato já tenha sido firmado, à sua rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

4.68. A presente restrição justifica-se pela necessidade de garantir a imparcialidade e a fidedignidade nas medições de resultados. A cumulação das funções de "executor" e "avaliador" pela mesma pessoa jurídica (ou grupo econômico) configura conflito de interesses insolúvel, ferindo a moralidade administrativa e os controles internos preconizados pela Secretaria de Governo Digital (SGD).

### **Da exigência de amostra**

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

### **Garantia da contratação**

- 4.70. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação.
- 4.71. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.71.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.71.2. 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.
- 4.71.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.71.4. 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.
- 4.71.5. 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.
- 4.72. 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.
- 4.73. 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.
- 4.74. 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.
- 4.75. 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.
- 4.75.1. 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).
- 4.76. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.76.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.76.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.76.3. 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.
- 4.77. 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.

- 4.77.1. 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.
- 4.78. 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.
- 4.79. 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.
- 4.80. 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.
- 4.81. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.81.1. 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.
- 4.81.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.82. 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.
- 4.82.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.82.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.83. 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.
- 8.83.1. 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;
- 8.83.2. 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;
- 8.83.3. 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.
- 4.84. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.85. 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.
- 4.86. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## Instalação de escritório

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

## Margem de Preferência

4.88. Não será aplicada margem de preferência para o objeto da contratação, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.89. A demanda do órgão tem como base as características e quantitativos, estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS.

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

4.90.1. Referida exigência encontra respaldo legal, nos termos do disposto no art. 5º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 (alterado pelo Decreto nº 12.926, de 2026), e jurisprudência do Tribunal de Contas da União - TCU, conforme Acórdão 1207/2024-TCU-Plenário.

*“Art. 5º Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.”*

4.90.2. Ainda, em entendimento do TCU, no âmbito do Acórdão 1189/2025-TCU-Plenário, a fixação de salários, encargos e estruturas de custos próprios de vínculos celetistas só se harmoniza com contratações em que haja efetiva dedicação exclusiva de mão de obra, situação em que a Administração assume responsabilidade trabalhista mais intensa e justifica, por consequência, um grau maior de ingerência nos meios de produção do contratado.

4.90.3. Complementarmente, em relação ao valor orçado pela administração, considerando o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, na planilha de custos e formação de preços deverá haver a previsão do benefício de reembolso-creche de que trata o art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024 (alterado pelo Decreto nº 12.926, de 2026), ou benefício semelhante decorrente de convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

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

**Perfil Profissional e Salário de Referência**

Grupo	Item	Descrição (Perfil Profissional)	Senioridade	Unidade de Medida	Salário de Referência
1	1	Gerente de Projetos	-	Posto de Trabalho	R\$ 17.138,03
	2	Analista em Gestão de Projetos de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	R\$ 9.561,11
	3	Especialista em Gestão e Governança de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	R\$ 12.361,65
	4	Analista em Gestão e Governança de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	R\$ 8.658,37
	5	Especialista em Planejamento Estratégico de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	R\$ 13.557,66
	6	Analista em Planejamento Estratégico de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	R\$ 9.300,00
	7	Especialista em Processos de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	R\$ 11.448,13
	8	Analista em Processos de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	R\$ 8.744,98
	9	Especialista em Gestão e Contratações de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	R\$ 13.048,28
	10	Analista em Gestão e Contratações de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	R\$ 8.569,13

4.91. Acompanhada da Proposta de Preços, a licitante deverá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços em conformidade com o modelo constante do Anexo “V” deste Termo de Referência.

4.91.1. A Planilha de Composição de Custos detalhada deverá ser apresentada para cada perfil profissional, incluindo todos os elementos necessários para a alocação dos perfis, conforme as especificações e demais requisitos definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4.91.2. A Planilha de Composição de Custos deverá refletir os custos globais para a alocação de cada perfil profissional, considerando a prestação dos serviços conforme os parâmetros de qualidade, modalidade, desempenho e resultados estabelecidos neste Termo de Referência.

4.91.3. Ressalta-se que todos os itens de encargos e custos, assim como seus percentuais apresentados na planilha, possuem caráter meramente exemplificativo e que as informações contidas na planilha têm a finalidade de servir como referência, não representando valores definitivos ou obrigatórios para todos os licitantes.

4.91.4. Assim, cada licitante é inteiramente responsável por identificar e detalhar, de forma precisa, os tributos e despesas que incidirão sobre a prestação dos serviços objeto da contratação, cabendo, ainda, informar os percentuais reais aplicáveis a cada item, considerando a sua própria estrutura de custos e a legislação vigente.

4.91.5. Dessa forma, é fundamental que cada licitante realize a devida análise de seus encargos, assegurando a exatidão das informações apresentadas, uma vez que a responsabilidade pela correta especificação dos custos é exclusiva do licitante.

4.92. A fim de subsidiar as empresas licitantes na elaboração de suas planilhas de estimativas de preços, bem como possibilitar o adequado dimensionamento dos impactos decorrentes das taxas e retribuições previstas na Lei nº 14.973 /2024, que dispõe sobre a desoneração da folha de pagamento, a administração estima que o início da vigência contratual dar-se-á em AGOSTO/2026.

4.92.1. Considerando que o período inicial de vigência da futura contratação (12 meses) engloba dois períodos distintos de que trata a Lei nº 14.973/2024, a proposta de preços deverá ser apresentada em conformidade com a situação da empresa, que estabelece a reoneração gradual da folha de pagamento.

4.92.2. Para tanto, a empresa deverá submeter 2 (duas) planilhas de preços, contemplando os seguintes cenários:

a) Planilha 1 - Valores com a carga tributária vigente no presente exercício (Agosto a Dezembro de 2026); e

b) Planilha 2 - Projeção de preços considerando os efeitos da reoneração gradual no exercício de 2027 (Janeiro a Julho de 2027).

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

4.93.1. 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, conforme modelo constante do Anexo "VII", deste Termo e Referência;

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

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

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

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

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

4.94. Na hipótese de concessão da execução dos serviços em regime remoto, a planilha de custos e formação de preços deverá ser reavaliada, em razão da eventual alteração dos custos envolvidos na execução contratual, referente ao perfil profissional que atuará de forma remota.

4.94.1. Para tanto, a Contratada deverá apresentar planilha de custos e formação de preços atualizada, devidamente fundamentada e compatível com as novas condições de execução dos serviços, para análise e deliberação da Administração, observadas as disposições contratuais e a legislação aplicável.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- II. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- IV. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- V. demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- VI. prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

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

## 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

5.2.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução contratual. (Inclusão, conforme redação do modelo de Termo de Referência para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra - DEZ/2025)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

5.2.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5.2.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 5.2.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 5.2.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 5.2.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.2.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 5.2.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante;
- 5.2.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 5.2.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 5.2.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 5.2.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto;
- 5.2.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante;
- 5.2.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 5.2.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante;
- 5.2.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação;
- 5.2.37. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 5.2.38. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.39. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.40. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.41. Realizar a transição contratual, quando for o caso, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: conforme o constante em “**Requisitos Temporais**”, item específico deste Termo de Referência.

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

6.1.3. Os serviços contratados deverão, prioritariamente, ser executados de forma presencial nas dependências do Contratante. Entretanto, admite-se a possibilidade de adoção do regime remoto ou híbrido de execução, nos termos do art. 17, Parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, desde que sejam observadas as seguintes condições:

a) A alteração do regime de trabalho para remoto ou híbrido é uma prerrogativa exclusiva da Contratante. A alteração depende de solicitação prévia da Contratada e de autorização formal do Fiscal Técnico do Contrato, com o aval do Gestor responsável, desde que seja comprovada a ausência de prejuízo às atividades contratadas;

b) A autorização para o regime remoto ou híbrido será concedida apenas para os profissionais que apresentarem alto desempenho, com base nos seguintes indicadores: Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP) e Indicador de Qualidade dos Serviços Entregues (IQSE). Somente aqueles que demonstrarem elevado grau de autonomia, conformidade técnica e cumprimento rigoroso de prazos poderão atuar nesse modelo;

c) No caso da execução remota, a Contratada deverá garantir que o profissional disponha de infraestrutura tecnológica adequada e segura. Além disso, é obrigatório o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e das normas de Segurança da Informação estabelecidas pelo Contratante; e

d) Independentemente do regime de trabalho autorizado, a Contratante poderá, a qualquer momento, exigir o comparecimento presencial imediato do profissional para participação em reuniões estratégicas, auditorias, situações críticas que demandem repriorização de tarefas, cumprimentos de prazos e outras atividades consideradas pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Período de Adaptação Operacional (PAO)**

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

6.3. A necessidade do Período de Adaptação Operacional (PAO) se justifica para:

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

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

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

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

- e) Estabelecer uma linha de base operacional e aferir os primeiros indicadores de desempenho, permitindo ajustes proativos antes da plena vigência dos níveis de serviço contratuais;
- f) Assegurar a transferência de conhecimento necessária, caso haja substituição de um prestador anterior ou integração com equipes internas da Contratante; e
- g) Garantir que, ao final deste período, a Contratada esteja plenamente apta a assumir a responsabilidade integral pela execução dos serviços, com os níveis de qualidade e eficiência esperados.

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

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

### **Dimensionamento da equipe**

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

6.7. De modo a garantir a continuidade na execução dos serviços, a Contratada deverá comunicar imediatamente à Contratante quaisquer substituições de profissionais (seja por motivo de admissão, demissão, afastamento legal, tais como férias, licenças médicas ou outras situações previstas em lei).

6.8. A substituição do profissional deverá ser feita, sempre que possível, sem causar interrupção na prestação dos serviços. Caberá à Contratada formalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a apresentação do novo profissional, bem como comprovar sua qualificação técnica, garantindo que o substituto atenda aos requisitos exigidos para o correto desempenho das atividades contratadas.

6.9. Caso a substituição ocorra em prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, os dias de indisponibilidade do Perfil Profissional serão devidamente registrados e descontados proporcionalmente do pagamento da Ordem de Serviço (OS), considerando o ciclo mensal correspondente ao período da substituição. O desconto será calculado com base o intervalo compreendido entre o afastamento do profissional substituído e a efetiva alocação do profissional substituto.

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

6.11. A medição e o faturamento mensal serão ajustados conforme os seguintes critérios:

6.11.1. Reposição de Profissionais: A Contratada deve providenciar imediatamente a substituição de profissionais em caso de ausências que prejudiquem a prestação dos serviços, garantindo que os substitutos tenham qualificação equivalente ou superior, sem afetar os NMS previstos no contrato. Toda reposição deverá ser registrada, documentada e comunicada previamente ao gestor do contrato.

6.11.2. Gestão de Ausências: Todas as ausências que impactem nos serviços contratados deverão ser comunicadas ao gestor do contrato com antecedência e justificadas no Relatório Gerencial de Serviço (RGS). A Contratada é responsável por mitigar os efeitos das ausências para não comprometer os resultados pactuados.

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

6.11.4. Critérios de Ajuste no Faturamento: As ausências que não forem devidamente gerenciadas ou que ocasionem descumprimento dos NMS estarão sujeitas a glosas proporcionais no faturamento mensal, conforme os indicadores de desempenho impactados.

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

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

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

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

6.14. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

a) MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, Esplanada dos Ministérios, Bloco "R", na cidade de Brasília /DF, CEP - 70.044-902.

6.15. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

a) De segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, considerando a carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

6.15.1. A Contratada deverá observar, obrigatoriamente, os intervalos legais de interjornada e intrajornada, dispostos nos arts. 66 e 71, respectivamente, do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, bem como os instrumentos coletivos de trabalho da categoria profissional.

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

#### **Materiais a serem disponibilizados**

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

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

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

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

#### **Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta**

6.18. As características dos serviços para dimensionamento da proposta deverão observar os requisitos constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS, especificamente no Modelo de Proposta de Preços e na Planilha de Custos e Formação de Preços, de acordo com o modelo dos ANEXOS "IV" e "V", respectivamente.

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

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

Item	Perfil Profissional	Senioridade	Unidade de Medida	Quantidade Máxima Estimada	Quantidade Mínima Estimada
1	Gerente de Projetos	-	Posto de Trabalho	8	5
2	Analista em Gestão de Projetos de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	2	1
3	Especialista em Gestão e Governança de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	2	2
4	Analista em Gestão e Governança de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	2	2
5	Especialista em Planejamento Estratégico de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	1	1
6	Analista em Planejamento Estratégico de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	1	1
7	Especialista em Processos de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	1	1
8	Analista em Processos de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	9	6
9	Especialista em Gestão e Contratações de TIC	Sênior	Posto de Trabalho	3	2
10	Analista em Gestão e Contratações de TIC	Pleno	Posto de Trabalho	4	2
<b>Total Estimado</b>				<b>33</b>	<b>23</b>

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

### **Formas de transferência de conhecimento**

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

6.22.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

6.22.2. A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

6.23.1. A transição contratual deverá ser orientada por um Plano de Transição Contratual, sob a responsabilidade da CONTRATADA, que deverá ser apresentado à CONTRATANTE em até 3 (três) meses antes do término do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

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

6.23.3. A CONTRATADA deverá prestar à CONTRATANTE toda a assistência necessária à continuidade dos serviços prestados.

6.23.4. A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pela CONTRATANTE e qualquer alteração será comunicada à CONTRATADA.

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

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

- a) a existência de eventuais pendências ao encerramento do contrato;
- b) a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- c) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- d) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção dos serviços de TIC;
- e) a devolução de recursos;
- f) a revogação de perfis de acesso;
- g) a eliminação de acessos aos sistemas da CONTRATANTE;
- h) a eliminação de caixas postais; e
- i) outras que se apliquem.

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

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

### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

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

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails institucional/corporativo e Cartas;
- VI) Ferramenta Microsoft Teams ou similar em uso pela Ministério dos Transportes;
- VII) Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- VIII) Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.28. 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.

6.29. 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 III - Termo de Confidencialidade e II - Termo de Responsabilidade, da Política de Segurança da Informação - POSIN no âmbito do Ministério dos Transportes (Portaria nº 287, de 4 de abril de 2025), ou outros que venham a substituí-los.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

### **Preposto**

7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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

### **Reunião Inicial**

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

7.10. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.37.1.2. 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):

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

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

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

7.37.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

7.37.1.3.4. 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;

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

7.37.1.3.6. 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.

7.37.1.4. 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:

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

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

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

7.37.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.38. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.37.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.39. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.37.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.67. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

## **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.70.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo "III".
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 8.2.1. não produziu os resultados acordados,
  - 8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.4.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
  - 8.4.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
  - 8.4.3. aferição dos indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa; e
  - 8.4.4. manutenção de todas as condições de habilitação da Contratada;
  - 8.4.5. cumprimento de todas as obrigações descritas neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 8.5. Durante o Período de Adaptação Operacional (PAO), a Contratada fará jus à remuneração, cujo valor será ajustado conforme o alcance das metas de nível de serviço, que serão implementadas gradualmente. Essa abordagem permitirá à Contratada realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho pleno requerido pela Contratante. Para tanto, serão consideradas as seguintes metas:
- a) Para o 1º mês de execução contratual: 50% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;
  - b) Para o 2º mês de execução contratual: 70% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas;
  - c) Para o 3º mês de execução contratual: 80% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas; e
  - d) A partir do 4º mês de execução contratual: 100% de cada uma das metas constantes das especificações técnicas.
- 8.6. Ressalta-se que a CONTRATADA não poderá ser penalizada (multada) em mais de 30% (trinta por cento) do valor de sua fatura mensal em qualquer mês, por descumprimento dos níveis de serviços acordados. Todavia, o Contratante resguarda o direito de cancelar o Contrato unilateralmente caso os índices não sejam atingidos por 3 (três) meses consecutivos.
- 8.7. O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pelo Contratante.
- 8.8. A aferição e a avaliação dos serviços prestados dar-se-á mensalmente pelo Contratante e serão apresentadas por meio de relatório apresentado pela Contratada.
- 8.9. A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados e os indicadores apurados pela fiscalização do Contratante, configura-se como não cumprimento do Nível Mínimo de Serviço, sendo neste caso aplicada as glosas previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, levando-se em consideração a dedução no pagamento da fatura estipulada na tabela de indicadores de níveis mínimos de serviço.

8.10. A simples aplicações de glosas por descumprimento do acordo de nível de serviço não exime a Contratada de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

8.11. O Gestor e/ou Fiscais do Contrato acompanharão a execução dos serviços prestados junto aos recursos disponibilizados pela Contratada e emitirá Parecer Técnico com as atividades desenvolvidas.

## **Recebimento**

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

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

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

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

8.18.1. 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;

8.18.2. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

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

8.23. 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.

8.24. 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.

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

8.25.1. 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.

8.25.2. 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;

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

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

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

8.26. 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.

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

8.28. 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**

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

### **Liquidação**

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.35.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.35.2. 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.

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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.

8.39. 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**

8.40. 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.

8.41. 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 de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.44.1. 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.

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

### **Antecipação de pagamento**

8.46. Não será admitida antecipação de pagamento.

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

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

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

8.47.2. 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**

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

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

8.49.1. 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;

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

8.50. 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.

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

8.51. 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.

8.52. 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.

8.53. 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.

8.54. 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.

8.55. 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.

8.55.1. 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.

8.55.2. 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.

8.55.3. 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.

8.55.4. 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.

8.55.5. 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.

8.55.6. 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).

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I<sup>o</sup> = 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

8.57. 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.

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

8.59. 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.

8.60. 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.

8.61. 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.

8.62. 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.

8.63. 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.

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

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

8.66. 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.

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

8.68. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

8.69. 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.

8.70. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

8.71. 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.

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

8.73. 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.

8.74. 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.

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

## **Cessão de Crédito**

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

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

8.75.2. 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.

8.75.3. 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.

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

8.76. 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**

8.77. 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.

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

8.79. 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.

8.80. 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.

8.81. 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.

8.82. 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:

8.82.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.82.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.82.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

8.84. 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.

8.85. Os valores referentes às provisões mencionadas no Estudo Técnico Preliminar e neste 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.

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

8.87. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

8.89. 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.

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

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 2 (dois) dias úteis.
		Após o limite de 2 (dois) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor total do Contrato.
2	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo

		máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
3	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
4	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
5	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
6	Não atender os Níveis Mínimos de Serviços, definidos no <b>ANEXO “III” - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS</b> .	De acordo com as Faixas de Ajustes nos pagamentos definidas no <b>ANEXO “III”</b> .
7	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o 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 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações:

9.4.4.7.1. Descumprimento dos itens constantes no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, Anexo “III” deste Termo de Referência ou documento auxiliar, desde que não haja reincidência.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

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

### **Regime de Execução**

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

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

10.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para o salário base, conforme estimativa baseada em consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sites especializados no segmento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, do SINDPD-DF (Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados e Tecnologia da Informação do Distrito Federal).

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

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

10.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da tabela do item 1.1., deste Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

10.7. 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;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

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

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

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

10.13. 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.

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

10.15. 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;

10.16. 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;

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

10.19. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.23. 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;

10.24. 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.

10.25. 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.

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

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

10.26.2. 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.

10.27. 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**

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

10.29. 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.

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

10.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

- a) identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço completo, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e e-mail para contato;
- b) indicação do Contratante de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);
- c) descrição das principais características dos serviços, comprovando que a Contratada executa ou executou o objeto da contratação;
- d) data de emissão do atestado ou da certidão;
- e) assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto ao órgão ou empresa emitente).

10.30. As comprovações exigidas acima se mostram em conformidade com o § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e as quantidades mínimas exigidas correspondem a 50% do total estimado, em consonância ao § 2º do mesmo artigo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.35. 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.

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

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

10.38. 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.

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

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 10.310.731,34 (dez milhões, trezentos e dez mil, setecentos e trinta e um reais e trinta e quatro centavos)**, para o período de **12 (doze) meses**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. deste Termo de Referência.

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

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

## 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: 390096 - Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação - SGETI;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 10.39101.26.126.0032.218T.0001;

IV) Elemento de despesa: 33.90.40; e

V) PTRES: 194804

VI) Plano interno: Não se aplica.

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.

### Cronograma Físico Financeiro

13.2. Os pagamentos serão efetuados obedecendo aos seguintes critérios:

Descrição	Natureza	Periodicidade	Condições de Pagamento
Serviços de apoio à Governança e Gestão de TIC	Custeio	Mensal	Mediante a apresentação de Relatório Técnico dos serviços referentes a cada Ordem de Serviço (OS) emitida, contendo o detalhamento dos serviços executados, apresentação do Termo de Recebimento Definitivo e a apresentação da Nota Fiscal (NF).

## 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](#).

Despacho: Portaria SPOA/MT nº 73, de 27 de janeiro de 2026 (10813272).

### **VALERIA FERREIRA AGUIAR ZIEMBOWICZ**

Integrante Requisitante Titular



Assinou eletronicamente em 25/06/2026 às 13:59:08.

Despacho: Portaria SPOA/MT nº 73, de 27 de janeiro de 2026.

### **HUGO GABRIEL DE MORAES SANTANA**

Integrante Técnico Titular



Assinou eletronicamente em 25/06/2026 às 15:20:14.

Despacho: Portaria SPOA/MT nº 73, de 27 de janeiro de 2026.

### **MARCEL VIEIRA DE CAMARGO**

Integrante Administrativo Titular



Assinou eletronicamente em 25/06/2026 às 14:56:36.

Despacho: Aprovo,

**DIOGO DA FONSECA TABALIPA**

Autoridade Máxima da área de TIC



*Assinou eletronicamente em 25/06/2026 às 17:49:36.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I - Perfil Profissional e Qualificacao Tecnica.pdf (363.32 KB)
- Anexo II - Anexo II - Catalogo de Servicos.pdf (332.47 KB)
- Anexo III - Anexo III - Acordo de Niveis de Servicos.pdf (412.69 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Modelo Proposta de Precos.pdf (313.23 KB)
- Anexo V - Anexo V - Modelo de Planilha de Custos e Formacao de Precos\_v2.pdf (400.57 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Declaracao de Contratos Firmados.pdf (323.27 KB)
- Anexo VII - Anexo VII- Modelo de Declaracao de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical.pdf (234.89 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII - Modelo de Ordem de Servico.pdf (320.52 KB)
- Anexo IX - Anexo IX - Termo de Recebimento Provisorio de Servicos.pdf (271.04 KB)
- Anexo X - Anexo X - Termo de Recebimento Definitivo.pdf (285.81 KB)
- Anexo XI - Anexo XI - Termo de Encerramento do Contrato.pdf (372.64 KB)



**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

**ANEXO "I"**

**PERFIL PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**1) PERFIL: Gerente de Projetos**

<b>Requisitos de Formação Acadêmica</b>	
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Comprovação</b>
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Requisitos de Experiência Profissional</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Comprovação</b>
Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
<b>Requisitos de Qualificação Técnica</b>	
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<b>Comprovação</b>
O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:  a) Técnico Certificado em Gestão de Projetos (CAPM); b) Profissional de Gestão de Projetos (PMP); c) Profissional em Análise de Negócios do PMI (PMI-PBA); d) Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); e) Profissional Scrum Master (PSM); f) PRINCE2; g) Kanban Management Professional (KMP); h) Profissional Scrum with Kanban (PSK); OU certificações equivalentes/superiores.	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

**2) PERFIL: Analista em Gestão de Projetos de TIC - PLENO**

<b>Requisitos de Formação Acadêmica</b>	
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Comprovação</b>
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	
<b>Requisitos de Experiência Profissional</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Comprovação</b>
Experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
<b>Requisitos de Qualificação Técnica</b>	
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<b>Comprovação</b>
O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:  a) Técnico Certificado em Gestão de Projetos (CAPM); b) Profissional de Gestão de Projetos (PMP); c) Profissional em Análise de Negócios do PMI (PMI-PBA); d) Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); e) Professional Scrum Master (PSM); f) PRINCE2; g) Kanban Management Professional (KMP); h) Professional Scrum with Kanban (PSK); OU certificações equivalentes/superiores.	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

### 3) PERFIL: Especialista em Gestão e Governança de TIC - SÊNIOR

<b>Requisitos de Formação Acadêmica</b>	
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Comprovação</b>
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Requisitos de Experiência Profissional</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Comprovação</b>
Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
<b>Requisitos de Qualificação Técnica</b>	
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<b>Comprovação</b>
O profissional deverá possuir, no mínimo, 3 (três) dentre os seguintes cursos e/ou certificações:  a) Governança de TIC; b) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; c) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); d) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; e) Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; f) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

g) Certificação ISO 38500 ou superior. h) COBIT 5; i) Certificação ITIL v3 ou superior. OU certificações equivalentes/superiores.	
--	--

#### 4) PERFIL: Analista em Gestão e Governança de TIC - PLENO

Requisitos de Formação Acadêmica	
Formação Acadêmica	Comprovação
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Requisitos de Experiência Profissional	
Tempo de Experiência	Comprovação
Experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
Requisitos de Qualificação Técnica	
Requisitos Obrigatórios	Comprovação
O profissional deverá possuir, no mínimo, 2 (duas) dentre os seguintes cursos e/ou certificações:  a) Governança de TIC; b) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; c) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); d) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; e) Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC; f) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); g) Certificação ISO 38500 ou superior. h) COBIT 5; i) Certificação ITIL v3 ou superior. OU certificações equivalentes/superiores.	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

#### 5) PERFIL: Especialista em Planejamento Estratégico de TIC - SÊNIOR

Requisitos de Formação Acadêmica	
Formação Acadêmica	Comprovação
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Requisitos de Experiência Profissional	
Tempo de Experiência	Comprovação

Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
Requisitos de Qualificação Técnica	
Requisitos Obrigatórios	Comprovação
O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:  a) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); b) Certificação ISO 38500 ou superior; c) Certificação ISO 31000 ou superior; d) Certificação ISO 37301 ou superior; e) COBIT 5; f) Certificação ITIL v3 ou superior. OU certificações equivalentes/superiores.	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

#### 6) PERFIL: Analista em Planejamento Estratégico de TIC - PLENO

Requisitos de Formação Acadêmica	
Formação Acadêmica	Comprovação
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Requisitos de Experiência Profissional	
Tempo de Experiência	Comprovação
Experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
Requisitos de Qualificação Técnica	
Requisitos Obrigatórios	Comprovação
O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:  a) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); b) Certificação ISO 38500 ou superior; c) Certificação ISO 31000 ou superior; d) Certificação ISO 37301 ou superior; e) COBIT 5; f) Certificação ITIL v3 ou superior. OU certificações equivalentes/superiores.	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

#### 7) PERFIL: Especialista em Processos de TIC - SÊNIOR

Requisitos de Formação Acadêmica	
Formação Acadêmica	Comprovação
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	
<b>Requisitos de Experiência Profissional</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Comprovação</b>
Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
<b>Requisitos de Qualificação Técnica</b>	
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<b>Comprovação</b>
O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:  a) Certified Business Process Professional (CBPP); b) Entry Certificate in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (ECBA); c) Certified Professional for Requirements Engineering - International Requirements Engineering Board (CPRE); d) Certification of Capability in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (CCBA); e) Professional in Business Analysis (PMI-PBA); f) IT Service Management Essentials (ISO/IEC 20000); g) Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); e/ou h) Profissional de Gestão de Projetos (PMP). OU certificações equivalentes/superiores.	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).

#### **8) PERFIL: Analista em Processos de TIC - PLENO**

<b>Requisitos de Formação Acadêmica</b>	
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Comprovação</b>
Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil). OU Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.	Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Requisitos de Experiência Profissional</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Comprovação</b>
Experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.	Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.
<b>Requisitos de Qualificação Técnica</b>	
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<b>Comprovação</b>
O profissional deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) dentre as seguintes certificações profissionais:  a) Certified Business Process Professional (CBPP);	Cópia do Certificado de Conclusão da Certificação, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e,

<p>b) Entry Certificate in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (ECBA);</p> <p>c) Certified Professional for Requirements Engineering - International Requirements Engineering Board (CPRE);</p> <p>d) Certification of Capability in Business Analysis - International Institute of Business Analysis (CCBA);</p> <p>e) Professional in Business Analysis (PMI-PBA);</p> <p>f) IT Service Management Essentials (ISO/IEC 20000);</p> <p>g) Profissional Ágil Certificado (PMI-ACP); e/ou</p> <p>h) Profissional de Gestão de Projetos (PMP).</p> <p>OU certificações equivalentes/superiores.</p>	<p>se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).</p>
--	--

**9) PERFIL: Especialista em Gestão e Contratações de TIC - SÊNIOR**

<b>Requisitos de Formação Acadêmica</b>	
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Comprovação</b>
<p>Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil).</p> <p>OU</p> <p>Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.</p>	<p>Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>
<b>Requisitos de Experiência Profissional</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Comprovação</b>
<p>Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.</p>
<b>Requisitos de Qualificação Técnica</b>	
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<b>Comprovação</b>
<p>O profissional deverá possuir, no mínimo, 3 (três) dentre os seguintes cursos:</p> <p>a) Planejamento da Contratação de Soluções de TIC;</p> <p>b) Análise de Riscos para Contratações de TIC;</p> <p>c) Padronização dos Procedimentos de Contratação;</p> <p>d) Nova Lei de Licitações: planejamento e governança;</p> <p>e) Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC;</p> <p>f) Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);</p> <p>g) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</p> <p>h) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;</p> <p>i) Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, ou Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020;</p>	<p>Cópia do Certificado de Conclusão do Curso, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).</p>

j) Decreto nº 11.462, de março de 2023 (Sistema de Registro de Preços);	
k) Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).	

#### 10) PERFIL: Analista em Gestão e Contratações de TIC - PLENO

Requisitos de Formação Acadêmica	
Formação Acadêmica	Comprovação
<p>Graduação completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil).</p> <p>OU</p> <p>Graduação completa em qualquer área de formação, acompanhada de pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação (ou em área correlata à de atuação do perfil) em curso com carga horária mínima de 360 horas/aula.</p>	<p>Diploma/Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>
Requisitos de Experiência Profissional	
Tempo de Experiência	Comprovação
<p>Experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho (CLT); Cópias de contratos de prestação de serviços; Declaração do empregador.</p>
Requisitos de Qualificação Técnica	
Requisitos Obrigatórios	Comprovação
<p>O profissional deverá possuir, no mínimo, 2 (dois) dentre os seguintes cursos:</p> <p>a) Planejamento da Contratação de Soluções de TIC;</p> <p>b) Análise de Riscos para Contratações de TIC;</p> <p>c) Padronização dos Procedimentos de Contratação;</p> <p>d) Nova Lei de Licitações: planejamento e governança;</p> <p>e) Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC;</p> <p>f) Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);</p> <p>g) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</p> <p>h) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;</p> <p>i) Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, ou Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020;</p> <p>j) Decreto nº 11.462, de março de 2023 (Sistema de Registro de Preços);</p> <p>k) Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).</p>	<p>Cópia do Certificado de Conclusão do Curso, emitido pela instituição certificadora, contendo: nome do profissional; nome da certificação obtida; data de emissão (e, se aplicável, validade); nome da entidade certificadora; código ou URL para verificação online (quando disponível).</p>



**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

**ANEXO “II”**

**CATÁLOGO DE SERVIÇO**

1. O Catálogo de Serviços reúne a lista detalhada de atribuições e atividades que envolvem os serviços de apoio à Governança e Gestão de TIC.
2. O Catálogo de Serviços define os serviços técnicos que serão prestados por diferentes perfis profissionais, como Gerente de Projetos e Analista em Gestão de Projetos de TIC; Especialista e Analista em Gestão e Governança de TIC; Especialista e Analista em Planejamento Estratégico de TIC; Especialista e Analista em Processos de TIC; e Especialista e Analista em Gestão e Contratações de TIC, assegurando que cada tarefa seja executada de forma eficiente e conforme os padrões estabelecidos.
3. O catálogo serve como base para organizar, monitorar e garantir a entrega dos resultados esperados dentro dos prazos e níveis de serviço acordados.
4. Os serviços técnicos especializados e atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da CONTRATADA são os constantes da tabela abaixo, podendo serem acrescentadas outras atividades durante a execução contratual, conforme necessidades do Ministério dos Transportes, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
5. As entregas relativas às atividades previstas neste Catálogo de Serviços deverão ser formalmente documentadas, incluindo descrição detalhada por meio de relatórios e demais evidências que demonstrem a execução dos serviços conforme parâmetros estabelecidos contratualmente. A gestão dessa documentação e a validação das entregas constituem instrumentos de controle e asseguram conformidade com as demandas institucionais.



**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

Item	Perfil Profissional	Senioridade	Atribuições/Atividades
1	Gerente de Projetos	-	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações das equipes, garantindo a execução eficiente dos serviços contratados;</li><li>b) Acompanhar a execução dos planos de trabalho, cronogramas e entregas previstas, promovendo correções quando necessário;</li><li>c) Consolidar e validar os produtos e entregas das equipes, garantindo qualidade, coerência e alinhamento;</li><li>d) Elaborar relatórios gerenciais periódicos, contendo o status das atividades, riscos, pendências, lições aprendidas e recomendações;</li><li>e) Apoiar a contratante na tomada de decisão, fornecendo insumos estratégicos e pareceres gerenciais baseados em evidências;</li><li>f) Supervisionar e orientar os Especialistas e Analistas alocados, promovendo a integração e sinergia com as equipes da SGETI;</li><li>g) Garantir a conformidade das entregas com as normas e boas práticas adotadas pela organização e pelos órgãos de controle;</li><li>h) Realizar reuniões de alinhamento interno, com as partes interessadas, promovendo a comunicação eficaz e o foco nos resultados;</li><li>i) Avaliar o desempenho das equipes, identificando oportunidades de melhoria nos processos de trabalho;</li><li>j) Identificar oportunidades de melhoria nos processos de governança e gestão estratégica, sugerindo inovações;</li><li>k) Apoiar no gerenciamento dos projetos da Subsecretaria e Coordenações, considerando as competências técnicas de cada área (Planejamento, Infraestrutura, Sistemas e Dados e Inovação);</li><li>l) Apoiar e prestar assessoramento em reuniões de planejamento de projetos e comitês internos, consolidando informações, de forma a subsidiar decisões</li></ul>

			<p>m) Controlar o uso de recursos previstos no contrato, garantindo a execução eficiente e o cumprimento de prazos e escopo;</p> <p>n) Apoiar a contratante em interlocuções com instâncias superiores, como comitês de governança, auditorias ou órgãos de controle internos/externos;</p> <p>o) Consolidar e apresentar os resultados da equipe em painéis de monitoramento e relatórios executivos, com visão crítica e estratégica.</p>
2	Analista em Gestão de Projetos de TIC	Pleno	<p>a) Apoiar na consolidação e atualização de informações do portfólio de projetos e programas de TIC;</p> <p>b) Apoiar na elaboração de relatórios de status do portfólio de TIC, com análise da execução, risco e impacto, reportando pontos críticos;</p> <p>c) Apoiar na priorização do portfólio com base em critérios estratégicos;</p> <p>d) Apoiar no alinhamento dos projetos à estratégia de TIC;</p> <p>e) Apoiar na elaboração e implementação dos indicadores de performance (KPIs) referente ao Portfólio de TIC;</p> <p>f) Apoiar no monitoramento de escopo, prazos e qualidade dos projetos, visando a coerência com os objetivos estratégicos;</p> <p>g) Apoiar na elaboração e implementação de diretrizes de gestão de portfólio, conforme melhores práticas;</p> <p>h) Apoiar na elaboração, implementação e atualização de metodologia de gestão de projetos na área de TIC;</p> <p>i) Apoiar no acompanhamento e validação da documentação entregue dos projetos;</p> <p>j) Apoiar no controle de mudanças em projetos, garantindo rastreabilidade e impactos no portfólio.</p>
3	Especialista em Gestão e Governança de TIC	Sênior	<p>a) Apoiar na definição de controles internos e práticas de conformidade no âmbito da Tecnologia da Informação, orientando tecnicamente sua implementação;</p> <p>b) Apoiar nas revisões estratégicas de conformidade nos processos e controles internos de TIC;</p> <p>c) Apoiar nas ações de conformidade em auditorias externas realizadas por órgãos de controle;</p> <p>d) Apoiar no monitoramento de auditorias operacionais e na avaliação efetividade dos controles internos sob a perspectiva da governança de TIC;</p> <p>e) Apoiar em auditorias de segurança da informação, com foco na conformidade normativa e governança dos controles;</p> <p>f) Apoiar na implementação de indicadores de conformidade;</p> <p>g) Apoiar na avaliação de aderência de conformidade nos processos de tecnologia da Informação;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Apoiar na supervisão de conformidade com normativos de proteção de dados e segurança da informação com testes práticos;</li> <li>i) Apoiar na elaboração e implementação de políticas de segurança da informação alinhadas às normas e diretrizes institucionais;</li> <li>j) Apoiar na elaboração de políticas e diretrizes de gestão de riscos de TIC;</li> <li>k) Apoiar em ações de capacitação em gestão de riscos de TIC, alinhadas às diretrizes de governança;</li> <li>l) Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais de gestão e governança, riscos e compliance para apoiar a alta administração e instâncias de governança.</li> </ul>
4	Analista em Gestão e Governança de TIC	Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar no monitoramento dos planos de ação de governança de TIC, reportando o status;</li> <li>b) Apoiar no desenvolvimento e validação de indicadores de desempenho alinhados à estratégia organizacional;</li> <li>c) Apoiar na definição de níveis de serviço (SLAs);</li> <li>d) Apoiar na elaboração e execução do processo de avaliação de desempenho da TIC, com foco em governança e resultados estratégicos;</li> <li>e) Apoiar no gerenciamento dos indicadores de desempenho e maturidade da governança de TIC;</li> <li>f) Apoiar na criação e manutenção dos dashboards e painéis gerenciais para acompanhamento dos indicadores de desempenho;</li> <li>g) Apoiar na análise crítica dos indicadores de desempenho, recomendando ajustes para melhoria contínua.</li> </ul>
5	Especialista em Planejamento Estratégico de TIC	Sênior	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar na elaboração e monitoramento dos planos estratégico, tático e operacional de TIC, alinhados às diretrizes institucionais e do Governo Federal;</li> <li>b) Apoiar no desenvolvimento, revisão e alinhamento das políticas, processos e frameworks de governança de TIC, conforme orientações do Governo Federal e boas práticas de mercado;</li> <li>c) Apoiar na avaliação e seleção de ferramentas de governança de TIC;</li> <li>d) Apoiar no mapeamento e análise de demandas institucionais para subsidiar o planejamento estratégico de TIC;</li> <li>e) Apoiar no acompanhamento, análise e reporte à execução orçamentária de TIC;</li> <li>f) Apoiar na elaboração e implementação de diretrizes e metodologias dos processos de Governança de TIC;</li> <li>g) Apoiar no gerenciamento e monitoramento das ações referentes ao Planejamento de TIC, considerando as avaliações e recomendações dos órgãos externos/internos;</li> <li>h) Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e artefatos de apoio, com vistas a subsidiar os gestores na tomada de decisão em TIC;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Apoiar e prestar assessoramento em reuniões técnicas e estratégicas de governança e planejamento de TIC.</li> </ul>
6	Analista em Planejamento Estratégico de TIC	Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar na revisão dos planos de TIC, de forma a garantir o alinhamento às metas institucionais;</li> <li>b) Apoiar na revisão de políticas, normativos internos e frameworks de Governança de TIC, assegurando a aderência aos modelos de maturidade do Governo Federal e às melhores práticas de mercado;</li> <li>c) Apoiar nos estudos de viabilidade técnica e análise comparativa de ferramentas tecnológicas, com foco na otimização dos processos de TI;</li> <li>d) Apoiar na análise de demandas institucionais de TIC, utilizando critérios de valor público e riscos, para subsidiar a composição do portfólio de projetos e o planejamento plurianual;</li> <li>e) Apoiar no monitoramento da execução orçamentária de TIC, realizando análises de desvio e propondo ajustes no plano de investimentos para garantir a eficiência e a sustentabilidade financeira dos serviços;</li> <li>f) Apoiar no desenvolvimento e padronização de metodologias para os processos de Governança de TIC, estabelecendo indicadores de desempenho (KPIs) e de resultados (OKRs) para a mensuração do valor da TI para o negócio;</li> <li>g) Apoiar no monitoramento ao cumprimento de metas de TIC e o atendimento a recomendações de órgãos de controle;</li> <li>h) Apoiar na elaboração de relatórios executivos, dashboards de monitoramento (BI) e Notas Técnicas fundamentadas.</li> </ul>
7	Especialista em Processos de TIC	Sênior	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar no planejamento e revisão dos processos de TIC com base em frameworks de governança e melhores práticas do mercado;</li> <li>b) Apoiar no mapeamento dos processos de TIC, propondo melhorias, de forma a promover a eficiência e aderência à governança;</li> <li>c) Apoiar na condução de análises críticas da estrutura de governança de TIC, promovendo sua evolução contínua;</li> <li>d) Apoiar no gerenciamento do ciclo de vida de documentos e artefatos vinculados aos processos de TIC (versões, revisão e etc...);</li> <li>e) Apoiar na elaboração e implementação de metodologias de processos na área de tecnologia da informação;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Assegurar, por meio do apoio técnico especializado, a consistência e atualização dos artefatos e documentos que suportam a governança de TIC;</li> <li>g) Apoiar na identificação e mitigação de riscos nos processos críticos de governança, gestão e planejamento de TIC;</li> <li>h) Apoiar equipes multidisciplinares com mindset ágil.</li> </ul>
8	Analista em Processos de TIC	Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar na produção de relatórios analíticos com foco em Indicadores de desempenho;</li> <li>b) Apoiar em auditorias internas e externas com evidências e dados de desempenho das áreas de TIC;</li> <li>c) Apoiar tecnicamente na realização de capacitações, workshops e programas de conscientização sobre práticas de qualidade em TIC;</li> <li>d) Apoiar na coleta de feedback dos clientes internos para medir a percepção de qualidade e ajustar os serviços;</li> <li>e) Apoiar na criação de manutenção de diretrizes e metodologia de qualidade;</li> <li>f) Apoiar na definição e implementação de padrões de documentação para toda a área de TIC;</li> <li>g) Apoiar na revisão e otimização contínua dos processos de gestão da qualidade de TIC;</li> <li>h) Apoiar no monitoramento de Indicadores de performance (KPIs);</li> <li>i) Apoiar na elaboração de relatórios de status da qualidade dos processos de TIC;</li> <li>j) Apoiar na avaliação da eficiência e eficácia dos processos de TIC a partir de dados de desempenho e análise crítica.</li> </ul>
9	Especialista em Gestão e Contratações de TIC	Sênior	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar no acompanhamento dos processos e recursos associados ao processo de contratação de TIC;</li> <li>b) Apoiar na elaboração e revisão dos artefatos de contratação de TIC, conforme normativos vigentes;</li> <li>c) Apoiar na análise de demandas e na definição da modalidade licitatória adequada, considerando aspectos técnicos, legais e estratégicos;</li> <li>d) Apoiar no controle de versões e na padronização de artefatos técnicos das contratações de TIC, promovendo reutilização e rastreabilidade;</li> <li>e) Apoiar tecnicamente no acompanhamento de sessões públicas de licitação, assegurando regularidade dos atos;</li> <li>f) Apoiar na análise documental para a tomada de decisão em julgamento da habilitação de licitantes, com base em critérios técnicos e legais definidos no edital;</li> <li>g) Apoiar nas respostas a impugnações e pedidos de esclarecimento, garantindo fundamentação técnica e legal;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Apoiar nas etapas do processo licitatório até a assinatura do contrato, zelando pela conformidade e cumprimento dos prazos;</li> <li>i) Apoiar e prestar assessoramento em reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações, de forma a subsidiar decisões;</li> <li>j) Apoiar na análise de processos de contratação, por meio de subsídios técnicos, de forma a verificar aderência dos processos às diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal;</li> <li>k) Apoiar tecnicamente na implantação melhorias nos processos de planejamento e contratação com base em lições aprendidas, auditorias e indicadores.</li> </ul>
10	Analista em Gestão e Contratações de TIC	Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar na gestão contratual, de forma a assegurar conformidade nos termos da legislação vigente e demais regulamentos aplicáveis;</li> <li>b) Apoiar na elaboração de artefatos para subsidiar a gestão de contratos de TIC;</li> <li>c) Apoiar na supervisão e execução contratual, por meio do monitorando de prazos, obrigações e indicadores de desempenho (KPIs), emitindo relatórios gerenciais;</li> <li>d) Apoiar tecnicamente os fiscais e gestores de contrato quanto à fiscalização e registro de informações relevantes;</li> <li>e) Apoiar tecnicamente a aferição dos serviços contratados, colaborando na apuração de glosas e na validação das informações para ateste de pagamento;</li> <li>f) Apoiar e prestar assessoramento em reuniões de acompanhamento contratual e comitês internos, consolidando informações, de forma a subsidiar decisões;</li> <li>g) Apoiar na elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), fluxos e manuais de gestão contratual;</li> <li>h) Apoiar na análise e subsídios técnicos para o levantamento de necessidades para o planejamento financeiro de TIC;</li> <li>i) Apoiar na instrução dos processos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos de TIC.</li> </ul>



**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

**ANEXO “III”**

**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

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

**1. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

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

**1.1.1. INDICADOR DE ATENDIMENTO DE PRAZO (IAP)**

**1.1.1.1.** A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Atendimento de Prazo (IAP) com o objetivo de assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, segundo critérios pré-estabelecidos:

<b>INDICADOR 1</b>	
<b>INDICADOR DE ATENDIMENTO DE PRAZO (IAP)</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a 90%.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Mecanismo de Cálculo (%)</b>	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p><b>Onde:</b> IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço. <math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência. <math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>

<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
<b>Sanções / Faixas de ajuste no pagamento</b>	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
<b>Observações</b>	1) Serão utilizados dias corridos na medição. 2) Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.

### 1.1.2. INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS ENTREGUES (IQSE)

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

INDICADOR 2	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS ENTREGUES (IQSE)	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir a qualidade dos serviços prestados constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IQSE igual ou superior a 90%.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a qualidade das entregas definidas no Anexo "II" - Catálogo de Serviços, do Termo de Referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Mecanismo de Cálculo (%)</b>	$IQSE = 100 * (\Sigma Q_{tmg} / \Sigma Q_{tos})$ <p>Onde:  <b>IQSE</b> = Indicador de qualidade dos Serviços Entregues;  <b><math>\Sigma Q_{tmg}</math></b> = Somatório do quantitativo de Ordens de Serviço com conceito de Média Geral igual ou superior à 75%.  <b><math>\Sigma Q_{tos}</math></b> = Somatório do quantitativo total de Ordens de Serviço.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
<b>Sanções / Faixas de ajuste no pagamento</b>	IQSE >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IQSE >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IQSE >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IQSE < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
<b>Observações</b>	1) Serão utilizados dias corridos na medição. 2) Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.

### 1.1.3. INDICADOR DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO PERFIL PROFISSIONAL (IPP)

1.1.3.1. A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional (IPP), com o objetivo de avaliar individualmente os profissionais de TI alocados, conforme quadro a seguir:

<b>INDICADOR 3</b>	
<b>INDICADOR DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO PERFIL PROFISSIONAL (IPP)</b>	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Assegurar que os profissionais alocados nos perfis profissionais agreguem valor ao time por meio de contribuições técnicas e participação ativa no processo.
<b>Meta a cumprir</b>	IPP mínimo de 80%.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Avaliação periódica por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas com enfoque nas seguintes dimensões: <b>a)</b> Demonstração de conhecimento técnico; <b>b)</b> Assiduidade; <b>c)</b> Comunicação e interação com a equipe.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente, por perfil alocado.
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviço e questionário de avaliação individual do perfil profissional.
<b>Mecanismo de Cálculo (%)</b>	<b><math>IPP = 100 * (\Sigma Pafr / \Sigma Ptot)</math></b>  <b>Onde:</b> <b>IPP</b> = Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional <b><math>\Sigma Pafr</math></b> = Somatório de Pontuação aferida. <b><math>\Sigma Ptot</math></b> = Somatório de Pontuação total máxima possível para todos os critérios estabelecidos.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
<b>Sanções / Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>IPP</b> >= 80%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS. <b>IPP</b> >= 70% e < 80%: 1% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. <b>IPP</b> >= 60% e < 70%: 2% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. <b>IPP</b> < 60%: 3% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.
<b>Observações</b>	<b>a)</b> A avaliação dos perfis profissionais será realizada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato com o apoio do respectivo dono de produto ou representantes técnicos da contratante que acompanharam a execução dos serviços. <b>b)</b> O questionário de avaliação individual do perfil profissional, com enfoque nas dimensões de conhecimento técnico, assiduidade e habilidades comportamentais, consta do subitem 1.1.3.2., deste Anexo.

### **1.1.3.2. Questionário de avaliação individual do perfil profissional**

<b>QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO PERFIL PROFISSIONAL</b>	
Contrato nº ____/____	
Período de Referência: ____/____ a ____/____	
OS nº ____/____	
<b>1. Identificação do profissional</b>	
Nome do profissional:	
Identificação do perfil profissional de referência:	
<b>2. Critérios de avaliação</b>	
2.1. Demonstração de conhecimento técnico	O profissional mostrou conhecimento e domínio técnico em sua área de competência, aplicando-os de maneira eficiente no atendimento das demandas e soluções dos problemas? <input type="checkbox"/> 4 - Demonstrou integralmente <input type="checkbox"/> 3 - Demonstrou a maior parte do tempo

	<input type="checkbox"/> 2 - Demonstrou parcialmente <input type="checkbox"/> 1 - Demonstrou a menor parte do tempo <input type="checkbox"/> 0 - Não demonstrou em nenhum momento	
2.2 - Assiduidade	Compareceu aos eventos previstos no processo, reuniões e convocações: <input type="checkbox"/> 4 - Todas <input type="checkbox"/> 3 - Maioria <input type="checkbox"/> 2 - Metade <input type="checkbox"/> 1 - Minoria <input type="checkbox"/> 0 - Nenhuma	
2.3 Comunicação e iteração com a equipe	Apresentou as habilidades comportamentais (comunicação oral e escrita clara e objetiva, capacidade de trabalho em equipe, proatividade, relacionamento interpessoal profissional) no atendimento das demandas e soluções dos problemas? <input type="checkbox"/> 4 - Demonstrou integralmente <input type="checkbox"/> 3 - Demonstrou a maior parte do tempo <input type="checkbox"/> 2 - Demonstrou parcialmente <input type="checkbox"/> 1 - Demonstrou a menor parte do tempo <input type="checkbox"/> 0 - Não demonstrou em nenhum momento	
Pontuação obtida	(Valor do Item 2.1 + Valor do Item 2.2 + Valor do Item 2.3)	
Pontuação máxima	12	
Observações:		
<b>3. Assinatura</b>		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<Nome do Fiscal Técnico>	<Nome do Gestor do Contrato>	<Nome do Gestor da Contratada>

#### 1.1.4. INDICADOR DE SATISFAÇÃO DO DONO DO PRODUTO (ISP)

**1.1.4.1.** A Contratante deverá aferir mensalmente o Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP) com o objetivo de assegurar a qualidade na execução dos processos de entrega dos produtos em termos de satisfação das partes interessadas, segundo critérios pré-estabelecidos:

INDICADOR 4	
INDICADOR DE SATISFAÇÃO DO DONO DO PRODUTO (ISP)	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Assegurar a qualidade na execução dos processos de entrega dos produtos em termos de satisfação das partes interessadas, segundo critérios pré-estabelecidos.
<b>Meta a cumprir</b>	ISP igual ou superior de 80%.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Avaliação periódica junto aos donos de produtos por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviço e questionários de avaliação do dono do produto
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$ISP = 100 * (\Sigma Pafr / \Sigma Ptot)$

(%)	<b>Onde:</b> <b>ISP</b> = Indicador de satisfação do Dono de Produto; <b>ΣPafr</b> = Somatório de Pontuação aferida; <b>ΣPtot</b> = Somatório de Pontuação total máxima possível para todos os critérios estabelecidos.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da ordem de serviço.
<b>Sanções / Faixas de ajuste no pagamento</b>	<b>ISP</b> >= 80%: sem descontos sobre o valor da OS. <b>ISP</b> >= 70% e < 80%: 2% de desconto sobre o valor da OS. <b>ISP</b> >= 60% e < 70%: 5% de desconto sobre o valor da OS. <b>ISP</b> < 60%: 10% de desconto sobre o valor da OS.
<b>Observações</b>	a) Recomenda-se automatizar a avaliação em ferramenta de demanda pelo gestor/dono do produto. b) A avaliação de satisfação do dono do produto será realizada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato com o apoio do respectivo dono de produto ou representantes técnicos da contratante que acompanharam a execução dos serviços. c) O questionário de avaliação de satisfação do dono do produto, em relação aos produtos entregues, consta do subitem 1.1.4.2., deste Anexo.

#### 1.1.4.2. Questionário de avaliação do dono do produto

<b>QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DONO DO PRODUTO</b>	
Contrato nº ____/____	
Período de Referência: ____/____ a ____/____	
OS nº ____/____	
<b>1. Das Demandas Aprovadas</b>	
1.1. Declaro ter aprovado somente as demandas que geraram incrementos usáveis e que representam agregação de valor ao negócio da área que represento. Desse modo, informo que, do ponto de vista funcional, as seguintes demandas foram concluídas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="#">Demanda A</a></li> <li>b) ...</li> <li>c) <a href="#">Demanda N</a></li> </ul>	
<b>2. Da Avaliação de Satisfação do Dono do Produto</b>	
2.1. Entregas realizadas no período de referência	Entregas realizadas no período: <input type="checkbox"/> 4 - Todas <input type="checkbox"/> 3 - Maioria <input type="checkbox"/> 2- Metade <input type="checkbox"/> 1- Minoria <input type="checkbox"/> 0 - Nenhuma
2.2 Receptividade da equipe de profissionais da Contratada para ajustes e correções das entregas	O profissional mostrou conhecimento e domínio técnico em sua área de competência, aplicando-os de maneira eficiente no atendimento das demandas e soluções dos problemas? <input type="checkbox"/> 4 - Não houve resistência à nenhuma solicitação para ajustes e correções das entregas <input type="checkbox"/> 3 - Não houve resistência à maioria das solicitações para ajustes e correções das entregas <input type="checkbox"/> 2 - Não houve resistência à metade das solicitações para ajustes e correções das entregas <input type="checkbox"/> 1 - Não houve resistência à minoria das solicitações para ajustes e correções das entregas <input type="checkbox"/> 0 - Houve resistência a todas às solicitações para ajustes e correções das entregas

2.3 Manutenção de diálogo contínuo e eficiente pela equipe de profissionais da Contratada com o dono do produto para esclarecer dúvidas e obter feedback	Eventual falta de comunicação da equipe de profissionais da Contratada com o dono do produto ocasionou: <input type="checkbox"/> 4 - nenhuma falha ou desvio <input type="checkbox"/> 3 - falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 - falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 - falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 - falha ou desvio em todas as entregas	
Pontuação obtida	(Valor do Item 2.1 + Valor do Item 2.2 + Valor do Item 2.3)	
Pontuação máxima	12	
<b>3. Observações</b>		
<b>4. Da identificação do Dono do Produto</b>		
Nome		
Área Responsável		
_____	_____	_____
<Assinatura do Dono do Produto>	<Assinatura do Fiscal Requisitante>	<Assinatura do Gestor da Contratada>

### 1.1.5. INDICADOR DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO TRABALHISTA (ICOT)

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

INDICADOR 5	
INDICADOR DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO TRABALHISTA (ICOT)	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada.
<b>Meta a cumprir</b>	ICOT = 100% reserva de cargos previstos em lei.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatório Mensal/documentos de comprovações.
<b>Periodicidade</b>	Mensal, até o 3º (terceiro) dia corrido do mês subsequente.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (%)</b>	<p style="text-align: center;"><b>ICOT = 100%</b></p> <p><b>Onde:</b>  <b>ICOT</b> = 100% em relação a observância de manutenção de reservas de cargos para pessoas com deficiências, reabilitados da previdência social ou aprendiz, e regularidade de pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS.  <b>ICOT</b> = Indicador de Reserva de cargos prevista em Lei.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da Ordem de Serviço.
<b>Sanções / Faixas de ajuste no pagamento</b>	ICOT inferior a 100% - Dedução de pagamento limitada ao valor inadimplido.

<b>Observações</b>	1) Fonte: Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 04 de novembro de 2022, em seu art. 5º, §§ 2º e 3º. 2) Será condicionada a inclusão de crédito de pagamento a comprovação de quitação das comprovações trabalhistas vencidas.
--------------------	---



**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

**ANEXO "IV"**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

(em papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Ministério dos Transportes**

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos

Esplanada dos Ministérios, Bloco "R" - Térreo - Sala 5 - Ala Oeste - Edifício Anexo

CEP: 70.044-902 Brasília - DF

**Referência:** Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

**PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**DOS VALORES DOS SERVIÇOS**

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Salário de Referência	2026		2027		Valor Total (12 meses)
						Valor Unitário Mensal do Perfil	Valor Total Mensal do Perfil	Valor Unitário Mensal do Perfil	Valor Total Mensal do Perfil	
1	1	Gerente de Projetos	Posto de Trabalho	8						
	2	Analista em Gestão de Projetos de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	2						
	3	Especialista em Gestão e Governança de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	2						
	4	Analista em Gestão e Governança de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	2						

5	Especialista em Planejamento Estratégico de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	1							
6	Analista em Planejamento Estratégico de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	1							
7	Especialista em Processos de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	1							
8	Analista em Processos de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	9							
9	Especialista em Gestão e Contratações de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	3							
10	Analista em Gestão e Contratações de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	4							
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>										

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

**1) Dados da Proposta:**

Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO).

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

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

**4) Dados da empresa:**

**a) Razão Social:** \_\_\_\_\_

**b) CNPJ (MF) nº** \_\_\_\_\_

**c) Inscrição Estadual nº:** \_\_\_\_\_

**d) Endereço:** \_\_\_\_\_

**e) Telefone:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**f) Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**g) CEP:** \_\_\_\_\_

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

a. Nome: \_\_\_\_\_

b. Cargo: \_\_\_\_\_

c. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**i) Dados Bancários:**

- a. Banco: \_\_\_\_\_
- b. Agência: \_\_\_\_\_
- c. Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**j) Dados para Contato:**

- a. Nome: \_\_\_\_\_
- b. Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_

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

Declaramos, ainda, que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente do Ministério dos Transportes.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Responsável/Representante da Empresa**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Responsável>

Cargo

CPF: <nº do CPF>



**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

**ANEXO "V"**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

1. A planilha apresentada neste anexo poderá ser adaptada às características do serviço contratado e da proposta realizada pela LICITANTE, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.
2. Deverá ser elaborada uma planilha para cada perfil profissional de TI (ITEM) a ser ofertado pela LICITANTE.
3. Considerando que o período inicial de vigência da futura contratação (12 meses) engloba dois períodos distintos de que trata a Lei nº 14.973/2024, a proposta de preços deverá ser apresentada em conformidade com a situação da empresa, que estabelece a reoneração gradual da folha de pagamento.
4. Para tanto, a empresa deverá submeter 2 (duas) planilhas de preços, contemplando os seguintes cenários:
  - a) Planilha 1 - Valores com a carga tributária vigente no presente exercício (Agosto a Dezembro de 2026); e
  - b) Planilha 2 - Projeção de preços considerando os efeitos da reoneração gradual no exercício de 2027 (Janeiro a Julho de 2027)

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº PROCESSO</b>	
<b>LICITAÇÃO Nº</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>NOME DA EMPRESA</b>	
<b>ITEM</b>	

**POSTOS DE TRABALHO**

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	Brasília/DF
Cargo	
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	

Nº de meses de execução contratual	
Unidade de medida	
Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	
Carga horária	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS (Art. 22, Inciso I da Lei 8.212/91)		
B	Salário Educação (Art. 3, Inciso I do Decreto 87.043/82)		
C	Riscos Ambientais de Trabalho (Decreto 6.042/2007 e Lei 10.666/2023) Fonte: CCT2024/2024 DF000012/2024		
D	SESC ou SESI (Decreto 61.836/67)		
E	SENAI ou SENAC (Decreto 61.843/67)		
F	SEBRAE (Decreto 99.570/90)		
G	INCRA (Lei 7.787 de 30/06/89 e DL 1.146/70)		
H	FGTS (Art. 15 da Lei 8.036/90 e Art. 7º, Inciso III da CF/88)		
Total			

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários				Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte - 40h	%	Nº Dias úteis	Valor do Vale R\$	
B	Auxílio Refeição/Alimentação		Nº Dias úteis	Valor do Vale R\$	
C	Assistência Médica e Familiar				
D	Assistência Odontológica				
E	Auxílio creche				
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral				
G	Outros				
Total					

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

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

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

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			

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

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

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

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais				
4.1	Substituto nas Ausências Legais		Percentual (%)	Valor (R\$)

A	Férias (já contemplado no submódulo 2.1, letra B)		
B	Ausências Legais		
C	Licença paternidade/maternidade		
D	Acidente de trabalho		
E	Ausência por doenças		
F	Outras ausências (especificar)		
<b>Total</b>			

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

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

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

#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
<b>Total</b>			

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

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
<b>Total</b>			

#### MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos		
A	Uniformes		
B	EPI		
C	Equipamentos/ferramentas		
D	Outros		
<b>Total</b>			

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

#### MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
Subtotal (A+B)			
C	Tributos		
	C.1. Tributo Federal - PIS		
	C.2. Tributos Federais - COFINS		
	C.3. Tributo Estadual - ISS (alíquota máxima)		

	C.4. CPRB		
	Subtotal (C)		
	<b>Total</b>		
Nota 1 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado			
Nota 2 - O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	<Nome do Perfil>	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Mensal Estimado por Posto</b>			
<b>Valor Mensal Estimado por Cargo</b>			
<b>Valor para __ meses (&lt;mês / ano&gt; a &lt;mês / ano&gt;)</b>		<b>nº meses</b>	
<b>Fator K</b>			

3. REEMBOLSO CRECHE			
	Valor do Reembolso Creche (20% x 526,64) ->	105,33	R\$ 105,33
Valor do CITL	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
	Custos Indiretos		
	Lucro		
	Subtotal (A+B)		
	Tributos		
	C.1. Tributo Federal - PIS		
	C.2. Tributos Federais - COFINS		
	C.3. Tributo Estadual - ISS		
	C.4. CPRB		
	Subtotal (C)		
	<b>Total</b>		
<b>Valor Mensal do Reembolso Creche por Mês</b>			
<b>Valor Anual do Reembolso Creche</b>			
<b>Valor Mensal Estimado por Posto</b>			
<b>Valor Mensal Estimado por Cargo</b>			
<b>Valor para __ meses (&lt;mês / ano&gt; a &lt;mês / ano&gt;)</b>		<b>nº meses</b>	
			<b>Valor Total Anual - &lt;ano&gt;</b>



Ministério dos Transportes  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação  
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC

ANEXO "VI"

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

Referência: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**DECLARO** que a empresa <nome da licitante> inscrita no CNPJ (MF) nº <nº do CNPJ>, inscrição estadual nº <nº da IE>, estabelecida em <endereço completo da licitante>, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

ID	Nome do Órgão/Empresa	Nº Contrato / Aditivo	Vigência do Contrato		Valor total do Contrato*
			Início	Término	
1					
2					
3					
...					
<b>Valor Total dos Contratos</b>					

\*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Abaixo, segue o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais temos contratos vigentes:

ID	Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo
1		
2		
3		
...		

**COMPROVAÇÃO 1**

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





**Ministério dos Transportes**  
**Secretaria Executiva**  
**Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação**  
**Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC**

**ANEXO “VII”**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL**

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Responsável/Representante da Empresa**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Responsável>

CPF: <nº do CPF>



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação  
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC

ANEXO "VIII"

ORDEM DE SERVIÇO (OS)

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC

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

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS	<nº da OS>	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO nº	<nº do contrato>		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	<nº do CNPJ>
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>

2 - ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	<Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	<Endereço eletrônico>

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS				
Item	Perfil Profissional	Qtde. de profissionais	Valor Unitário	Valor Mensal

Valor total estimado da OS

Informar apenas perfis a serem alocados para a execução dos serviços.

#### 4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, ENTREGÁVEIS E PRAZOS

Período de execução dos serviços: <dd/mm/aaaa> a <dd/mm/aaaa>

ID	Tarefa/entrega	Início	Fim
		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

#### Artefatos / Produtos

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

Incluir o cronograma de realização dos serviços, incluindo as tarefas significativas e seus respectivos prazos.

#### 5 - META DE DESEMPENHO

Conforme Anexo III - Acordo de Níveis de Serviços, do Termo de Referência

#### 6 - <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS>  
<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>  
<Ex.: O recebimento provisório está condicionado à entrega dos Relatórios de Serviços executados no mês>

#### 7 - ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a execução dos serviços correspondentes à presente Ordem de Serviço, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

(assinado eletronicamente)

<Nome>

<Responsável pela demanda/  
Fiscal Requisitante>

Matrícula SIAPE: <Nº da matrícula>

(assinado eletronicamente)

<Nome>

Gestor do Contrato

Matrícula SIAPE: <Nº da matrícula>



Ministério dos Transportes  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação  
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC

ANEXO "IX"

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

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

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

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: Perfil Alocado>	<n>
...	...	...	...
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO
-----------------

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea "i", da [IN SGD/ME nº 94/2022](#), por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à

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

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

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

**4 – ASSINATURA**

**FISCAL TÉCNICO**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**PREPOSTO**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



Ministério dos Transportes  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação  
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC

ANEXO "X"

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

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

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

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS de abertura>	<Ex.: Perfil Alocado>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO				
---------------------------	--	--	--	--

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da [IN SGD/ME nº 94/2022](#), por este instrumento [ATESTO/ATESTAMOS](#) que o(s) [<serviço\(s\)>](#) correspondentes à [<OS>](#) acima identificada foram [<prestados>](#) pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<a href="#">&lt;exigência contratual estabelecida no TR&gt;</a>	...	.....
...	...	...	.....
...	...	...	.....
...	...	...	.....

#### 4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, [<não>](#) há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

[<Não foram / Foram>](#) identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, [<cuja instrução corre em processo administrativo próprio \(nº do processo\)>](#).

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à [<OS>](#) acima identificada monta em R\$ [<valor>](#) ([<valor por extenso>](#)).

**Referência:** [<Relatório de Fiscalização Técnica nº \\_\\_\\_\\_ ou Nota Técnica nº \\_\\_\\_\\_>](#).

#### 5 – ASSINATURA

**GESTOR DO CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
[<Nome do Gestor do Contrato>](#)

[<Local>](#), [<dia>](#) de [<mês>](#) de [<ano>](#).

#### 6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

**GESTOR DO CONTRATO**

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS>, no valor discriminado no item 4, acima.

\_\_\_\_\_  
<Nome do Gestor do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

**7 – CIÊNCIA**

**PREPOSTO**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>



Ministério dos Transportes  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação  
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Governança de TIC

ANEXO "XI"

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Brasília, na data da assinatura.

O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.  
Referência: **Art. 35 IN SGD/ME Nº 94/2021.**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

CONTRATO Nº	
GESTOR DO CONTRATO	
CONTRATADA	
CNPJ	
PREPOSTO	
CONTRATANTE	
CNPJ	
DATA DE INÍCIO	
DATA DE ENCERRAMENTO	
OBJETO	

**2. LISTA DE VERIFICAÇÃO**

ITEM	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e documentação?			

Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras>			

### 3. DA GARANTIA

3.1. A contratação teve o objeto segurado pela <nome da seguradora> garantindo a indenização, até o valor da garantia fixado na apólice, pelos prejuízos causados pelo Tomador ao Segurado, em razão de inadimplemento das obrigações previstas no Contrato nº \_\_/\_\_, na forma de Seguro Garantia <tipo de seguro><nº e descrição>, Apólice N.º: <nº da apólice>, Proposta: <nº da proposta>, de vigência a partir das \_\_h do dia \_\_/\_\_/\_\_ até \_\_h do dia \_\_/\_\_/\_\_ (nº do SEI, ref. a proposta). **O referido seguro teve sua vigência encerrada, não acionado, haja vista o término da vigência contratual, sem quaisquer prejuízos constatados.**

### 4. DO PAGAMENTO

4.1. A prestação dos serviços foi realizada com qualidade e dentro do exigido no Termo de Referência (nº do SEI) do Edital da Licitação nº \_\_/\_\_ (nº do SEI).

4.2. Os pagamentos foram realizados por meio do Processo SEI nº 50000.\_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_.

4.3. Não constam pendências na execução, quer sejam: faturamento, liquidação e/ou pagamentos (nº do processo de pagamento no SEI).

### 5. DO ENCERRAMENTO

5.1. Por este instrumento, as partes abaixo identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

5.1.1. O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <motivação>.

5.1.2. As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes do Contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

5.1.3. Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- I. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- II. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- III. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

5.1.4. A equipe de fiscalização atesta o cumprimento de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes do Contrato nº   /  , cujo objeto consistiu na contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço continuado com dedicação de mão de obra, de empresa para prestação de <objeto da contratação> relacionadas na tabela abaixo, nas condições estabelecidas no Termo de Referência (nº do SEI) do Edital da Licitação nº   /   - (nº do SEI):

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Salário de Referência	Valor Unitário Mensal do Perfil	Valor Total Mensal do Perfil	Valor Total (12 meses)
1	1	Gerente de Projetos	Posto de Trabalho	8				
	2	Analista em Gestão de Projetos de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	2				
	3	Especialista em Gestão e Governança de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	2				
	4	Analista em Gestão e Governança de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	2				
	5	Especialista em Planejamento Estratégico de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	1				
	6	Analista em Planejamento Estratégico de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	1				
	7	Especialista em Processos de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	1				
	8	Analista em Processos de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	9				
	9	Especialista em Gestão e Contratações de TIC - <b>Sênior</b>	Posto de Trabalho	3				
	10	Analista em Gestão e Contratações de TIC - <b>Pleno</b>	Posto de Trabalho	4				
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>								

E assim, tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, para que surta seus efeitos jurídicos.

**6. ASSINATURAS**

**PELA CONTRATANTE**

*(assinado eletronicamente)*  
**<nome do gestor do contrato>**  
Gestor do Contrato

*(assinado eletronicamente)*  
**<nome do fiscal requisitante do contrato>**  
Fiscal Requisitante do Contrato

*(assinado eletronicamente)*  
**<nome do fiscal técnico do contrato>**  
Fiscal Técnico do Contrato

*(assinado eletronicamente)*  
**<nome do fiscal administrativo do contrato>**  
Fiscal Administrativo do Contrato

**PELA CONTRATADA**

*(assinado eletronicamente)*  
**<nome do representante legal da empresa/Preposto>**  
Preposto e Representante Legal