



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional  
Diretoria de Gestão Corporativa  
Coordenação de Planejamento de Recursos Logísticos  
Divisão de Licitações e Contratos

**EDITAL – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
(CONSISTENTE EM BENS, SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS OU CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA  
DE MÃO DE OBRA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO  
PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023  
(Processo Administrativo nº 10951.112800/2022-09)**

Torna-se público que a **PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL**, por meio da Coordenação-Geral de Administração, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "P", 8º andar, CEP 70.048-900, na cidade de Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 19/04/2023

Horário: 10:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**Critério de Julgamento: menor preço por item**

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços continuados de apoio à Governança e à Gestão de TIC, apoio à Gestão de Dados e a Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, para atendimento às necessidades da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170008

Fonte: 1031000000

Programa de Trabalho: 171526

Elemento de Despesa: 339040

PI: PGSERV2249

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como para bens e serviços produzidos no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. O item 1 disposto no subitem 2.1. do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, **não poderá ser adjudicado** para empresa que tenha contrato vigente de Tecnologia da Informação com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 4.6. O item 3 disposto no subitem 2.1. do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, **não poderá ser adjudicado** para empresa que tenha contrato vigente de fábrica de software com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 4.7. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles indicada no subitem seguinte. Dessa maneira, os itens 2 e 3 não poderão ser adjudicados para a mesma empresa vencedora do item 1.
- 4.7.1. Item 1: Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC;
  - 4.7.2. Item 2: Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados;
  - 4.7.3. Item 3: Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software.
- 4.8. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.8.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.8.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.8.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- 4.8.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.8.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.8.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.8.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.8.6. que a proposta foi elaborada de forma independente.
- 4.8.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.8.8. que a solução é fornecida por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.8.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.8.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 5.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. valor mensal e total do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento da solução, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento do quanto demandado e executado, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

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

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

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de

sua apresentação.

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

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

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

7.11.1. Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um

lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.12.1. Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação

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

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

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

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

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

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

- 7.25.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 7.25.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 7.25.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 7.25.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.25.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.
- 7.25.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.25.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.25.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.25.1.3 caso esse direito não seja exercido.
- 7.25.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 7.26. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.27.1. por empresas brasileiras;
- 7.27.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital..
- 7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.



8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas

Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada -

EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

## Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.11. **Qualificação Técnica:**

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

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados de acordo com os subitens 12.3 ao 12.3.16.2. do Termo de Referência, Anexo I.

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

9.11.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 meses na prestação dos serviços, sendo realizada dentro dos últimos 5 (cinco) anos, e sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DOS ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um

resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O prazo de vigência da contratação é o previsto no instrumento contratual.

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

#### **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

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

17.1. O modelo de gestão do contrato, contemplando os critérios de recebimento e aceitação do



objeto, os procedimentos de testes e inspeção e os critérios de fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviço/níveis de qualidade definidos, estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e quando não houver disposição específica no Termo de Referência, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes.pgfn@pgfn.gov.br](mailto:licitacoes.pgfn@pgfn.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SAUN, Quadra 5, Lote C, Térreo, Torre D – Centro Empresarial CNC, Brasília/DF, CEP: 70040-250, seção Protocolo da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

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

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor de Autarquias Norte, Quadra 05 - Lote C, Complexo Empresarial CNC - Torre D, Asa Norte Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.1.1. Estudo Técnico Preliminar - Anexo I do Termo de Referência

22.12.1.2. Detalhamento dos Serviços - Anexo II do Termo de Referência

22.12.1.3. Termo de Compromisso - Anexo III do Termo de Referência

22.12.1.4. Termo de Ciência - Anexo IV do Termo de Referência

22.12.1.5. Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo V do Termo de Referência

22.12.1.6. Catálogo de Serviços - Anexo VI do Termo de Referência

22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

Brasília/DF, 04 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente

**MAURÍCIO ALMEIDA RIBEIRO**

Coordenador-Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Maurício Almeida Ribeiro, Coordenador(a)-Geral**, em 04/04/2023, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32934740** e o código CRC **E7353C59**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Atualização: Fevereiro/2022

**Referência:** Processo nº 10951.112800/2022-09.

SEI nº 32934740



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 10951.112800/2022-09**

**Governança e Gestão de TIC, Gestão de Dados e Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software**

Brasília, março de 2023

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
24/02/2023	1.0	Primeira versão do documento	Bruno Graciano
03/03/2023	1.1	Revisão final	Bruno Graciano
30/03/2023	1.2	Atualização do alinhamento ao PDTIC	Bruno Graciano

#### SUMÁRIO

- 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO
- 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC
  - 2.1 Bens e serviços que compõem a solução
- 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO
  - 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação
  - 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais
  - 3.3. Estimativa da demanda
  - 3.4. Parcelamento da Solução de TIC
  - 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados
- 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
  - 4.1. Requisitos de Negócio
  - 4.2. Requisitos de Capacitação
  - 4.3. Requisitos Legais

- 4.4. Requisitos de Manutenção
- 4.5. Requisitos Temporais
- 4.6. Requisitos de Segurança
- 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais
- 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica
- 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação
- 4.10. Requisitos de Implantação
- 4.11. Requisitos de Garantia
- 4.12. Requisitos de Experiência Profissional
- 4.13. Requisitos de Formação da Equipe
- 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho
- 4.15. Requisitos de Segurança da Informação
- 4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

## 5 – RESPONSABILIDADES

- 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE
- 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA
- 5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

## 6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. Rotinas de Execução
- 6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle
- 6.3. Mecanismos formais de comunicação
- 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Critérios de Aceitação
- 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção
- 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos
- 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento
- 7.5. Do Pagamento
- 7.6. Envio e Recebimento das Ordens de Serviço

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação
- 12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência
- 12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

## 13 – DA GARANTIA CONTRATUAL

14 – DA SUBCONTRATAÇÃO

15 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16 – DOS ANEXOS

17 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

**Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019**

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços continuados de apoio à Governança e à Gestão de TIC, apoio à Gestão de Dados e Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, para atendimento às necessidade da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do item 2.1 deste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

Por se tratar de serviços com atividades especializadas e da diversidade de temas técnicos abordados que necessitam de conhecimento específico de TIC, a PGFN adotará o modelo estruturado por serviços especializados, com características e perfis profissionais singulares. Para assegurar o atendimento das necessidades de negócio apresentadas, a solução de tecnologia deverá ser composta pelos seguintes serviços:

#### 2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Parcela Mensal
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Parcela Mensal
3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Parcela Mensal

2.1.1. Os serviços serão pagos mensalmente, deduzido qualquer desconto porventura ocorrido em razão de não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço, dos resultados recebidos e homologados, conforme às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1.2. O detalhamento das atividades de cada serviço estão descritos no Anexo II do Termo de Referência - Detalhamento dos serviços.

2.1.3. O serviço do Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC **não poderá ser adjudicado para empresa que tenha contrato de TI vigente com a PGFN**, a fim de evitar potencial conflito de interesse na execução de atividades de apoio na gestão e na fiscalização de contratos de prestação de serviços de TIC e de apoio na análise e aferição dos serviços prestados pelos contratados.

2.1.4. Os serviços do Item 2 - Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados e do Item 3 - Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software **não poderão ser adjudicados para a mesma empresa que vencer a licitação do Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC**, pelo caráter de apoio à fiscalização e gestão contratual que será atribuído ao vencedor do Item 1.

2.1.5. Para assegurar a participação de todos os licitantes nos três itens desta contratação, a ordem de adjudicação entre os itens será a seguinte:

2.1.5.1. Item 1: Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC.

2.1.5.2. Item 2: Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados.

2.1.5.3. Item 3: Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software.

2.1.6. O serviço do Item 3 - Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software **não poderá ser adjudicado para empresa que tenha contrato de fábrica de software vigente com a PGFN**, devido ao potencial conflito de interesses nas aferições dos produtos de software desenvolvidos pela mesma empresa responsável pela aferição.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. A Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) é um dos órgãos de direção superior da Advocacia-Geral da União, no qual atuam os procuradores da Fazenda Nacional. Vinculada ao Ministério da Fazenda (MF), tem como finalidade principal promover justiça fiscal, conferir segurança jurídica às políticas públicas e assegurar recursos à sociedade com integridade e respeito ao cidadão.

3.1.2. Para que seja possível atingir o grau de aperfeiçoamento desejado, é necessário a contratação de prestação de serviços especializados e continuados de apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação, Serviço de Apoio à Gestão de Dados e o Serviço Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software para o alcance dos seguintes objetos:

3.1.2.1. Apoio ao planejamento, execução, monitoramento e encerramento formais dos programas, projetos e planos de ação que atenderão às demandas das unidades clientes da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI;

3.1.2.2. Apoio à melhoria da gestão de TI por meio do aprimoramento dos seus processos, padrões e metodologias, contribuindo para o aperfeiçoamento da Governança de TI.

3.1.2.3. Aprimorar a gestão e a fiscalização dos contrato de serviços de TIC.

3.1.2.4. Prestar atendimento adequado e satisfatório aos usuários da PGFN, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas atividades.

3.1.2.5. Suporte às equipes da CGTI no que tange à utilização dos padrões tecnológicos, arquiteturais e de segurança de TI.

3.1.2.6. Apoio na fiscalização dos contratos de desenvolvimento de software por meio de serviço especializado de análise de pontos de funções.

3.1.2.7. Prestar atendimento adequado e satisfatório aos usuários da PGFN, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas atividades.

3.1.2.8. Dar continuidade a prestação dos serviços após encerramento de prazos contratuais com as atuais empresas especializadas.



- 3.1.3. Os impactos negativos decorrentes da não efetivação da presente contratação são:
- 3.1.3.1. Interrupção na prestação dos serviços, acarretando perdas irreparáveis à administração e à própria população, foco da missão da PGFN.
- 3.1.3.2. Possibilidade de atrasos de pagamentos aos fornecedores de serviços da PGFN.
- 3.1.3.3. Impossibilidade de mensuração dos serviços de software, causando sérios transtornos à gestão de TIC da Procuradoria.
- 3.1.3.4. Sobrecarga ainda maior da já muito enxuta equipe de servidores da CGTI.
- 3.1.4. Dados os impactos negativos, a contratação desses serviços mostram-se altamente necessário para prevenir futuros transtornos como atrasos ou interrupções de serviços, bem como, para garantir o adequado cumprimento das responsabilidades da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.
- 3.2. **Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>
OE.01	Promover uma cobrança efetiva, racional, justa e adequada ao perfil do devedor
OE.02	Fortalecer o combate à fraude fiscal, de forma a promover ambiente econômico e concorrencial equilibrado
OE.03	Desempenhar uma atuação contenciosa estratégica, coordenada e orientada por dados
OE.04	Fomentar a consensualidade na resolução de conflitos
OE.05	Garantir a segurança jurídica das políticas públicas com orientação uniforme, tempestiva e propositiva
OE.06	Estimular a conformidade fiscal
OE.07	Racionalizar a distribuição das demandas de trabalho
OE.08	Aprimorar a comunicação institucional
OE.09	Conferir segurança aos processos organizacionais com ênfase na prevenção de riscos
OE.10	Acelerar a transformação digital com foco na otimização dos processos de trabalho
OE.11	Promover a cultura de agilidade, cooperação, inovação e resultado
OE.12	Desenvolver as pessoas e promover sua saúde física e mental

<b>OBJETIVOS DE TI PDTIC 2023-2024 (SEI nº 32487423)</b>			
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>ID</b>	<b>Meta do PDTIC associada</b>
OTI.01	Promover a otimização dos processos de trabalho de TI	1	Racionalizar os gastos de TI
		2	Gerenciar as demandas por serviços de TI
		3	Desenvolver mecanismos de gestão e controle das atividades e serviços de TI
		4	Prover atendimento adequado às necessidades de TI da PGFN

OTI.02	Promover o desenvolvimento e a evolução de solução de TI	1	Promover a melhoria dos processos de gestão e de desenvolvimento de soluções de TI
OTI.04	Promover a Governança, Gestão de TI e a Segurança da Informação com ênfase em riscos	1 2 3 4	Formalizar e implantar instrumentos de governança de TI Formalizar e implantar instrumentos de gestão de TI Fomentar ações e cultura focada em segurança da informação Promover a cultura de gestão de riscos
OTI.05	Promover a inteligência corporativa e governança de dados	1 2 3 4	Fomentar o estudo de novas tecnologias e técnicas Fomentar a automatização de processos de trabalho Fomentar a governança e transparência de dados Promover a estruturação de ferramentas de inteligência corporativa e tratamento de dados

ALINHAMENTO AO PCA 2023	
Item	Descrição
2/2023	Serviço continuado de apoio a gestão de dados da PGFN
3/2023	Serviço continuado de apoio à Gestão de Métricas de Software
4/2023	Serviço continuado de apoio à Gestão e Governança da Tecnologia da Informação e Comunicações da PGFN

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A estimativa de demanda encontra na "seção 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços" do Anexo I do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar.

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.5. A solução será parcelada em três itens: 1 - Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS); 2 - Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e 3 - Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS).

3.6. Os serviços dessa contratação serão executados de modo orgânico e integrado dentro de sua área de especialização e o parcelamento do objeto não incorre em prejuízos no controle do contrato e distribuição de tarefas entre os empregados da(s) Contratada(s).

3.7. Entende-se que os serviços do Item 1, suporte à Governança e à Gestão de TIC, formam um conjunto indissociável que funcionam harmonicamente, garantindo assim o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

3.8. Por fim, entende-se que o parcelamento dos serviços apresentado garante a disponibilidade, segurança e efetividade na sua prestação e que estes encontram-se divididos na maior quantidade de parcelas técnica e

economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

### **3.9. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.9.1. Com a presente contratação, a CGTI, além do aprimoramento atual do modelo de governança e gestão de TI, de gestão de dados e de fiscalização dos serviços de TI contratados, objetiva atingir, não de forma exaustiva, os seguintes resultados:

3.9.1.1. Apoio ao planejamento, execução, monitoramento e encerramento formais dos programas, projetos e planos de ação que atenderão às demandas das unidades clientes da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI.

3.9.1.2. Apoio à melhoria da gestão de TI por meio do aprimoramento dos seus processos, padrões e metodologias, contribuindo para o aperfeiçoamento da Governança de TI.

3.9.1.3. Aprimorar a gestão e a fiscalização dos contratos de serviços de TIC.

3.9.1.4. Prestar atendimento adequado e satisfatório aos usuários da PGFN, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas atividades.

3.9.1.5. Suporte às equipes da CGTI no que tange à utilização dos padrões tecnológicos, arquiteturais e de segurança de TI.

3.9.1.6. Apoio na fiscalização dos contratos de desenvolvimento de software por meio de serviço especializado de análise de pontos de funções.

3.9.1.7. Melhoria contínua dos procedimentos, padrões e políticas de gestão de TI em consonância com as melhores práticas de mercado internacionais como Information Technology Infrastructure Library (ITIL), Control Objectives for Information and related Technology (COBIT), International Organization of Standardization/International Electrotechnical Commission ISO/IEC 20.000 e 27.000, além de outras pertinentes à área de governança e gestão de TI.

3.9.1.8. Dar continuidade a prestação dos serviços após encerramento de prazos contratuais com as atuais empresas especializadas.

3.9.2. Quanto às quatro dimensões de avaliação das ações governamentais de entidades e entes públicos, da Administração Pública, têm-se o que segue:

3.9.2.1. Quanto à efetividade, a contratação de serviços especializados de apoio às atividades de TIC assistirá à PGFN no cumprimento da sua função institucional frente à sociedade.

3.9.2.2. Quanto à eficácia, a disponibilidade de serviço especializado na área meio (TIC), contribuirá para o oferecimento de estrutura adequada de trabalho, facilitando o alcance dos resultados requeridos pela PGFN.

3.9.2.3. Quanto à eficiência, a contratação dos serviços especializados de apoio às atividades de TIC propiciará maior agilidade no suporte e na manutenção dos sistemas estruturantes da PGFN, auxiliando no desempenho das atividades finalísticas, administrativas, gerenciais ou de suporte dos servidores e procuradores em exercício nesta Procuradoria.

3.9.2.4. Quanto à economicidade, à contratação de serviços especializados de apoio às atividades de TIC otimizará os recursos públicos pela racionalização e otimização dos processos de TIC, melhoria no planejamento de programas, projetos e ações, maior controle sobre a gestão dos contratos e acurácia na aferição da qualidade dos serviços contratados.

## **4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas, procedimentos e técnicas adotados pela PGFN.

4.1.2. A execução dos serviços será acompanhada por servidores da PGFN, que verificarão a

quantidade e qualidade dos serviços prestados.

4.1.3. Os serviços contratados poderão ser prestados de forma remota, porém a PGFN poderá exigir a atuação presencial em determinadas atividades, quando julgar necessário para o melhor atendimento de suas necessidades.

4.1.4. Sob a orientação e supervisão do CONTRATANTE, implantar e manter páginas web com indicadores, gráficos e *dashboards* contendo os dados referentes à verificação dos níveis mínimos de serviço e dos demais indicadores chave de desempenho (KPIs), de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

4.1.5. Além de seu aspecto quantitativo, os serviços de TIC devem ser prestados com qualidade, controle e melhorias constantes, por meio da implantação e aplicação continuada das melhores práticas de Gerenciamento de Serviços de TIC e Governança de TI, com base nos processos e padrões aceitos internacionalmente e documentados pelo ITIL e COBIT.

## 4.2. **Requisitos de Capacitação**

4.2.1. A capacitação profissional para execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.2. A CONTRATADA deverá capacitar seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços, obrigatoriamente e sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica e de acordo com as orientações da PGFN.

4.2.3. Deverá, ainda, criar a infraestrutura necessária para realizar a capacitação dos seus profissionais alocados na prestação dos serviços, por meio de treinamentos presenciais ou remotos, durante a vigência do contrato.

4.2.4. Deverá desenvolver um plano de capacitação com vistas a garantir que os profissionais alocados na execução dos serviços estejam atualizados quanto às novas tecnologias adotadas e à evolução dos aplicativos em uso.

4.2.5. Deverá ser elaborado “Plano de capacitação” devendo contemplar no mínimo:

4.2.5.1. as disciplinas, cronogramas e todas as informações necessárias para a realização do treinamento;

4.2.5.2. conteúdos programáticos técnicos, não técnicos, de habilidades comportamentais e motivacionais;

4.2.5.3. número de horas propostas, sendo obrigatório o mínimo global de 40 (quarenta) horas anuais para cada equipe técnica;

4.2.5.4. um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cursos relacionados a ferramentas e tecnologias utilizadas pela PGFN.

4.2.6. Caso algum profissional alocado no contrato obtenha alguma certificação relacionada à área de atuação e/ou de interesse da Procuradoria, para fins de apuração, o número de horas do preparatório oficial da certificação poderá ser abatido das horas previstas no plano de capacitação.

4.2.7. A CONTRATADA deverá comprovar as horas de treinamento presenciais e/ou remotos, por meio de diplomas ou certificados.

## 4.3. **Requisitos Legais**

4.3.1. A presente contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da (o):

4.3.2. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

4.3.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;

4.3.4. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

4.3.5. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001;

- 4.3.6. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- 4.3.7. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- 4.3.8. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- 4.3.9. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 4.3.10. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- 4.3.11. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 4.3.12. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 27 de junho de 2014;
- 4.3.13. Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017;
- 4.3.14. Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019;
- 4.3.15. Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022.

#### 4.4. **Requisitos de Manutenção**

- 4.4.1. Para a prestação dos serviços contratados será considerada como hora útil, aquela especificada para o horário de prestação de serviços, em dias úteis, podendo também ser denominado como horário útil.
- 4.4.2. Ficará a critério da prestadora de serviço definir o tamanho e a escala de trabalho da equipe.
- 4.4.3. Para fins de contagem de tempo de requisições, a prestadora de serviço deverá observar o horário útil. Os casos especiais poderão ser atendidos fora do horário de atendimento normal.
- 4.4.4. Não existirá redefinição de tempo caso a CONTRATADA ultrapasse os tempos de atendimento entre o recebimento do chamado e o efetivo atendimento.
- 4.4.5. A PGFN poderá, excepcionalmente, solicitar serviços à CONTRATADA que deverão ser executados em regime de sobreaviso, nos horários compreendidos fora da janela de serviços, incluindo feriados e finais de semana.
- 4.4.6. O prazo de atendimento dos serviços será iniciado automaticamente após registros e aprovação dos serviços na solução integrada de monitoramento e gestão de demanda.

#### 4.5. **Requisitos Temporais**

- 4.5.1. A reunião inicial deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5.2. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a reunião inicial, para apresentação dos profissionais que atuarão nos serviços desta contratação. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA, caso acatada pela CONTRATANTE.
- 4.5.3. Após o início da execução do contrato e ao fim de cada mês, a CONTRATADA deverá, até o 5º dia útil do mês subsequente, apresentar relatório das atividades executadas por meio de Relatório Mensal com detalhamento dos atendimentos, nível de serviço alcançado e seus custos para análise da equipe de fiscalização e emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP).
- 4.5.4. O atendimento aos requisitos obrigatórios de qualificação profissional deverá ser comprovado em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato, mediante apresentação de diplomas, certificados ou certificações de empresas de treinamento autorizadas e credenciadas, registros em carteira de trabalho, contratos de trabalho ou outro meio idôneo.
- 4.5.5. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, sendo renováveis por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 4.5.6. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a entrega dos serviços constantes das Ordens de Serviço.
- 4.5.7. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços efetivamente entregues deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do Termo

de Recebimento Provisório.

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

#### 4.6. **Requisitos de Segurança**

4.6.1. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

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

4.7.1. Os profissionais da CONTRATADA que desempenharem atividades em contato direto com a CONTRATANTE deverão:

4.7.1.1. 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.

4.7.1.2. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.7.1.3. Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

4.7.2. A CONTRATADA deverá entregar todos os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao disposto no Art. 9º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

#### 4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. A Contratante deverá se responsabilizar pela disponibilidade do ambiente computacional necessário à execução dos serviços contratados em suas dependências.

4.8.2. Para melhor entendimento por parte da Contratada, definir-se-á por ambiente computacional o conjunto formado pelos sistemas específicos do Contratante, pelos sistemas e ferramentas de suporte à Tecnologia da Informação (TI) e pelo conjunto de equipamentos que compõem a infraestrutura de TI do Contratante.

4.8.3. A seguir são apresentados as tecnologias, as plataformas, os frameworks, as linguagens de programação e as ferramentas existentes no ambiente computacional da PGFN, relacionados com os serviços contratados.

4.8.4. A contratante reserva-se o direito de poder alterar, a qualquer tempo e a seu critério exclusivo, qualquer item do ambiente computacional aqui descrito.

4.8.5. Constitui obrigação da Contratada adaptar-se às mudanças do ambiente computacional da contratante, conforme expresso no Termo de Referência, capacitando seus profissionais às suas expensas e sem qualquer ônus para a Procuradoria.

4.8.6. Os itens a seguir apresentam as informações detalhadas do ambiente computacional da PGFN:

<b>Sistemas Operacionais</b>	Windows 10 e 11; Windows Server; CentOS; RedHat; PfSense; OpnSense
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL; Microsoft SQL Server; Oracle Express; MySQL
<b>Ferramentas DATAMART/DW</b>	Hadoop stack cloudera; Microstrategy
<b>Servidor de Aplicação, Instâncias e Aplicações</b>	Wildfly; Jboss; Apache; IIS, Docker

<b>Ferramenta de monitoramento e gerenciamento de rede e aplicações</b>	Zabbix Server
<b>Software de Virtualização</b>	Vmware Vsphere 6; Vmware Vcenter App 6
<b>Antivírus de Endpoint</b>	Symantec Endpoint Protection
<b>Ferramentas de Backup</b>	Netbackup
<b>Ferramentas de Comunicação Corporativa</b>	Google Workspace Enterprise
<b>Ferramenta de Gerenciamento de Projetos</b>	Sharepoint Server, Project Server, Project Professional, Visual Studio, SQL Server, WBS Chart Pro
<b>Ferramenta de Versionamento de Arquivos</b>	SVN, GIT, GitLab e JENKINS.
<b>Ferramenta de Portal e Gestão de Conteúdo</b>	Zope / Plone; Google Sites; Wiki
<b>Ferramenta de Ensino a Distância</b>	Google Classroom
<b>Ferramentas de integração contínua</b>	JENKINS
<b>Ferramentas de gestão de demandas e tarefas</b>	Redmine; Citsmart
<b>Ferramentas de BI/DW</b>	Microstrategy; Google Looker Studio
<b>Ferramenta de ETL</b>	Pentaho Data Integration

#### 4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Não se aplica a contratação pretendida.

#### 4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. A critério da CONTRATANTE, o início da efetiva prestação dos serviços pela CONTRATADA poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do CONTRATO, sendo este o Período de Transição Operacional (PTO).

4.10.2. Durante o PTO, a CONTRATADA deverá realizar o levantamento do modo de execução das atividades, modelar e adequar seus processos e alinhar seus procedimentos junto ao CONTRATANTE, a fim de garantir o sucesso de transição sem prejuízo do negócio. Estas atividades serão realizadas de forma concomitante com a prestação de serviços dos contratos que virão a ser substituídos.

4.10.3. Nesse período, deverá ser estabelecido o conjunto de procedimentos e scripts de atendimento que serão adotados, contendo o detalhamento das atividades na operação dos equipamentos e execução dos serviços da PGFN. Este documento deverá apresentar os procedimentos para cada serviço.

4.10.4. A PGFN poderá propor alterações nos procedimentos estabelecidos a qualquer tempo, com o objetivo de melhorar o desempenho dos serviços.

4.10.5. Após o PTO, a CONTRATADA deverá estar totalmente operacional, com conhecimento de todos os serviços de TIC e ambientes de TIC da PGFN, a fim de garantir o sucesso de transição sem prejuízo do negócio.

4.10.6. O período de adaptação operacional (PAO) da CONTRATADA terá a duração de 90 (noventa) dias, contados a partir do término do PTO e do início efetivo da prestação dos serviços. Durante esse período, os ajustes de pagamento em razão de glosas por não atingimento dos níveis de serviço estabelecidos terão seus valores reduzidos em 25% e servirão, também, como parâmetro para ajustes e melhorias de atendimento ao serviço.

4.10.7. Após o término do período de adaptação operacional (PAO), os ajustes de apagamento em razão de glosas por não atingimento dos níveis de serviço estabelecidos serão integralmente cobrados, conforme especificados nos indicadores de desempenho mínimo, constante na seção de Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.10.8. O prazo do PAO poderá ser maior que 90 (noventa) dias, quando seu término ocorrer antes do último dia do mês, para que ocorram 3 (três) ciclos completos de aferição da Medição de Resultados.

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

#### 4.11. **Requisitos de Garantia**

4.11.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia técnica dos serviços entregues pelo período de até 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. O prazo será contado a partir do aceite definitivo do produto, o que engloba todos os seus entregáveis.

4.11.2. Por entregáveis entendem-se os produtos decorrentes da execução dos serviços e artefatos entregues na execução destes, não se restringindo ao código-fonte, scripts de build, de deploy e de banco de dados e quaisquer outros produtos entregues pela CONTRATADA.

4.11.3. Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia para as Ordens de Serviços finalizadas antes do término da vigência contratual, por até 90 (noventa) dias corridos, contados do dia posterior ao último dia do contrato, a todos os serviços entregues e que ainda se encontram em garantia.

4.11.4. A identificação e a comunicação de desconformidades nos serviços deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade das inconformidades reportadas ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço extrapole esse período.

4.11.5. Durante o período de garantia técnica, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de imperfeições originárias de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e ao ambiente computacional da PGFN, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.11.6. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados a PGFN devido as inconformidades nos serviços, se for o caso.

4.11.7. O direito da CONTRATANTE à garantia cessará caso o artefato seja alterado pela própria PGFN ou por empresa por este autorizada.

#### 4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. O atendimento aos requisitos obrigatórios de qualificação profissional deverá ser comprovado no prazo especificado na seção de Requisitos Temporais.

4.12.2. A critério da PGFN, poderão ser avaliadas e eventualmente aceitas comprovações adicionais de experiência ou composições de certificações, desde que apresentadas pela CONTRATADA de forma fundamentada e justificada, em substituição às indicadas neste Termo de Referência.

4.12.3. Na comprovação da experiência profissional, poderão ser aceitas certificações ou experiências bem documentadas, avaliadas como equivalentes pela equipe técnica da PGFN, por serem em produto assemelhado ou por evidenciarem longa experiência, ou qualquer outro motivo considerado



aceitável, a exclusivo e discricionário critério da Procuradoria.

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

#### 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

##### 4.13.1. Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC

<b>PERFIL: Gerente de Projetos</b>	
Responsável pelo apoio ao gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir experiência mínima de 5 (cinco) no apoio ao gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação. Possuir inglês técnico.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir ao menos uma das certificações abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• PMP (PMI Project Management Professional).</li><li>• PgMP (PMI Program Management Professional).</li><li>• PfMP (PMI Portfolio Management Professional).</li><li>• PRINCE2.</li></ul>	Apresentação do(s) certificado(s).

<b>PERFIL: Analista de Tecnologia da Informação</b>	
Responsável pela análise e acompanhamento dos processos de Governança e Gestão de TI e pelo apoio na gestão dos contratos de TIC e na fiscalização dos serviços de TIC contratados.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>

<p>Possuir experiência mínima de 05 (cinco) anos na área de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação.</p> <p>Possuir conhecimentos avançados em boas práticas de gestão e governança de TI com base nos frameworks ITIL, COBIT e normas ISO/IEC 27001.</p> <p>Possuir experiência na área de gestão de contratos.</p> <p>Possuir curso técnico com conteúdo equivalente de Governança de TIC com no mínimo 40 horas.</p> <p>Possuir inglês técnico.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.</p>
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Certificação Information Security Foundation baseada na ISO/IEC 27001.</p> <p>Certificação Privacy and Data Protection Essentials based on LGPD.</p> <p>Certificação ISO/IEC 27002 - Fundamentos da Segurança da Informação.</p> <p>Certificação ITIL Foundation v3 ou superior.</p> <p>Certificação COBIT Foundation versão 4.1 ou versão superior.</p>	<p>Apresentação do(s) certificado(s).</p>

<b>PERFIL: Analista de negócio</b>	
<p>Responsável por realizar atividade de análise de negócio, mapeamento e otimização de processo de negócio de TI e apoiar as atividades de comunicação e relacionamentos entre as áreas de negócio da PGFN e a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.</p>	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir experiência mínima de 03 (três) anos nas atividade de análise de negócio, mapeamento e otimização de processo de negócio.</p> <p>Conhecimento dos manuais de redação oficiais.</p> <p>Possuir inglês técnico.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.</p>
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>

Certificação BCS Foundation Certificate in Business Analysis Certificação ITIL Foundation v3 ou versão superior. Certificação COBIT Foundation versão 4.1 ou versão superior.	Apresentação do(s) certificado(s).
---	------------------------------------

#### 4.13.2. Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados

<b>PERFIL: Gerente de Projetos</b>	
Responsável pelo apoio ao gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir experiência mínima de 5 (cinco) no apoio ao gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação. Possuir inglês técnico.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir ao menos uma das certificações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PMP (PMI Project Management Professional).</li> <li>• PgMP (PMI Program Management Professional).</li> <li>• PfMP (PMI Portfolio Management Professional).</li> <li>• PRINCE2.</li> </ul>	Apresentação do(s) certificado(s).

<b>PERFIL: Analista de Business Intelligence (BI)</b>	
Responsável por conduzir atividades de transformação de dados em informações valiosas para ajudar a PGFN a tomar decisões informadas. Um conjunto exemplificativo de atividades esperadas para o posto incluem: coletar, integrar e analisar dados de diversas fontes (construção, manutenção e otimização de ETLs), desenvolver relatórios e dashboards para visualizar os dados, realizar análises ad-hoc para responder a perguntas específicas de negócio, interagir com equipes de negócios para entender suas necessidades de informações e projetar soluções de BI que atendam a essas necessidades, garantir a qualidade dos dados, monitorar as tendências e identificar oportunidades para melhorar a eficiência dos processos de negócios.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>

<p>Possuir experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas à área de <i>Business Intelligence</i>.</p> <p>Mínimo de 300 horas de treinamentos realizados na área de modelagem de dados, engenharia de dados, <i>business intelligence</i>, <i>data warehouse</i>, <i>Microstrategy</i>, <i>Google Looker Studio</i> e ferramentas de bancos de dados, comprovados mediante certificados de conclusão de curso. Serão aceitos somatórios de certificados de cursos ou certificados de pós graduação, MBA, mestrado ou doutorado na área.</p> <p>Possuir inglês técnico.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.</p>
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
N/A	<p>Apresentação do(s) certificado(s).</p>

<b>PERFIL: Cientista de Dados</b>	
<p>Responsável por coletar, analisar e interpretar grandes quantidades de dados para ajudar a informar decisões estratégicas da PGFN. É esperado, ainda, que o perfil atenda a atividades de modelagem de dados, desenvolvimento de modelos de dados e estatísticos, realização de otimização de processos internos usando algoritmos de aprendizado de máquina e desenvolvimento de scripts para execução das etapas envolvidas no ciclo de vida das análises e modelos, além de trabalhar em projetos de integração de dados, combinando fontes de dados diferentes para obter uma visão mais completa e precisa de um determinado assunto.</p>	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas à ciência de dados.</p> <p>Mínimo de 300 horas de treinamentos realizados na área de ciência de dados, modelagem de dados, <i>machine learning</i>, <i>business intelligence</i> ou estatística, comprovados mediante certificados de conclusão de curso. Serão aceitos somatórios de certificados de cursos ou certificados de pós graduação, MBA, mestrado ou doutorado na área.</p> <p>Possuir inglês técnico.</p>	<p>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</p>
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
<p>Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.</p>
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
N/A	<p>Apresentação do(s) certificado(s).</p>

#### 4.13.3. Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software

<b>PERFIL: Analista de requisitos ou métricas</b>	
Responsável pela contagem de ponto de função, aferição, validação e auditoria de produtos e serviços de fábricas de software.	
<b>Experiência/Qualificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de medição de tamanho funcional de software na unidade de Pontos de Função, com base no Manual de Práticas de Contagem (CPM), publicado e mantido pelo International Function Point Users Group (IFPUG). Possuir inglês técnico.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
<b>Formação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Possuir diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação (ou área correlata), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas/aula.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
<b>Certificação</b>	<b>Modo de Comprovação</b>
Certificação Certified Function Points Specialist — CFPS do IFPUG (International Function Point Users Group).	Apresentação do(s) certificado(s).

#### 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Na execução dos serviços objeto desta contratação, a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades em execução.

4.14.2. Também, no que couber, na execução dos serviços a CONTRATADA deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos padrões de governo.

4.14.3. Ainda, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e do inc. IV do art. 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, as demandas que produzirem software/sistema que se consubstancie em serviço público digital devem ser integradas à Plataforma de Cidadania Digital.

#### 4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. 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 reprimendas prevista em lei, independente da classificação de sigilo conferida pela PGFN a tais documentos.

4.15.2. 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, da PGFN sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.15.3. Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da PGFN ou a serviço dessa, salvo se expressamente autorizado.

4.15.4. Cada profissional deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela PGFN não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

4.15.5. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na PGFN.

#### 4.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Não se aplica.

## 5. **RESPONSABILIDADES**

### 5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) 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;
- i) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- j) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições do contrato e os termos de sua proposta de preços;
- k) Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, sobre desvios de conduta, irregularidades, fraudes ou atos ilícitos, praticados na execução do contrato;
- l) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados pela CONTRATADA, caso estejam fora das exigências previstas neste Termo de Referência, comunicando-lhes oficialmente;
- m) não praticar atos para ingerência na administração da empresa CONTRATADA, especialmente quanto a direcionamento de escolha de possíveis trabalhadores;

n) Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, sobre desvios de conduta, irregularidades, fraudes ou atos ilícitos, praticados na execução do contrato.

5.2.

### **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- d) 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Participar – no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de início da vigência do Contrato – de reunião com a Fiscalização (Gestor e Fiscais) constituída pela CONTRATANTE, para estabelecimento das rotinas de execução dos serviços;
- m) Executar os serviços conforme especificações contidas neste Termo de Referência e em sua proposta de preços, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto do Contrato, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme descrito neste Termo de Referência;
- n) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das atividades demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- o) Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução dos serviços objeto do Contrato, aos seus profissionais, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos;

- p) Responder, por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica, pertinentes à execução dos serviços que venham porventura a ser solicitados pela Fiscalização (Gestor ou Fiscais) da CONTRATANTE;
- q) Responder, por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a quaisquer esclarecimentos de ordem gerencial, pertinente à execução do Contrato que sejam porventura solicitados pela CONTRATANTE;
- r) Apresentar à CONTRATANTE, sempre que necessário ou exigido pela Fiscalização (Gestor ou Fiscais) do Contrato, a relação nominal dos empregados que adentrarão as instalações da CONTRATANTE para a execução dos serviços;
- s) Instruir seus empregados e colaboradores quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração da CONTRATANTE;
- t) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função;
- u) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- v) Não permitir a utilização de qualquer trabalhador menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- w) Relatar à Fiscalização (Gestor ou Fiscais) da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços objeto do Contrato;
- x) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- y) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto do Contrato, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- z) Aceitar, nas mesmas condições do Contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do Contrato, no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;
- aa) Manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços, objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação vigentes, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

### **5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

5.3.1. Não se aplica.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Rotinas de Execução**

#### **6.1.1. Reunião Inicial**

6.1.1.1. Deverá ser realizada reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da



CONTRATADA e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da IN nº. 01/2019-SGD/ME; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

#### 6.1.2. **Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

6.1.2.1. O acesso ao serviço deverá efetuado por:

- a) E-mail;
- b) sistema informatizado: por meio de sistema ou ferramenta fornecida e disponibilizada pela CONTRATANTE;
- c) chat ou outros meios que venham a ser disponibilizados pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE;

#### 6.1.3. **Forma de execução e acompanhamento dos serviços**

6.1.3.1. A execução de atividades será solicitada por meio de chamados via ferramenta de ITSM do órgão ou e-mail, que deverão ser atendidos de imediato seguindo os prazos para início do atendimento e execução, previstos neste Termo de Referência.

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

#### 6.1.4. **Prazos e horários de prestação dos serviços**

6.1.4.1. Os serviços contratados deverão ser realizados de forma contínua, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 18h, de forma a garantir o cumprimento da missão institucional da Procuradoria.

6.1.4.2. As tarefas que demandarem manutenção em softwares ou equipamentos críticos, poderão ser executadas nos dias não úteis ou fora da janela de serviços em dias úteis, mediante solicitação da CONTRATANTE para a realização das atividades. A critério da PGFN, manutenções de menor impacto ou emergenciais poderão ser realizadas em horário comercial.

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

6.1.4.4. A CONTRATANTE poderá solicitar serviços à CONTRATADA que deverão ser executados em regime de sobreaviso, nos horários compreendidos fora das janelas de serviços definidas para cada serviço, incluindo feriados e finais de semana.

6.1.4.5. Para as atividades que serão executadas em regime de sobreaviso, a CONTRATADA deverá, em comum acordo com a CONTRATANTE, indicar um dos profissionais de cada serviço para o atendimento no período.

6.1.4.6. Não haverá pagamento extra para as atividades que forem executadas em regime de sobreaviso.

#### 6.1.5. **Local de prestação dos serviços**

6.1.5.1. Os serviços serão prestados na sede da PGFN, em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Norte ou na Esplanada dos Ministérios.

6.1.5.2. Diante do cenário atual de flexibilidade dos regimes de trabalho, os serviços poderão ser executados no formato teletrabalho, desde que seja de comum acordo, firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.1.5.3. Independentemente do local de prestação dos serviços, em nenhuma hipótese haverá

diferenciação no preço a ser pago para a sua execução.

6.1.5.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento do ambiente computacional necessário à execução dos serviços contratados em suas dependências, incluindo local de trabalho, móveis, ramais telefônicos e recursos computacionais (computadores, conexão à rede local e licenças de softwares).

6.1.5.5. Os recursos contemplados no item anterior serão fornecidos com o padrão disponível na PGFN e, portanto, o atendimento a necessidades especiais será obrigação da prestadora de serviço.

6.1.5.6. Para os serviços executados fora das dependências da Procuradoria, caberá à CONTRATADA o fornecimento de recursos de hardware e software, como computadores ou notebooks, incluindo certificado digital aos seus funcionários, telefones celulares para atendimento de acionamentos e conexão com a Internet, assim como demais custos associados para a execução dos atendimentos remotos.

6.1.5.7. No caso de trabalho remoto, a PGFN será responsável por fornecer à prestadora de serviço somente as credenciais necessárias para o acesso remoto, de forma segura, à rede.

6.1.5.8. A Procuradoria não fornecerá as estações de trabalho, notebooks, telefones celulares, modems e links de acesso à Internet a serem utilizados nos acessos remotos.

#### 6.1.6. **Papéis e responsabilidades por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA**

6.1.6.1. A CONTRATANTE manterá equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

- a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e
- d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

6.1.6.2. Além das atribuições regulamentares previstas para o exercício da função, os Fiscais do Contrato serão, também, responsáveis por, mensalmente, com base nas informações enviadas pelos Fiscais Requisitantes e nos relatórios elaborados pela CONTRATADA, consolidar e atestar o Relatório Mensal de Serviços.

6.1.6.3. Além das atribuições regulamentares previstas para o exercício da função, o Fiscal Requisitante dos serviços é o servidor da PGFN responsável pela solicitação dos serviços à CONTRATADA, com as seguintes atribuições:

- a) Emitir as Ordens de Serviço.
- b) Supervisionar a execução e implantação dos produtos e dos resultados gerados para os serviços requeridos.
- c) Proceder à validação dos serviços executados e o encerramento das Ordens de Serviço.

6.1.6.4. A CONTRATADA deverá apresentar preposto, sendo o seu representante, responsável por 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.

#### 6.1.7. **Formas de transferência de conhecimento**

6.1.7.1. O repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens será definido na reunião inicial.

#### 6.1.8. **Período de Transição Operacional**

- 6.1.8.1. O período compreendido entre a assinatura do CONTRATO decorrente da nova contratação e o início das atividades da CONTRATADA é definido como Período de Transição Operacional (PTO).
- 6.1.8.2. A critério da CONTRATANTE, poderá ser concedido à CONTRATADA o prazo de até 30 (trinta) dias para o PTO, postergando, assim, o início da prestação dos serviços.
- 6.1.8.3. Em outras palavras, o Período de Transição Operacional compreende o período decorrido da assinatura do CONTRATO até o efetivo início da prestação dos serviços, em que a CONTRATADA poderá realizar o levantamento do modo de execução das atividades, modelar e adequar seus processos e alinhar seus procedimentos junto à CONTRATANTE, a fim de garantir o sucesso de transição sem prejuízo do negócio.
- 6.1.8.4. Considerando que o efetivo início da prestação dos serviços inicia-se após o Período de Transição Operacional, a CONTRATANTE não pagará a CONTRATADA durante o PTO. Durante o PTO, o acesso às instalações da CONTRATANTE e demais locais de prestação de serviços será franqueado à LICITANTE vencedora do certame, podendo esta visitar as suas dependências físicas e, juntamente com a atual prestadora de serviços, entender, assimilar, estudar e levantar todos os pontos que julgar necessários para o início de sua operação.
- 6.1.8.5. A execução dos serviços de transição será realizada pela CONTRATADA e gerenciada pela CONTRATANTE, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de direção. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis mínimos de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.
- 6.1.8.6. O processo de transição dos serviços será utilizado para que a CONTRATADA possa absorver os conhecimentos necessários para sustentação e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade, minimizando a probabilidade de impacto sobre os serviços ou da sua interrupção.
- 6.1.9. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**
- 6.1.9.1. A CONTRATADA deverá manter a Base de Conhecimento atualizada para repasse de conhecimento durante a transição contratual.
- 6.1.9.2. Na ocasião do encerramento contratual, seja por decurso de seu prazo de vigência ou por rescisão, se demandado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar um Plano de Transição e executar a Transição Contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando os profissionais indicados pelo CONTRATANTE, sem ônus ao Órgão, em até um mês antes do encerramento.
- 6.1.9.3. Durante o período necessário à elaboração e execução do Plano de Transição Contratual, a CONTRATADA se responsabilizará pela capacitação dos receptores mencionados acima quanto às atividades, tarefas, pesquisas e procedimentos relativos à transferência de conhecimento entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, assim como pela confecção de documentação ou qualquer outro esforço vinculado à transição, com apoio do CONTRATANTE, contudo sem ônus à este.
- 6.1.9.4. A ocorrência de evento no qual a CONTRATADA, ou qualquer de seus representantes, não cooperarem ou reterem quaisquer informações ou dados requeridos pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma maneira, a execução e consequente conclusão do procedimento de transição contratual, constituirá em Inexecução Parcial do Objeto, sujeitando a CONTRATADA ao cumprimento de obrigações relativas ao reparo de todos os danos que possam vir a ser causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 6.1.9.5. Fica a cargo do CONTRATANTE a indicação dos recursos profissionais humanos qualificados (cujos perfis estejam identificados no Plano de Transição) como os receptores da transferência de conhecimento.
- 6.1.9.6. Será de total responsabilidade da CONTRATADA, com apoio do CONTRATANTE, a execução integral do Plano de Transição Contratual, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo Órgão.

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

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

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

#### 6.1.10. **Alterações nas Atividades Previstas**

6.1.10.1. A relação de “Atividades” apresentadas no Anexo II do Termo de Referência (Detalhamento dos Serviços) não é definitiva, sendo passível de alterações a critério da CONTRATANTE, em comum acordo junto à CONTRATADA.

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

6.1.10.3. A inclusão de novas atividades relacionadas poderá ser realizada sempre que a CONTRATANTE constatar que há atividades necessárias à plena execução do objeto contratual que não foram previstas inicialmente. Os fiscais requisitante e técnico do contrato deverão demonstrar as razões que justificam a inclusão de uma nova atividade.

#### 6.2. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1. O dimensionamento geral das equipes e a alocação dos profissionais dentro das escalas de serviços para a perfeita execução e adequação das atividades serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser em quantidade suficiente para o cumprimento integral das metas exigidas neste Termo de Referência.

6.2.2. A CONTRATADA deverá alocar o número de profissionais para os serviços em quantidade suficiente para cobrir todo o período em que for executado, observando a jornada de trabalho dos profissionais e o horário de funcionamento do serviço, de acordo as exigências previstas neste Termo de Referência.

6.2.3. Não há previsão de distribuição da demanda ao longo dos meses, sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA dimensionar adequada e tempestivamente sua capacidade de atendimento para fazer face à demanda de serviços da CONTRATANTE.

6.2.4. Para a composição do custo, utilizou-se como critério à similaridade de requisitos técnicos, como especificações, funcionalidades, performance e quantitativos.

6.2.5. O modelo definido pela EPC para a contratação compreendeu ações de compreensão dos serviços de TIC da PGFN e levantamento de dados históricos para fundamentar a estimativa quantidades e perfis profissionais necessários para a prestação do serviço e o estabelecimento de um modelo de pagamento mensal vinculado ao atendimento a níveis mínimos de serviço (NMS).

6.2.6. A estimativa do valor fixo mensal para pagamento de cada serviço é calculada com base no principal item de custo para a empresa prestadora, o salário dos profissionais, utilizando os valores do Mapa de Pesquisa Salarial de Referência para Serviços de Desenvolvimento e Sustentação de Software, constante do Anexo II, da Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022, ou da pesquisa de preços realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação para os perfis não constantes da referida portaria.

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

#### 6.3. **Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a

CONTRATADA, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails, entre outros.

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

6.4.1. A CONTRATADA 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.

6.4.2. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS III e IV deste Termo de Referência.

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

#### 7.1. **Critérios de Aceitação**

7.1.1. Ao receber os chamados da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, realizar a sua validação. Findo este prazo o respectivo chamado será validado tacitamente.

7.1.2. Os critérios de validação serão definidos pelo solicitante em cada chamado podendo ser de duas modalidades:

7.1.2.1. Conformidade das atividades realizadas com os procedimentos de execução informados nos chamados;

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

7.1.3. A validação dos chamados poderá gerar os seguintes resultados:

7.1.3.1. Chamado Validado: quando não for necessário nenhum ajuste nos produtos/serviços e resultados dos chamados de serviço. Neste caso, o chamado será considerado encerrado, e a data e hora de efetiva entrega será aquela em que a CONTRATADA o disponibilizou para validação da CONTRATANTE;

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

7.1.4. A rejeição deverá ser expressa e fundamentada no próprio chamado.

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

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

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

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

## **7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.2.1. Os procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório, abrange metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

7.2.1.1. Avaliação de todos os chamados atendidos e OS concluídas no mês de referência, se atendem integralmente ao solicitado e nos prazos previstos neste Termo de Referência;

7.2.1.2. Será utilizado para avaliação dos prazos de atendimento e verificação das evidências de atendimento a ferramenta de *ITSM* disponibilizada pela CONTRATANTE; e

7.2.1.3. Deverá ser verificado pela área demandante, que comprovará a correta execução do serviço, ou pelos Fiscais do contrato se a evidência anexada ao chamado e/ou OS entregue comprova a execução do serviço solicitado.

7.2.2. A CONTRATADA deverá providenciar, em até 5 dias úteis, os relatórios técnicos solicitados pelos fiscais do contrato, a fim de atestar a regular prestação dos serviços e o atendimento aos níveis de qualidade exigidos neste Termo de Referência.

## **7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

7.3.1. O estabelecimento de níveis de serviço e indicadores de desempenho mínimos para a execução dos serviços contratados, permite que a gestão contratual esteja alinhada com a gestão da qualidade dos serviços prestados. Assim, os resultados medidos com base nos indicadores objetivam apurar o cumprimento das metas estabelecidas no contrato. Este conceito vincula-se ao novo modelo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação na Administração Pública Federal, no qual os serviços serão remunerados considerando parâmetros de qualidade e entrega efetiva de resultados.

7.3.2. Os níveis mínimos de serviço são regras objetivas e fixas que estipulam valores e/ou características mínimas de atendimento a uma meta a ser cumprida pela CONTRATADA na prestação dos serviços.

7.3.3. O grau de exigência dos níveis mínimos de serviço podem trazer impactos à prestação do serviço, como no dimensionamento da equipe necessária à execução das atividades.

7.3.4. Os níveis de serviço poderá impactar na remuneração devida à CONTRATADA, objetivando:

a) assegurar que a prestação dos serviços alcance o nível de satisfação pretendido pela PGFN;

b) fomentar a melhoria contínua dos serviços prestados pela CONTRATADA;

c) viabilizar o monitoramento e o controle da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA; e

d) aferir o desempenho da CONTRATADA, que deverá prestar os serviços de modo efetivo e com a qualidade mínima desejada, de modo que sua remuneração devida esteja de acordo com o cumprimento dos termos contratuais e com base na satisfação das expectativas dos clientes e usuários da PGFN.

7.3.5. Nessa seara, importa esclarecer que os descontos nos pagamentos em decorrência do não atingimento aos níveis de serviços estão limitados à margem de tolerância suportada pela Procuradoria.

7.3.6. A margem de tolerância se refere a um limite de desconto na fatura mensal total não superior a 30% sobre o valor mensal máximo, cujo eventual saldo devedor (caso ultrapasse o limite mensal preestabelecido) será aplicado na fatura do mês subsequente, à exceção do último mês de vigência do contrato.

7.3.7. A margem foi definida levando-se em consideração a criticidade dos serviços para a instituição e a proporcionalidade dos descontos, de forma que possam surtir o devido efeito como forma de controle sem comprometer a continuidade da contratação, evidenciando-se que os níveis de serviços apurados abaixo dessa margem sujeitarão a CONTRATADA ao ajuste na remuneração devida e, se aplicável, às sanções legais.

7.3.8. Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado. Foram concebidos descrevendo-se sua finalidade, meta, forma de monitoramento, periodicidade, forma de cálculo, faixa de ajuste no pagamento e sanções.

7.3.9. Os atendimentos aos serviços de TI estão definidos em um Catálogo de Serviços, presente no Anexo VI - Catálogo de Serviços deste Termo de Referência.

7.3.10. O atendimento deverá ser realizado obedecendo aos níveis mínimos de serviço, e, caso não obedeça, serão aplicadas as glosas correspondentes, que estão definidas na tabela de indicadores a seguir.

7.3.11. Indicadores de Desempenho Mínimo utilizados nesta contratação:

<b>IAP - INDICADOR DE ATENDIMENTO NO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que as requisições sejam atendidas dentro do prazo estabelecido.
<b>Meta a cumprir</b>	IAP $\geq$ 85%
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita por meio do relatório de serviços realizados durante o período.
<b>Fonte</b>	Ferramenta de ITSM da PGFN ou relatório de acompanhamento dos serviços disponibilizado pela contratada
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	(Total de requisições atendidas dentro do prazo / Total de requisições abertas no período) x 100
<b>Observações</b>	1) Serão utilizados dias úteis na medição. 2) Os dias com expediente parcial no órgão serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.
<b>Início da Vigência</b>	A partir da emissão de OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	A base de cálculo da glosa é o valor mensal do serviço. Para valores do indicador IAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IAP <math>\geq</math> 85% - Pagamento integral;</li> <li>• 80% <math>\geq</math> IAP &lt; 85% - Glosa de 1,0 %;</li> <li>• 75% <math>\geq</math> IAP &lt; 80% - Glosa de 2,0 %;</li> <li>• 70% <math>\geq</math> IAP &lt; 75% - Glosa de 4,0 %;</li> <li>• 60% <math>\geq</math> IAP &lt; 70% - Glosa de 6,0 %;</li> <li>• IAP &lt; 60% - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4.</li> </ul>

<b>IRR - INDICADOR DE REQUISIÇÕES REABERTAS</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Verificar a qualidade dos serviços prestados.
<b>Meta a cumprir</b>	IRR $\leq$ 10%

<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita por meio do relatório de serviços realizados durante o período.
<b>Fonte</b>	Ferramenta de ITSM da PGFN ou relatório de acompanhamento dos serviços disponibilizado pela contratada
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	(Total de requisições reabertas no período / Total de requisições fechadas no período) x 100
<b>Observações</b>	
<b>Início da Vigência</b>	A partir da emissão de OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>A base de cálculo da glosa é o valor mensal do serviço.</p> <p>Para valores do indicador IRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IAP ≤ 10% - Pagamento integral;</li> <li>• 10% &gt; IRR ≤ 12% - Glosa de 1,0%;</li> <li>• 12% &gt; IRR ≤ 14% - Glosa de 2,0 %;</li> <li>• 14% &gt; IRR ≤ 16% - Glosa de 4,0 %;</li> <li>• 16% &gt; IRR ≤ 20% - Glosa de 6,0 %;</li> <li>• IRR &gt; 20% - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4</li> </ul>

<b>IAS – INDICADOR DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de qualidade dos serviços prestados a partir da avaliação que o demandante atribui ao resultado entregue.
<b>Meta a cumprir</b>	IAS ≥ 80%
<b>Forma de acompanhamento</b>	A aferição será realizada por meio de um questionário de avaliação de serviços realizados no período.
<b>Fonte</b>	Ferramenta de ITSM ou outra ferramenta disponibilizada para este fim pela contratante
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p>IAS = (Total de avaliações com nota 5 ou 4) / (total de avaliações respondidas)</p> <p>A classificação da avaliação é apresentada a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - Muito satisfeito</li> <li>• 4- Satisfeito</li> <li>• 3 - Regular</li> <li>• 2 - Insatisfeito</li> <li>• 1 - Muito insatisfeito</li> </ul>



<b>Observações</b>	<p>1) A avaliação verificará a qualidade do serviço prestado em termos de erros encontrados no artefato, nível clareza das informações prestadas, atendimento ao escopo do serviço e nível de qualidade esperado para os perfis profissionais solicitados.</p> <p>2) A pesquisa é realizada em formato eletrônico e automatizado podendo ser classificado de 1 a 5 e ter uma ou mais perguntas.</p>
<b>Início da Vigência</b>	A partir da emissão de OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>A base de cálculo da glosa é o valor mensal do serviço.</p> <p>Para valores do indicador IAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IAS ≥ 80% - Pagamento integral;</li> <li>• 75% ≥ IAS &lt; 80% - Glosa de 1,0%;</li> <li>• 70% ≥ IAS &lt; 75% - Glosa de 2,0 %;</li> <li>• 65% ≥ IAS &lt; 70% - Glosa de 4,0 %;</li> <li>• 60% ≥ IAS &lt; 65% - Glosa de 6,0 %;</li> <li>• IAS &lt; 60% - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4.</li> </ul>

<b>IRP - INDICADOR DE ROTATIVIDADE DE PROFISSIONAIS</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Apurar se ocorre muita rotatividade da equipe da contratado alocada na prestação de serviços
<b>Meta a cumprir</b>	IRP = 0
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatório de movimentação de funcionários por item de serviço fornecido pela contratada.
<b>Fonte</b>	Relatório mensal de colaboradores da empresa contratada alocado para prestação dos serviços.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	Número de mudanças na equipe responsável pela prestação de serviços por período de três meses.
<b>Observações</b>	<p>Não serão considerados para apuração da rotatividade de profissionais os casos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) demissão por justa causa;</li> <li>2) pedido de demissão feito pelo funcionário;</li> <li>3) substituição temporária em razão de férias, afastamento médico ou demais afastamentos legais.</li> <li>4) Solicitação de substituição feita pela contratante.</li> <li>5) Substituições acordadas com a contratante.</li> </ol>
<b>Início da Vigência</b>	A partir da emissão de OS.

<p><b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b></p>	<p>A base de cálculo da glosa é o valor mensal do serviço.</p> <p>Para valores do indicador IRP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IRP = 0 - Pagamento integral;</li> </ul> <p><b>a) Para o serviço do Item 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IRP = 1 no período de 3 meses - Glosa de 1,0%;</li> <li>• IRP = 2 no período de 3 meses - Glosa de 4,0%;</li> <li>• IRP = 3 no período de 3 meses - Glosa de 6,0%;</li> <li>• IRP ≥ 4 no período de 3 meses - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4.</li> </ul> <p><b>b) Para o serviço do Item 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IRP = 1 no período de 3 meses - Glosa de 2,0%;</li> <li>• IRP = 2 no período de 3 meses - Glosa de 6,0%;</li> <li>• IRP ≥ 3 no período de 3 meses - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4.</li> </ul> <p><b>c) Para o serviço do Item 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IRP = 1 no período de 3 meses - Glosa de 3,0%;</li> <li>• IRP = 2 no período de 3 meses - Glosa de 6,0%</li> <li>• IRP &gt; 2 no período de 3 meses - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4.</li> </ul>
---	---

IPA - INDICADOR DE PRODUTIVIDADE EM AFERIÇÃO DE PF	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir uma produtividade mínima de Pontos de Função aferidos.
<b>Meta a cumprir</b>	IPA ≥ 1.400 PF/mês
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita por meio do relatório de serviços realizados durante o período.
<b>Fonte</b>	Ferramenta de ITSM da PGFN ou relatório de acompanhamento dos serviços disponibilizado pela contratada
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	Quantidade de pontos de função ajustados aferidos pela contratada dentro do mês

<p><b>Observações</b></p>	<p>1) Para o cálculo da quantidade de pontos de função ajustados aferidos, deverão ser aplicados os fatores de redução a seguir, de acordo com cada tipo de contagem realizada:</p> <table border="1" data-bbox="721 203 1323 472"> <thead> <tr> <th>Tipo de contagem</th> <th>Fator de redução</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Detalhada</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>Indicativa</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>Estimada</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Simplificada</td> <td>0,75</td> </tr> </tbody> </table> <p>A contagem simplificada refere-se a análise Simple Function Point, que deverá ser adotada nos próximos contratos de fábrica de software da PGFN.</p> <p>2) O indicador não será aplicado caso seja demandado menos de 1.400 PF ajustados.</p> <p>3) Ponto de função ajustado refere-se aos pontos de funções calculados com aplicação de fatores de ajuste do roteiro de métricas adotado.</p>	Tipo de contagem	Fator de redução	Detalhada	1,0	Indicativa	0,5	Estimada	0,75	Simplificada	0,75
Tipo de contagem	Fator de redução										
Detalhada	1,0										
Indicativa	0,5										
Estimada	0,75										
Simplificada	0,75										
<p><b>Início da Vigência</b></p>	<p>A partir da emissão de OS.</p>										
<p><b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b></p>	<p>A base de cálculo da glosa é o valor mensal do serviço.</p> <p>Para valores do indicador IAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>IPA \geq 1.400</math> - Pagamento integral;</li> <li>• <math>1.350 \geq IPA &lt; 1.400</math> - Glosa de 1,0 %;</li> <li>• <math>1.250 \geq IPA &lt; 1.350</math> - Glosa de 2,0 %;</li> <li>• <math>1.150 \geq IPA &lt; 1.250</math> - Glosa de 3,0 %;</li> <li>• <math>1.050 \geq IPA &lt; 1.150</math> - Glosa de 4,0 %;</li> <li>• <math>900 \geq IPA &lt; 1.050</math> - Glosa de 6,0 %;</li> <li>• <math>IPA &lt; 900</math> PF - Glosa de 8% e advertências e/ou multas de acordo com os termos descritos no item 7.4.</li> </ul>										

7.3.12. A vinculação de indicadores aos serviços contratados é apresentada na tabela a seguir:

Item	Serviço	Indicadores				
		IAP	IRR	IAS	IRP	IPA
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	X	X	X	X	
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	X	X	X	X	
3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	X	X	X	X	X

7.3.13. Na medição dos serviços, será apurado o afastamento dos indicadores de Medição de Resultado em relação às metas estabelecidas na seção 7.3.11 deste Termo de Referência. Nos casos em que

o afastamento apontar o desempenho abaixo da meta exigida, o valor do afastamento será utilizado para abater valores financeiros dos preços fixados na Planilha de Custo e Formação de Preço.

7.3.14. A superação de uma das metas não é acumulativa, sendo assim não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período e o não atendimento da mesma meta em outro período.

7.3.15. O não atendimento de uma meta por parte da CONTRATADA será abatido até o seu valor a ser faturado, podendo a PGFN aplicar as sanções administrativas previstas, exceto no caso de ficar comprovado que a CONTRATADA não concorreu de maneira omissiva ou comissiva para o não atingimento da meta.

7.3.16. O “Valor Mensal do Serviço” (VMS) prestado pela CONTRATADA será de acordo com constante em contrato com base na proposta comercial da licitante.

7.3.17. O valor a ser pago mensalmente à CONTRATADA pela prestação dos serviços é denominado de “Fatura de Pagamento Mensal” (FPM) e será ponderado em função do seu desempenho mensal alcançado. Caso a CONTRATADA cumpra todas as metas e exigências estabelecidas neste documento, receberá o valor integral do serviço prestado a cada mês. Neste caso e somente neste caso, a “Fatura de Pagamento Mensal” será igual ao “Valor Mensal do Serviço” (VMS).

7.3.18. Caso a CONTRATADA, na execução dos serviços, não atinja todas as metas de maneira integral, deverá ser calculado individualmente o “Fator de Abatimento por Desempenho” (FAD) de cada indicador, com base nas metas alcançadas nos Indicadores de Medição de Resultado de acordo com a fórmula a seguir:

$$\text{FAD} = (\text{VMS} * \text{percentual da glosa do indicador})$$

7.3.19. Para fins de faturamento, “Fator de Abatimento Geral dos Serviços” (FAGS) é a soma dos FADs calculados para cada indicador vinculado ao serviço, conforme consta da tabelas do item 7.3.12. A fórmula a seguir exemplifica o cálculo a ser realizado:

$$\text{FAGS} = \text{FAD} (\text{Indicador 1}) + \text{FAD} (\text{Indicador 2}) + \dots + \text{FAD} (\text{Indicador n})$$

7.3.20. O valor mensal total da fatura de pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA é calculado de acordo com as seguintes fórmulas:

$$\text{FPM} = \text{VMS} - \text{FAGS}$$

7.3.21. Caso fique caracterizado que o descumprimento das metas dos indicadores foi provocada por evento externo ou alheio à capacidade reativa e proativa da CONTRATADA, esta falta não será considerada no cálculo dos indicadores de desempenho.

7.3.22. Não serão computados os tempos em que a solicitação aguarda retorno de informações do solicitante ou quando não existirem todos os pré-requisitos disponíveis de imediato para a execução do serviço.

7.3.23. Para inclusão de novos itens no Catálogo de Serviços, o CONTRATANTE concederá um prazo de 30 (trinta) dias para a CONTRATADA readequar seus procedimentos de execução.

7.3.24. Os níveis de serviços e indicadores de desempenho mínimos não poderão ser revisados pelo CONTRATANTE no decorrer do contrato, devido à possibilidade de quebra da isonomia do processo licitatório e da perda da vinculação ao instrumento convocatório (Acórdão TCU 717/2010 – Plenário).

#### 7.4. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.4.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

e) cometer fraude fiscal;

f) não tiver observância à Legislação que trata de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e proteção do consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.3. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.4.4. **Multa de:**

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

e) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

7.4.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

7.4.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.4.9. A sanção prevista no subitem 7.4.3 poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.10. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.13. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.14. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.16. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

7.4.17. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.18. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.19. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.20. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,10% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 10% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	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 5 (cinco) dias úteis.	Advertência
		Em caso de reincidência, multa de 0,10% 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 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	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 0,5% do valor total do Contrato.

Tabela 7.4 - Ocorrências

## 7.5. Do Pagamento

7.5.1. Os serviços serão pagos mensalmente, mediante apuração dos indicadores estipulados no item 7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, pelo resultado recebido e homologado como aderente às especificações técnicas, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.2. O valor apresentado na Planilha de Custo e Formação de Preço (Anexo V do Termo de Referência) quando do ajuste do lance vencedor, corresponde ao valor máximo a ser faturado na hipótese de a CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores na execução dos serviços.

7.5.3. Não há previsão de pagamentos adicionais para superação de metas previstas.

7.5.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.5.5. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.5.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.5.11. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.



7.5.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

7.5.15. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

7.5.17. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

7.5.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.19. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira

$$I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.5.21. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

## 7.6. **Envio e Recebimento das Ordens de Serviço**

7.6.1. O serviço será solicitado à CONTRATADA mediante Ordem de Serviço dimensionada com os valores financeiros dos preços fixados em contrato.

7.6.2. A medição dos serviços será realizada de acordo com o procedimento contido no item 7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, onde será apurado o afastamento dos indicadores de Medição de Resultado em relação às metas estabelecidas. Nos casos em que o afastamento apontar o desempenho abaixo da meta exigida, o valor do afastamento será utilizado para abater valores financeiros.

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

7.6.4. Toda Ordem de Serviço deverá conter:

- a) a identificação do serviço;
- b) o valor do serviço;
- c) os prazos de início e término da execução do serviço;
- d) o local de execução do serviço;
- e) os critérios de validação do serviço;
- f) os indicadores e as metas a serem cumpridas;
- g) os responsáveis por parte da CONTRATADA e da CONTRATANTE (requisitante, fiscal do contrato, líder técnico ou representante administrativo).

7.6.5. Além dos itens acima, a PGFN poderá, mediante informação prévia à CONTRATADA, atualizar os itens que compõem a Ordem de Serviço, em razão de redefinição ou implantação de novos processos e tarefas correspondentes.

7.6.6. Cada Ordem de Serviço conterá o serviço relativo a um item de serviço, conforme definição da equipe de fiscalização do contrato.

7.6.7. O envio das Ordens de Serviço para a CONTRATADA será realizado de forma eletrônica, por intermédio do SEI do Ministério da Fazenda.

7.6.8. O recebimento das Ordens de Serviço pela CONTRATADA também será realizado por intermédio do SEI, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do horário da solicitação, mediante assinatura eletrônica do preposto no sistema SEI.

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

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

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação de serviços continuados de apoio à Governança e à Gestão de TIC, apoio à Gestão de Dados e Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software é regido por um modelo que adota o pagamento fixo mensal associado a atendimento de níveis mínimos de serviço (NMS) e mensurado a partir da estimativa de serviço requeridos e seus respectivos perfis de trabalho.

8.2. A documentação e demonstração dos procedimentos e métodos adotados na realização de pesquisa de preços para obtenção de mapa de pesquisa salarial e do fator-k limite adotados na estimativa do valor mensal de serviços que utilizam o modelo de contratação de serviços baseado em preço fixo está disponível na íntegra no Estudo Técnico Preliminar.

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total (R\$) (12 meses)
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Parcela Mensal	125.276,65	1.503.319,78
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Parcela Mensal	116.929,86	1.403.158,35

3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Parcela Mensal	38.851,61	466.219,34
<b>Total Geral (R\$)</b>						<b>3.372.697,47</b>

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170008

Fonte: 1031000000

Programa de Trabalho: 171526

Elemento de Despesa: 339040

PI: PGSERV2249

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Entende-se que os serviços são de natureza continuada, pois são essenciais para assegurar o adequado cumprimento das responsabilidades da Coordenação-Geral de TI, como a gestão de dados e de informações, a gestão e fiscalização dos contratos, bem como a gestão dos serviços de TI disponibilizados e aprimoramento da governança de TI, de forma rotineira e permanente. A interrupção das atividades exercidas pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação pode comprometer a prestação de serviços públicos e o cumprimento da missão institucional da PGFN.

10.2. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

10.4. A possibilidade de prorrogação contratual se justifica devido à natureza contínua dos serviços que serão contratados, cujo contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais, no âmbito da PGFN, e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

## 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. O prazo do primeiro reajuste será em, pelo menos, 12 meses após a apresentação da proposta final pela LICITANTE.

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar

memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

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

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

12.1.1. O regime da execução dos contratos é de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

12.1.2. O tipo e critério de julgamento da licitação é o MENOR PREÇO por item para a seleção da proposta mais vantajosa.

12.1.3. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de PREGÃO NA FORMA DE DISPUTA, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de MENOR PREÇO por item.

12.1.4. O Modo de Disputa será ABERTO E FECHADO.

### **12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.2.1. Deve ser observada a aplicabilidade do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 e Lei Complementar nº 123/2006.

### **12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.3.1. A licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome dele, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado serviços de características técnicas iguais ou similares aos da presente contratação, para comprovação de execução anterior de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, por período de execução não inferior a 12 (doze) meses, sendo realizada dentro dos últimos 5 (cinco) anos, podendo para tal somar atestados para comprovação do quantitativo, desde que os contratos relativos aos atestados apresentados tenham sido executados concomitantemente por no mínimo 12 (doze) meses.

12.3.2. Os atestados devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do emitente e da CONTRATADA, além das características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, no caso de atestado emitidos por instituições privadas, a assinatura deverá possuir firma reconhecida em cartório.

12.3.3. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.3.4. Para os serviços do Item 1 - Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, a empresa deverá apresentar, na fase de habilitação, atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente serviços técnicos apoio à Governança e à Gestão de TIC, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, devendo ainda possuir as seguintes especializações:

12.3.4.1. Experiência no gerenciamento de projetos com base em padrões comuns de mercado, como

o PMBOK ou PRINCE2.

12.3.4.2. Experiência na prestação de serviços nos padrões de qualidade e maturidade comuns de mercado, tais como: COBIT, COSO, ITIL, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 38500 e ISO/IEC 31000.

12.3.4.3. Experiência na elaboração ou revisão de Estruturação Organizacional.

12.3.4.4. Experiência em consultoria sobre Gerenciamento de Riscos.

12.3.4.5. Experiência em mapeamento e otimização de processos organizacionais.

12.3.4.6. Experiência em consultoria sobre Planejamento Estratégico.

12.3.4.7. Experiência em consultoria sobre políticas de segurança da informação.

12.3.5. Para os serviços do Item 2 - Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, empresa deverá apresentar, na fase de habilitação, atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente serviços técnicos apoio à Gestão de Dados, pelo período mínimo de 12 (doze meses), devendo ainda possuir as seguintes especializações:

12.3.5.1. Experiência em projetos de inteligência artificial, modelos especialistas, modelagem preditiva, processamento de linguagem natural e tratamento e visualização de dados.

12.3.5.2. Experiência em linguagens Python, SQL e R.

12.3.5.3. Experiência, em pelo menos 5 (cinco), das ferramentas de modelagem preditiva a seguir: Python, Jupyter Notebook, R, RStudio, Spark, e Produtos do ecossistema Hadoop nas distribuições HortonWorks e Cloudera.

12.3.5.4. Experiência, em pelo menos 1 (uma), das ferramentas de visualização de dados a seguir: Microstrategy ou Google Looker Studio.

12.3.5.5. Experiência em pelo menos uma das ferramentas de ingestão de dados a seguir: Produtos do ecossistema Hadoop nas distribuições HortonWorks e Cloudera, Pentaho PDI e Apache NiFi.

12.3.5.6. Experiência, em pelo menos 5 (cinco), das ferramentas de acesso à informação a seguir: Produtos do ecossistema Hadoop nas distribuições HortonWorks e Cloudera, SQL, Oracle SQL, HDFS, PostgreSQL, MongoDB, Hive, Impala, MapReduce, Spark, Pentaho PDI e Apache NiFi.

12.3.5.7. Experiência no gerenciamento de projetos com base em padrões comuns de mercado, como o PMBOK ou PRINCE2.

12.3.6. Para os serviços do Item 3 - Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, empresa deverá apresentar, na fase de habilitação, atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente serviços técnicos apoio à de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, pelo período mínimo de 12 (doze meses), devendo ainda possuir as seguintes especializações:

12.3.6.1. A licitante deverá comprovar a prestação de serviços de contagem e aferição de tamanho funcional de sistemas de informação utilizando a metodologia do International Function Users Group — IFPUG em quantidade igual ou superior a 9.000 (nove mil) Pontos de Função ajustados, no período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos.

12.3.6.2. O(s) atestado(s) deve(m) referir-se a contratos cujo objeto seja a contagem de pontos de função em nome do CONTRATANTE, e não como uma atividade instrumental ao desenvolvimento de software.

12.3.7. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pela CONTRATANTE, com a finalidade de verificar a veracidade das informações constantes nos mesmos. Nesse procedimento, poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados.

12.3.8. Caso seja constatada divergência entre o especificado no atestado e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação, fica a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

12.3.9. A licitante deverá apresentar tabela de comprovação (ponto a ponto) que deverá apontar a página da documentação que comprova cada item da especificação técnica constante deste termo de referência.

12.3.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

12.3.11. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos, informações, fornecer documentos comprobatórios, entre outros, desconstituirá o atestado e poderá configurar prática de falsidade ideológica.

12.3.12. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.3.13. A licitante deverá fornecer, junta mente com a proposta de preços, planilha de custos de formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, conforme modelos constantes do Anexo V - Planilha de Custo e Formação de Preços deste Termo de Referência.

12.3.14. Os quantitativos, valores e percentuais constantes do modelo devem ser ajustados à realidade de empresa licitante, com a devida fundamentação, podendo a equipe do pregão solicitar esclarecimentos por meio de diligência.

12.3.15. Serão considerados preços manifestamente inexequíveis aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos, acrescidos dos respectivos encargos (exceto quando se referir a material e instalação de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração), são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

12.3.16. Para cumprimento dos critérios ambientais exigidos nesta contratação, o licitante deverá, ainda:

12.3.16.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas as de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

12.3.16.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT números 29 e 105.

## **13. DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. A Contratada apresentará, 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, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

13.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 13.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 13.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 13.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 13.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 13.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.5. 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 da Economia.
- 13.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 13.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 13.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 13.9. Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.10. Será considerada extinta a garantia:
- 13.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 13.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 13.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 13.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16. DOS ANEXOS**

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 32166558).

Anexo II - Detalhamento dos Serviços (SEI nº 32166595);

Anexo III - Termo de Compromisso (SEI nº 32793480);

Anexo IV - Termo de Ciência (SEI nº 32166890);

Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 32167006);

Anexo VI - Catálogo dos serviços (SEI nº 32785758).

## **17. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda (SEI nº 31670486), de 16 de fevereiro de 2023.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Documento assinado eletronicamente

**THIAGO OLIVEIRA HOERLLE - INTEGRANTE REQUISITANTE**

Chefe da Divisão de Governança e Gestão de TI

1951478

Documento assinado eletronicamente

**BRUNO GRACIANO ROCHA GOMES - INTEGRANTE TÉCNICO**

Auditor Federal de Finanças e Controle

2268958

Documento assinado eletronicamente

**LÉIA DAYANNE LOURENÇO MARQUES - INTEGRANTE ADMINISTRATIVO**

Chefe de Serviço

1285700

Documento assinado eletronicamente

**RODRIGO PÓVOA PULLEN PARENTE**

Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

1503810

Brasília, 31 de março de 2023.

Aprovo,



Documento assinado eletronicamente  
MAURÍCIO ALMEIDA RIBEIRO- AUTORIDADE COMPETENTE  
Coordenador-Geral de Administração  
1222018

Brasília, 31 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Graciano Rocha Gomes, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 31/03/2023, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Otávio Póvoa Pullen Parente, Coordenador(a)-Geral**, em 31/03/2023, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Oliveira Hoerlle, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 31/03/2023, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Léia Dayanne Lourenço Marques, Chefe(a) de Serviço**, em 03/04/2023, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maurício Almeida Ribeiro, Coordenador(a)-Geral**, em 03/04/2023, às 18:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32784000** e o código CRC **1F47A89C**.

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

Referência: Processo nº 10951.112800/2022-09.

SEI nº 32784000



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional  
Diretoria de Gestão Corporativa  
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação  
Governança e Gestão  
Monitoramento de Contratações

## ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP Nº 15/2022

# Estudo Técnico Preliminar 15/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 10951.112800/2022-09

## 2. Descrição da necessidade

A Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) é um dos órgãos de direção superior da Advocacia-Geral da União, no qual atuam os procuradores da Fazenda Nacional. Vinculada ao Ministério da Fazenda (MF), tem como finalidade principal promover justiça fiscal, conferir segurança jurídica às políticas públicas e assegurar recursos à sociedade com integridade e respeito ao cidadão.

Para que seja possível atingir o grau de aperfeiçoamento desejado, é necessário a contratação de prestação de serviços especializados e continuados de apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação, Serviço de Apoio à Gestão de Dados e o Serviço Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software para o alcance dos seguintes objetos:

- Apoio ao planejamento, execução, monitoramento e encerramento formais dos programas, projetos e planos de ação que atenderão às demandas das unidades clientes da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI;
- Apoio à melhoria da gestão de TI por meio do aprimoramento dos seus processos, padrões e metodologias, contribuindo para o aperfeiçoamento da Governança de TI;
- Aprimorar a gestão e a fiscalização dos contratos de serviços de TIC;
- Prestar atendimento adequado e satisfatório aos usuários da PGFN, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- Suporte às equipes da CGTI no que tange à utilização dos padrões tecnológicos, arquiteturas e de segurança de TI;
- Apoio na fiscalização dos contratos de desenvolvimento de software por meio de serviço especializado de análise de pontos de funções;
- Prestar atendimento adequado e satisfatório aos usuários da PGFN, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- Dar continuidade a prestação dos serviços após encerramento de prazos contratuais com as atuais empresas especializadas.

Os impactos negativos decorrentes da não efetivação da presente contratação são:

- Interrupção na prestação dos serviços, acarretando perdas irreparáveis à administração e à própria população, foco da missão da PGFN;
- Possibilidade de atrasos de pagamentos aos fornecedores de serviços da PGFN.
- Impossibilidade de mensuração dos serviços de software, causando sérios transtornos à gestão de TIC da Procuradoria;
- Sobrecarga ainda maior da já muito enxuta equipe de servidores da CGTI.

Dados os impactos negativos, a contratação desses serviços mostram-se altamente necessário para prevenir futuros transtornos com atrasos ou interrupções de serviços, bem como, para garantir o adequado cumprimento das responsabilidades da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	Rodrigo Otávio Póvoa Pullen Parente

## 4. Necessidades de Negócio

Os contratos atuais são remunerados por meio da medição das unidades de serviço técnico (UST) produzidas e são baseados em catálogos de serviço que definem tempo de execução de cada atividade.

Com a nova contratação, espera-se revisar essa forma de trabalho, remunerando-se as contratadas com base nas melhores métricas utilizadas pelo mercado e recomendada pelo órgão do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp).

O objeto desta contratação é constituído por 3 (três) itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, conforme apresentado na tabela a seguir:

Item	Descrição do Serviço	Subitem
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	1.1 Apoio à Governança de TIC
		1.2 Apoio à Gestão de TI
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	Apoio à Gestão de Dados
3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	Análise de métricas

Os requisitos comerciais dos serviços desta contratação são apresentados a seguir:

### Item 1: Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

#### Subitem 1.1: Apoio à Governança de TIC:

- Apoiar no planejamento estratégico de TIC;
- Apoiar no planejamento operacional de TIC;
- Apoiar a estruturação e revisão da cadeia de valor;
- Apoiar o monitoramento e controle dos indicadores de TIC;
- Apoiar a implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações de governança de TIC;
- Subsidiar diagnóstico de maturidade de governança de TIC;
- Apoiar a elaboração, revisão e adequação do PETIC;
- Apoiar a elaboração, revisão e adequação do PDTIC;
- Subsidiar a elaboração de relatórios de governança de TIC;
- Apoiar as atividades da Divisão de Gestão de Riscos (DIRISC);
- Apoiar na avaliação de riscos de TIC;
- Subsidiar a elaboração de relatório de análise de risco;
- Apoiar a elaboração de modelos de documentos de governança de TIC;
- Auxiliar na atualização das informações dos projetos, programas, portfólios, planos de ação e aquisições;
- Auxiliar os representantes das áreas de negócio no entendimento, definição e formalização de suas oportunidades, problemas e necessidades de TIC;
- Elaborar caso de negócio (business case) relacionado à solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- Realizar oficina para transferência de conhecimento sobre processos de negócio, ferramentas de gestão e processos de atendimento da CGTI e/ou soluções tecnológicas;
- Produzir relatório e/ou nota técnica relacionada ao atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC;
- Apoiar no análise e elaboração de normas políticas de TIC;
- Apoiar na implementação de iniciativas de TIC;
- Apoiar na análise e diagnóstico de segurança da informação;
- Apoiar na elaboração de campanhas de conscientização de TIC;
- Apoiar no gerenciamento de projetos de TIC
- Apoiar na prospecção de ferramentas e processos de inovação relacionados a TIC;
- Apoiar no mapeamento, análise e melhoria de processos de gestão de TIC;

- Apoiar na comunicação das ações de TIC para a comunidade da PGFN;
- Manter atualizado os portais da PGFN com as informações relacionadas a atuação da CGTI.

#### **Subitem 1.2: Apoio à Gestão de TIC:**

- Apoiar na análise e aferição dos serviços prestados pelos contratados;
- Apoiar a elaboração de relatório de análise de atendimento aos níveis de serviços de TIC;
- Apoiar na análise de documentos e relatórios de prestação de serviços;
- Apoiar na gestão de riscos da execução contratual dos serviços de TIC;
- Apoiar no monitoramento e verificação de conformidade das contratações de TIC;
- Apoiar na instrução processual e na elaboração de documentos técnicos em processos de pagamento de serviços de TIC;
- Apoiar no monitoramento de processos de pagamento e de gestão de contratos;
- Atualizar e disponibilizar as informações sobre orçamento, contratos e aquisições relacionados, no âmbito da CGTI;
- Apoiar na gestão e na fiscalização de contratos e convênios de prestação de serviços de TIC;
- Apoiar na elaboração de plano anual de contratações de serviços de TIC;
- Apoiar na gestão de aquisição;
- Apoiar na elaboração de estudos técnicos, abrangendo a elaboração de pesquisas de preços e a prospecção potenciais soluções, com vistas a contratação de serviços de TIC;
- Apoiar no mapeamento e na análise de riscos no planejamento da contratações de serviços de TIC.

#### **Item 2: Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**

- Realizar estudos de problemas com foco em ciência de dados;
- Realizar extração, transformação e carga de dados;
- Realizar estudos sobre massa de dados;
- Realizar modelagem de dados;
- Apoiar na avaliação de modelos de dados;
- Apoiar na implementação de modelos de dados;
- Apoiar na prospecção de tecnologias;
- Realização de provas de conceito
- Realizar construção de painéis gerenciais;
- Realizar a documentação e organização de dados.

#### **Item 3: Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**

- Realizar contagem de Ponto de Função Estimada – NESMA;
- Realizar contagem de Ponto de Função Detalhada – IFPUG;
- Realizar contagem de Ponto de Função Adaptada – Contagem de acordo com outros roteiros de métricas de software (Roteiro de Métricas do SISP);
- Realizar contagem de Ponto de Função Simples (Simple Function Point);
- Arquivar e manter atualizados documentos e artefatos relacionados a contagem e aferição de pontos de função em repositório de versionamento de arquivos;
- Manter baseline de tamanho funcional dos sistemas;
- Realizar aferição, validar e auditoria de contagens de produtos e serviços de fábricas de software;
- Participar de reunião de divergência, conciliação e demais assuntos pertinentes a métrica de software;
- Elaborar relatórios de medição de sistemas através da técnica de contagem de Ponto de Função;
- Apoiar a estimativa de custos, recursos, tempo e produtividade de desenvolvimento, internalização e migração de sistemas;
- Elaboração de relatórios gerenciais sobre histórico de aferições;
- Elaboração de relatórios gerenciais andamento dos serviços solicitados.

Ressalva-se que a relação de atividades apresentadas nesta seção não é exaustiva. A PGGN poderá demandar novas atividades relacionadas em acréscimo ou substituição de item da relação apresentada, cabendo a contratada adequar seu quadro de profissionais para o atendimento.

Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas, procedimentos e técnicas adotados pela PGFN.

Os serviços serão executados, preferencialmente, de forma remota, com exceção daqueles definidos pela CONTRATANTE como de execução presencial ou sempre que solicitado pela PGFN atuação presencial.

Além de seu aspecto quantitativo, os serviços de TIC devem ser prestados com qualidade, controle e melhorias constantes, por meio da implantação e aplicação continuada das melhores práticas de Governança de TIC e Gerenciamento de Serviços de TIC.

## 5. Necessidades Tecnológicas

A Contratante deverá se responsabilizar pela disponibilidade do ambiente computacional necessário à execução dos serviços contratados em suas dependências, incluindo local de trabalho, móveis, ramais telefônicos e recursos computacionais (computadores, conexão à rede local e licenças de softwares). Os recursos necessários serão fornecidos com o padrão disponível na PGFN e, portanto, o atendimento a necessidades especiais será obrigação da prestadora de serviço.

Para melhor entendimento por parte da Contratada, definir-se-á por ambiente computacional o conjunto formado pelos sistemas específicos do Contratante, pelos sistemas e ferramentas de suporte à Tecnologia da Informação (TI) e pelo conjunto de equipamentos que compõem a infraestrutura de TI do Contratante.

Para os serviços executados fora das dependências da Procuradoria, os recursos de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários, são de responsabilidade da prestadora de serviço, incluindo certificado digital aos seus funcionários, telefones celulares para atendimento de acionamentos e conexão com a Internet, assim como demais custos associados. No caso de acesso remoto, a PGFN será responsável por fornecer à prestadora de serviço somente as credenciais necessárias para o acesso remoto, de forma segura, à rede. A Procuradoria não fornecerá as estações de trabalho, notebooks, telefones celulares, modems e links de acesso à Internet a serem utilizados nos acessos remotos.

A seguir são apresentados as tecnologias, as plataformas, os frameworks, as linguagens de programação e as ferramentas existentes no ambiente computacional da PGFN, relacionados com os serviços contratados.

A contratante reserva-se o direito de poder alterar, a qualquer tempo e a seu critério exclusivo, qualquer item do ambiente computacional aqui descrito.

Constitui obrigação da Contratada adaptar-se às mudanças do ambiente computacional da contratante, capacitando seus profissionais às suas expensas e sem qualquer ônus para a Procuradoria.

Os itens a seguir apresentam as informações detalhadas do ambiente computacional da PGFN:

<b>Sistemas Operacionais</b>	Windows 10 e 11; Windows Server; CentOS; RedHat; PfSense; OpnSense
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL; Microsoft SQL Server; Oracle Express; MySQL
<b>Ferramentas DATAMART/DW</b>	Hadoop stack cloudera; Microstrategy
<b>Servidor de Aplicação, Instâncias e Aplicações</b>	Wildfly; Jboss; Apache; IIS, Docker
<b>Ferramenta de monitoramento e gerenciamento de rede e aplicações</b>	Zabbix Server
<b>Software de Virtualização</b>	Vmware Vsphere 6; Vmware Vcenter App 6
<b>Antivírus de Endpoint</b>	Symantec Endpoint Protection

<b>Ferramentas de Backup</b>	Netbackup
<b>Ferramentas de Comunicação Corporativa</b>	Google Workspace Enterprise
<b>Ferramenta de Gerenciamento de Projetos</b>	Sharepoint Server, Project Server, Project Professional, Visual Studio, SQL Server, WBS Chart Pro
<b>Ferramenta de Versionamento de Arquivos</b>	SVN, GIT, GitLab e JENKINS.
<b>Ferramenta de Portal e Gestão de Conteúdo</b>	Zope / Plone, Google Sites, Wiki
<b>Ferramenta de Ensino a Distância</b>	Google Classroom
<b>Ferramentas de integração contínua</b>	JENKINS
<b>Ferramentas de gestão de demandas e tarefas</b>	Redmine e Citsmart.
<b>Ferramentas de BI/DW</b>	Microstrategy; Google Looker Studio
<b>Ferramenta de ETL</b>	Pentaho Data Integration

## 6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

### Métrica para mensuração dos serviços

Os serviços serão pagos por valor fixo, mensalmente, deduzido qualquer desconto porventura ocorrido em razão de não cumprimento dos Nível Mínimo de Serviço, ficando a critério da prestadora de serviço definir o tamanho e a escala de trabalho da equipe.

### Requisitos de Negócio

Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas, procedimentos e técnicas adotados pela PGFN.

A execução dos serviços será acompanhada por servidores da PGFN, que verificarão a quantidade e qualidade dos serviços prestados.

Os serviços contratados deverão ser realizados de forma contínua, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, em regime 8/5, de forma a garantir o cumprimento da missão institucional da Procuradoria.

Os serviços desta contratação serão prestados na unidade do Setor de Autarquias Norte ou da Esplanada dos Ministérios, Brasília - DF. Os serviços poderão ser prestados parcialmente em regime remoto, quando autorizado pela Contratante. Nesse caso, todos os custos com equipamentos, licenças de software, acesso à internet, certificado digital e etc, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

### **Requisitos de Segurança da Informação**

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 reprimendas prevista em lei, independente da classificação de sigilo conferida pela PGFN a tais documentos.

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, da PGFN sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da PGFN ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizado.

Cada profissional deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela PGFN não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da PGFN ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

Cada profissional da contratada deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na PGFN.

### **Requisitos de Manutenção**

Para a prestação dos serviços contratados será considerada como hora útil, aquela especificada para o horário de prestação de serviços, em dias úteis, podendo também ser denominado como horário útil.

Ficará a critério da prestadora de serviço definir o tamanho e a escala de trabalho da equipe.

Para fins de contagem de tempo de requisições, a prestadora de serviço deverá observar o horário útil. Os casos especiais poderão ser atendidos fora do horário de atendimento normal.

Não existirá redefinição de tempo caso a CONTRATADA ultrapasse os tempos de atendimento entre o recebimento do chamado e o efetivo atendimento.

A PGFN poderá, excepcionalmente, solicitar serviços à CONTRATADA que deverão ser executados em regime de sobreaviso, nos horários compreendidos fora da janela de serviços, incluindo feriados e finais de semana.

O prazo de atendimento dos serviços será iniciado automaticamente após registros e aprovação dos serviços na solução integrada de monitoramento e gestão de demanda.

### **Requisitos Temporais**

A reunião inicial deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a reunião inicial, para apresentação dos profissionais que atuarão nos serviços desta contratação. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA, caso acatada pela CONTRATANTE.

Após o início da execução do contrato e ao fim de cada mês a contratada deverá, até o 5º dia útil do mês subsequente, apresentar relatório das atividades executadas por meio de Relatório Mensal com detalhamento dos atendimentos, nível de serviço alcançado e seus custos para análise da equipe de fiscalização e emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP).

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

O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, sendo renováveis por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.



A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrega dos serviços constantes das Ordens de Serviço.

A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços efetivamente entregues deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.

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

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

Os relatórios de atividades executadas deverão ser apresentados em formato digital.

Durante a execução de tarefas no ambiente da CONTRATANTE ou das demais instituições públicas envolvidas, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

Sempre que possível, a documentação deverá ser disponibilizada em idioma padrão Português do Brasil. Caso aplicável, a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, que deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

### **Requisitos de Implantação**

Após o efetivo início da prestação dos serviços, serão estabelecidas “metas iniciais” a serem cumpridas, de forma a permitir ajustes específicos e estabilização do processo.

A “meta inicial” será vigente somente para os primeiros 90 (noventa) dias após o efetivo início da prestação do serviço. Após esse período, a CONTRATADA deverá cumprir a “meta definitiva”.

O prazo da meta inicial poderá ser maior que 90 (noventa) dias, quando seu término ocorrer antes do último dia do mês, para que ocorram 3 (três) ciclos completos de aferição da Medição de Resultados.

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

### **Requisitos de Garantia**

A CONTRATADA deverá prestar a garantia técnica dos serviços entregues pelo período de até 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. O prazo será contado a partir do aceite definitivo do produto, o que engloba todos os seus entregáveis.

Por entregáveis entendem-se os produtos decorrentes da execução dos serviços e artefatos entregues na execução destes, não se restringindo ao código-fonte, scripts de build, de deploy e de banco de dados e quaisquer outros produtos entregues pela CONTRATADA.

Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia para as Ordens de Serviços finalizadas antes do término da vigência contratual, por até 90 (noventa) dias corridos, contados do dia posterior ao último dia do contrato, a todos os serviços entregues e que ainda se encontram em garantia.

A identificação e a comunicação de desconformidades nos serviços deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade das inconformidades reportadas ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço extrapole esse período.

Durante o período de garantia técnica, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de imperfeições originárias de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e ao ambiente computacional da PGFN, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados a PGFN devido as inconformidades nos serviços, se for o caso.

O direito da CONTRATANTE à garantia cessará caso o artefato seja alterado pela própria PGFN ou por empresa por este autorizada.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

A apresentação de profissionais durante a execução do contrato, incluindo a entrega das comprovações dos perfis, deverá ser feita em reunião com o Gestor e Fiscal Técnico do contrato.

O Fiscal Técnico receberá as comprovações, verificará se atendem aos requisitos do perfil e, caso afirmativo, autorizará a CONTRATADA e anexará ao processo do contrato vigente.

É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados no Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

O prazo poderá ser redimensionado desde que a CONTRATADA apresente as justificativas e estas sejam acatadas pelo Gestor do contrato.

Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos possuam os requisitos profissionais estabelecidos no Termo de Referência.

A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste documento pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.

A CONTRATADA deverá indicar um preposto e um substituto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a PGFN, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

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

O dimensionamento geral das equipes e a alocação dos profissionais dentro das escalas de serviços para a perfeita execução e adequação das atividades serão de responsabilidade da contratada, devendo ser em quantidade suficiente para o cumprimento integral das metas exigidas pela PGFN.

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

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

A logística de disponibilidade dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alocação de seus profissionais.

Para a execução dos serviços desta contratação, é de responsabilidade da CONTRATADA designar profissionais capacitados para a execução das Ordens de Serviços, de acordo com as áreas de atuação.

### **Requisitos de Capacitação**

A capacitação profissional para execução dos serviços será de responsabilidade da contratada.

A contratada deverá capacitar seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços, obrigatoriamente e sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica e de acordo com as orientações da PGFN.

Deverá, ainda, criar a infraestrutura necessária para realizar a capacitação dos seus profissionais alocados na prestação dos serviços, através de treinamentos presenciais e/ou remotos, durante a vigência do contrato.

Deverá desenvolver um plano de capacitação com vistas a garantir que os profissionais alocados na execução dos serviços estejam atualizados quanto às novas tecnologias adotadas e à evolução dos aplicativos em uso.

Deverá ser elaborado “Plano de capacitação” devendo contemplar no mínimo:

- as disciplinas, cronogramas e todas as informações necessárias para a realização do treinamento;
- conteúdos programáticos técnicos, não técnicos, de habilidades comportamentais e motivacionais;
- número de horas propostas, sendo obrigatório o mínimo de 40 (quarenta) horas anuais para cada equipe técnica.

Caso algum profissional alocado no contrato obtenha alguma certificação relacionada à área de atuação e/ou de interesse da Procuradoria, para fins de apuração, o número de horas do preparatório oficial da certificação poderá ser abatido das horas propostas no plano de capacitação.

A contratada deverá comprovar as horas de treinamento presenciais e/ou remotos, por meio de diplomas ou certificados.

#### Requisitos de Metodologia de Trabalho

Na execução dos serviços, a contratada deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades em execução.

Também, no que couber, na execução dos serviços a contratada deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos padrões de governo.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O dimensionamento da equipe para execução adequada dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA. Portanto, cabe estritamente às licitantes usarem de sua expertise e capacidade técnico-operacional para dimensionar a força de trabalho necessária, prevendo, nos horários de operação, a quantidade de pessoal para a composição da equipe, de acordo com os perfis, habilidades e competências, bem como o atendimento dos níveis mínimos de serviço.

A seguir serão apresentados as justificativas para estimativa de recursos para os serviços:

#### Item 1: Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Em relação ao subitem Apoio à Governança de TI do Item 1, apesar de parte dos serviços desse item estarem previstos no catálogo de serviços contratado por meio do Contrato nº 02/2018 - 10951.105099/2020-00, celebrado com a empresa Central IT, na prática, as atividades de apoio à gestão de TIC consumiram a maior parte dos UST contratados. Assim sendo, as atividades relacionadas à Governança de TIC eram executadas diretamente pelos servidores do órgão.

Considerando que a EPC não dispõe de dados históricos de volume de serviços relacionados à Governança de TIC, apresentaremos os principais projetos e ações desenvolvida no âmbito da Divisão de Governança e Gestão TI da CGTI, que serviram de subsídio para a estimativa de recursos profissionais para desempenhar as atividades relacionadas ao apoio à Governança de TI.

Projeto/Processo	Objetivo	Escopo	Atividades	Duração
Acompanhamento das atividades de laboratórios	Apoiar os trabalhos dos laboratórios descentralizados, fusion teams ou equipes multidisciplinares, no desenvolvimento de soluções próprias,	Apoio nos projetos de automatização de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturação das atividades de laboratórios de desenvolvimento de soluções de TI descentralizadas;</li> <li>• Acompanhamento dos projetos;</li> <li>• Equalização das soluções para estabelecer padrões e</li> </ul>	1 ano

descentralizados	alinhadas aos objetivos PGFN e aos padrões da CGTI	processos de 6 (seis) laboratórios descentralizados	promover o reuso de sistemas, processos e dados; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcionamento dos projetos para melhores práticas de TI do mercado;</li> </ul>	
Aprimoramento da governança de TIC	Elevar a maturidade da Governança de TI da PGFN, seguindo preceitos estabelecidos pelo COBIT	Estudo, formalização e implantação e acompanhamento de processos de trabalho e ferramentas de governança e gestão de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condução de ações de diagnóstico de TI.</li> <li>• Desenvolvimento de processos de governança.</li> <li>• Gerenciamento de serviços de TI.</li> <li>• Implantação de estruturas operacionais.</li> <li>• Testes de novas tecnologias.</li> </ul>	1 ano
Elaboração de Processos de trabalho e indicadores	Apoiar, acompanhar e reportar a execução do plano diretor de tecnologia da informação.	Apoio na execução do PDTI PGFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e produção de relatórios de 84 indicadores operacionais.</li> <li>• Desenho, implantação, acompanhamento e reporte de cerca de 10 processos operacionais da Coordenação-Geral de TI.</li> <li>• Revisão anual do planejamento estratégico de TI e plano diretor de TI.</li> </ul>	1 ano
Aprimorar a comunicação da TI da PGFN	Apoio às atividades de comunicação, conscientização e treinamento de TI da PGFN	Produção de peças de comunicação em texto, imagem e vídeo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de peças de comunicação semanais</li> <li>• Atualização de portal de intranet na plataforma Google Sites (Google Workspace)</li> <li>• Produção de campanhas mensais de conscientização acerca de assuntos de tecnologia da informação.</li> </ul>	1 ano
Apoio na implantação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação da PGFN (SGSI-PGFN)	Implantar políticas e normas que compõe o Sistema de Gestão da Segurança da Informação da PGFN (SGSI-PGFN)	Estudo, confecção, formalização, implantação e monitoramento de políticas e normativos de TI	Apoio na elaboração, revisão, implantação e monitoramento das seguintes políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de governança e gestão de dados, informação e conhecimento</li> <li>• Política de gestão de riscos de segurança da informação</li> <li>• Política de cópias de segurança (Backup):</li> <li>• Política de controle de acesso</li> <li>• Política de gestão de vulnerabilidades</li> <li>• Política de dispositivos móveis e trabalho remoto</li> <li>• Política de relacionamento com a cadeia de suprimentos</li> <li>• Política de mesa limpa tela limpa</li> </ul>	1 ano

Apoio à execução de programas, orientações ou normativos de governo	Garantia compliance com os programas de TI do Governo Federal	Apoio no levantamento de indicadores, contato com partes interessadas, acompanhamento e produção de relatórios de programas de governo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de adequação à LGPD</li> <li>• Programa de Programa de Privacidade e Segurança da Informação para os Sistemas Informativos Críticos (PPSI)</li> <li>• Programa de tratamento de vulnerabilidades e incidentes</li> <li>• Programa de acompanhamento de gestão institucional</li> <li>• Levantamento de indicadores TCU</li> <li>• Acompanhamento de ações de segurança GSI/PR</li> </ul>	1 ano
---	---	--	--	-------

Tabela 7.1: Relação de projetos da área de Governança de TI

Além disso, verificou-se a necessidade de um gerente de projetos para atuar em apoio às atividades da Divisão de Gestão de Riscos (DIRISC). A principais atividades e responsabilidades dessa atuação são descritas a seguir:

- Participar de reuniões com os órgãos de controle cujo tema envolva gestão de riscos.
- Trabalhar com sistema do MF para registro das etapas do processo.
- Assessorar as unidades da PGFN na aplicação do Ciclo de Gerenciamento de Riscos.
- Participar de reunião preliminar de apresentação com a equipe da assessoria de riscos e a equipe da área a ser trabalhada quando serão mostrados e detalhados os processos de trabalho.
- Apoiar apresentação e homologação de metodologia – metodologia a ser utilizada para fazer o levantamento. A mesma deverá ser homologada pela área respectiva.
- Apoiar o levantamento dos Riscos - análise dos processos de trabalho para proceder à identificação dos riscos operacionais respectivos.
- Assessorar nas definições, dentre outros aspectos, dos seguintes:
  - Partes interessadas: agentes que influenciam ou sofrem influência dentro da PGFN;
  - Dono do Risco: pessoa indicada para ter o papel de monitorar e tratar os riscos que lhe forem designados (1ª camada de controle ou 1ª linha de defesa).
  - Identificação do Risco: identificar a origem do risco entre eventos externos e/ou internos;
  - Análise do risco: analisar a variação dos riscos identificados a partir de dados obtidos no ambiente interno e externo;
  - Avaliação do risco: avaliar os riscos com base na matriz de probabilidade X impacto;
  - Resposta ao risco: decisão a ser tomada pelo Gestor de Risco com base na criticidade, optando por aceitar, mitigar ou transferir o risco.
  - Tratamento do risco: plano elaborado pela Gestor de Risco contendo as medidas mitigatórias para cada risco mapeado com vista a atenuar a possibilidade de materialização e/ou seu impacto;
  - Mapa de risco: relatório contendo a categoria, a descrição, a matriz, o nível, a criticidade, a resposta, o controle existente, as ações mitigatórias para cada risco mapeado, com seus responsáveis e respectivos cronogramas;
  - Apetite a Risco: nível máximo de exposição de impacto dos riscos para o acionamento da governança de riscos.

Assim sendo, a estimativa de recursos profissionais para o referido item se baseou nos projetos e ações desenvolvidas na área de Governança de TI, na experiência técnico-gerencial da equipe da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e nas necessidades dos serviços, constantes da seção "Descrição da necessidade" deste Estudo.

Já quanto ao subitem 1.2 Apoio à Gestão de TIC do item 1, a EPC se valeu do histórico de execução contratual do Contrato nº 02/2018 - 10951.105099/2020-00, que abrange o objeto pretendido nesse item, para estimativa do dimensionamento da equipe para atendimento do serviço, servindo apenas como um mero parâmetro de dimensionamento.

Os serviços prestados pelo contrato nº 02/2018 englobava majoritariamente as seguintes atividades:

- Apoiar na análise de documentos e relatórios de prestação de serviços;

- Apoiar no monitoramento e verificação de conformidade das contratações de TIC;
- Apoiar na gestão de aquisição;
- Apoiar na instrução processual e na elaboração de documentos técnicos em processos de pagamento de serviços de TIC;
- Apoiar no monitoramento de processos de pagamento e de gestão de contratos;
- Atualizar e disponibilizar as informações sobre orçamento, contratos e aquisições relacionados, no âmbito de sua competência;
- Apoiar na gestão e na fiscalização de contratos e convênios de prestação de serviços de TIC;
- Apoiar na elaboração de estudos técnicos, abrangendo a elaboração de pesquisas de preços e a prospecção potenciais soluções, com vistas a contratação de serviços de TIC.

Para a prestação do serviços elencados acima, a empresa contratada alocou dois analistas de TI em tempo integral ao contrato.

Para fins de dimensionamento do volume de serviços desse escopo, apresentamos a seguir a relação de contratos de TIC sob gestão e uma média anual de documento elaborados:

#	Nº Contrato	Empresa contratada	Nº Processo SEI	Objeto	Orçamento Total (R\$)	Orçamento Anual (R\$)	Data de início
1	01/2018	Algar TI Consultoria S/A INFRA	10951.100077 /2017-40	Apoio ao Suporte e Monitoramento da Infraestrutura e à Gestão e Métrica de Sistemas da PGFN e Gestão e Métrica de Sistemas da PGFN	2.512.500,00	2.512.500,00	02/01/2018
2	01/2018	Algar TI Consultoria S/A SISTEMAS	10951.100077 /2017-40	Apoio ao Suporte e Monitoramento da Infraestrutura e à Gestão e Métrica de Sistemas da PGFN e Gestão e Métrica de Sistemas da PGFN	1.387.260,00	1.387.260,00	02/01/2018
3	02/2018	Central IT Tecnologia da Informação LTDA	10951.105099 /2020-00	Apoio à Gestão e Governança da Tecnologia da Informação e Comunicações PGFN	881.985,00	881.985,00	02/01/2018
4	07/2018	Serpro Custeio	10951.104932 /2018-72	Contratação do SERPRO para prestação de serviços estratégicos de Tecnologia da Informação. Produção de Sistemas, Suporte, Infraestrutura e Rede.	140.474.413,10	140.474.413,10	11/09/2018
5	13/2017	SERPRO	10951.100676 /2017-63	Serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas e consultoria técnica especializada de TIC, para sustentação dos processos estratégicos da PGFN.	2.034.864,29	2.034.864,29	28/12/2021
6	01/2017	SERPRO	10951.107249 /2021-92	Serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas e consultoria técnica especializada de TIC, feita pelo CCHA para uso da PGFN	13.699.908,14	13.699.908,14	12/09/2019
7	01/2021	Ligthbase Serviços e Consultoria em Software Público Ltda-EPP	10951.101783 /2020-12 10951.104044 /2021-55	Serviços de desenvolvimento e manutenção de softwares, no modelo de "Fábrica de Software" e Serviços de sustentação de soluções Light Base, no modelo de "Catálogo de Serviços"	2.427.984,00	2.427.984,00	11/05/2021
				Prestação de serviços nas áreas			

8	03/2021	Dataprev	10951.101254/2020-19	de Produção (hospedagem de sistema), Desenvolvimento e Manutenção de Sistema e Diagnóstico e Proposição de Solução, relacionados à gestão da Dívida Ativa previdenciária.	53.256.520,32	53.256.520,32	06/10/2021
9	01/2022	RW3 Serviços de informática Ltda	10951.105303/2021-65	Contratação de serviços de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa Google Workspace	12.985.240,00	4.328.413,33	20/01/2022
10	02/2022	SIMPRESS Comércio Locação e Serviços LTDA	10951.100913/2022-53	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing impressão corporativa	2.454.022,92	1.227.011,46	02/05/2022
11	14474/2018	CAIXA	10951.102064/2018-96	Serviços de produção e desenvolvimento relacionados à cobrança de créditos FGTS	5.624.996,98	5.624.996,98	12/12/2018
12	07/2020	Gartner	10951.105047/2020-25	Licenças para acesso a bases de conhecimento de pesquisas de mercado em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, aconselhamento imparcial em TIC, serviços de análise especializados em TIC e serviços complementares de apoio à consulta, à interpretação e à aplicação das informações contidas nas referidas bases.	3.096.500,00	1.548.250,00	30/12/2020

Tabela 7.2: Relação de contratos de TI

Atividade	Quantidade média anual
Instrução de processo de pagamento	100
Elaboração de minuta de Termo de recebimento Provisório	108
Elaboração de minuta de Termos de Recebimento Definitivo	72
Elaboração de minuta de parecer	88
Elaboração de minuta de Ordem de Serviços	105
Elaboração de minuta de ofício	72
Elaboração de minuta de despacho	84

Tabela 7.3: Média anual de documentos elaborados

## Item 2: Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

No tocante aos serviços do item 2, considerando que a EPC não dispõe de dados históricos de volume desses serviços, apresentaremos os principais projetos e ações desenvolvida no âmbito da divisão de Governança e Gestão de TI, relacionados à área de Gestão de Dados, que serviram de subsídio para a estimativa de recursos profissionais para desempenhar as atividades relacionadas ao apoio à gestão de dados.

Projeto/Processo	Objetivo	Escopo	Atividades	Duração
Acompanhamento de projetos da Procuradoria-Geral	Apoiar os trabalhos e /ou projetos do laboratório PGDAU	Apoio nos projetos de BI e ciência de dados do laboratório PGDAU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoio ao gerente de projetos no acompanhamento, suporte, gestão e levantamento de</li> </ul>	1 ano

Adjunta de Gestão da Dívida Ativa da União e FGTS (PGDAU)	no desenvolvimento de soluções, alinhadas aos objetivos PGFN e aos padrões da CGTI		indicadores de cerca de 30 (trinta) projetos relacionados às atividades da Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Dívida Ativa da União e FGTS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatórios gerenciais para reporte à alta administração.</li> </ul>	
Desenvolvimento de Painéis	Tratamento de dados e desenvolvimento de painéis de gestão nas plataformas Microstrategy e Google Looker Studio	Desenvolvimento de painéis de gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de cerca de 60 painéis de gestão existentes nas ferramentas Google Looker Studio e Microstrategy.</li> <li>• Produção de novos painéis de gestão (Backlog existente de cerca de 20 painéis de gestão).</li> </ul>	1 ano
Aquisição de dados	Desenvolvimento de processos de ETL (Extract Transform Load)	Construção de scripts, análise de dados, tratamento de dados, construção de queries e transformações e jobs em plataformas de ETL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção e construção de processos de ETL (Extract Transform Load)</li> <li>• 13 processos de ETL existentes (Backlog de 4 processos ETL)</li> </ul>	1 ano
Inteligência corporativa	Desenvolvimento de projetos de ciência de dados e inteligência corporativa	Ciclo de vida de projetos de ciência de dados em acordo com a metodologia "Cross Industry Standard Process for Data Mining" (CRISP-DM).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploração, análise, tratamento, classificação e transformação de dados de cerca de 20 bases existentes.</li> <li>• Manutenção de modelos especialistas e de inteligência artificial existentes.</li> <li>• Estudo e construção de novos modelos.</li> <li>• 3 modelos especialistas existentes</li> <li>• 1 modelo de inteligência artificial existente</li> <li>• Backlog de 2 projetos de construção de modelos.</li> </ul>	1 ano

Tabela 7.4: Relação de projetos da área de gestão de dados

### Item 3: Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Os serviços do item 3 já eram prestados à PGFN, até dezembro de 2022, por meio do Contrato nº 01/2018 - 10951.100077/201/-40, celebrado com a empresa Algar. Esse contrato englobava todo escopo referente ao item 3 desta contratação, além de outros serviços relacionados ao apoio à gestão de sistemas.

Na prestação dos serviços de aferição de ponto de função e métrica de software, a empresa Algar dispunha de dois recursos analista de requisitos/métricas.

Para fins de dimensionamento do volume de serviços executados, apresentamos a seguir o histórico de pontos de função contados, aferidos e estimados, assim como o quantitativo de UST faturado no âmbito da execução contratual do contrato nº 02/2018, referentes aos serviços relacionados a gestão de métrica de software, para o período de janeiro/2020 a agosto/2022.

	Quantidade	PF	PF	PF
--	------------	----	----	----



Mês/ano	Atividade	UST	Aferido	Analizado	Estimado
janeiro /2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	67,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	242,5	1042,5	1358,21	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	72			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	150			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	3			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	90			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
fevereiro /2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	45			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	127,5	2452,6	823,68	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	36			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	6			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	75			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	48			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
março /2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	85,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	142,5	994,16	509,87	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	54			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	6			
	3.3.6.1 Análise e relatório de Aferição dos sistemas	10			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	84			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
abril/2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	63			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	350	1815,29	1986,84	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	63			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	6			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	105			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	18			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	78			
3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80				
maio /2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	85,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	332,5	3075,6	1856,44	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	75			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	12			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	75			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	15			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	66			
3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80				
junho /2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	99			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	382,5	6321,4	1414,38	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	90			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	36			

	3.3.4.4 Análise de Parecer	30			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	36			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
julho/2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	67,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	267,5	9407,31	968,37	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	63			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	18			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	90			
	3.3.6.1 Análise e relatório de Aferição dos sistemas	20			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	54			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
agosto/2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	45			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	215	1755,1	1476,1	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	45			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	6			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	105			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	33			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	90			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
setembro/2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	103,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	205	2076,74	1002,54	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	87			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	18			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	75			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	12			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	102			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
outubro/2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	45			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	140	998,01	965,8	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	54			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	18			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	75			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	9			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	78			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
novembro/2020	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	58,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	252,5	2464,24	1107,42	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	48			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	24			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	45			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	66			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	120			
		3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	72		

dezembro /2020	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	187,5	5750,09	780,76	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	63			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	18			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	60			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	90			
janeiro /2021	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	63			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	222,5	1.949	1055,08	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	57			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	24			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	60			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	36			
fevereiro /2021	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	85,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	280	4.100	1221,37	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	78			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	12			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	105			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	96			
março /2021	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	60			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	49,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	122,5	4.839	407,44	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	42			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	18			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	30			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	18			
abril/2021	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	42			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	120			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	31,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	90	2.492	384,7	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	18			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	30			
	3.3.5.4 Estimativa de Software	124			620
maio /2021	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	54			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	117			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	335	2.503	1738,87	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	93			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	90			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	15			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	174			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	72			

junho /2021	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	440	6.448	1940,66	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	75			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	30			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	60			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	48			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
julho/2021	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	99			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	280	6.221	1418,02	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	108			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	90			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	3			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	66			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
agosto /2021	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	67,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	315	3.911	1428,18	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	75			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	75			
	3.3.5.4 Estimativa de Software	666			3.331,00
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	18			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	18			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
setembro /2021	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	72			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	305	8.246	1826,5	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	99			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	12			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	120			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	72			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	103,5			
outubro /2021	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	300	3.725	1764,76	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	99			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	105			
	3.3.5.4 Estimativa de Software	28			139
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	72			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	58,5			
novembro /2021	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	227,5	4.017	1011,86	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	60			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	60			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	48			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	90			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	390	7.220	2749,03	

dezembro /2021	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	99			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	135			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	12			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	84			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
janeiro /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	54			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	507,5	3997,76	2672,07	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	69			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	165			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	84			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
fevereiro /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	54			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	285	3706,02	1588,88	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	63			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	135			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	66			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
março /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	117			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	285	2206,82	1545,87	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	102			
	3.3.3.4 Consulta a Aplicação para contagem de pontos	6			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	90			
	3.3.5.4 Estimativa de Software	98			490
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	102			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
abril/2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	72			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	235	2473,97	1554,81	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	81			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	150			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	84			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	120			
maio /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	63			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	465	6358,8	2666,85	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	99			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	210			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	3			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	54			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	54			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	225	4903,7	1503,8	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	78			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	180			

junho /2022	3.3.6.1 Análise e relatório de Aferição dos sistemas	30			
	3.3.6.2 Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante (por hora)	3			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	48			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
julho/2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	99			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	330	2454,45	1557,1	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	108			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	90			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	36			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
agosto /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	63			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	290	4769,02	1101,27	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	72			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	105			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	42			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
setembro /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	108			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	232,5	3969,62	1016,33	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	87			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	45			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	36			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	100			
outubro /2022	3.3.1.4 Análise de viabilidade de Aferição	76,5			
	3.3.2.4 Contagem de Ponto de Função	350	7494,54	1859,12	
	3.3.2.5 Produzir o Relatório de Validação e Metrificação - RVM	81			
	3.3.4.4 Análise de Parecer	90			
	3.3.6.3 Coleta de Artefatos para Aferição	48			
	3.3.6.4 Atualização de Projetos de Aferição	80			
<b>Totais</b>		<b>24.182,00</b>	<b>136.158,74</b>	<b>48.262,98</b>	<b>4.580,00</b>

Tabela 7.5: Histórico do volume de métrica de software

De acordo com os dados analisados, a quantidade de pontos de função analisados foi de 48.262,98 PF e estimados foram de 4.580,00 PF. Para o cálculo de produtividade, foi aplicado um fator de redução de 0,75 sobre a quantidade de PF estimados, em razão dessa contagem ser simplificada em relação à contagem detalhada, que resultou no valor de 3.435 PF comparáveis. Dessa forma, o total de pontos no período de 34 (trinta e quatro) meses foi de 51.697,98, que representa uma média mensal de 1.520,53 pontos de função.

Portanto, para a estimativa dos recursos para a prestação dos serviços desta contratação, a Equipe de Planejamento da Contratação se baseou no número de colaboradores atualmente empregados nas atividades com histórico de execução contratual, na previsão de crescimento dos serviços demandados pela Procuradoria e, para os serviços que não eram prestados por terceirização, na experiência profissional da equipe da CGTI. O resultado dessa estimativa de necessidade por perfis profissionais é apresentado na tabela a seguir:

Item	Serviço	Subitem	Perfil	Quantidade
			Gerente de Projetos	2
			Analista de TI	1

1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	1.1 Apoio à Governança de TIC	Sênior Analista de Negócio Pleno	1
		1.2 Apoio à Gestão de TIC	Analista de TI Sênior	2
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	Apoio à Gestão de Dados	Gerente de Projetos	1
			Analista de BI Sênior	1
			Cientista de Dados Sênior	2
3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	Análise de métricas	Analista de Requisitos Sênior	2

Tabela 7.6: Estimativa de recursos profissionais

## 8. Levantamento de soluções

A Súmula nº 269 do TCU estabelece que, nas contratações para a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

Assim, após levantamento de mercado, verificou-se, em consonância com a mencionada súmula, que as boas práticas do mercado para a contratação de serviços de TIC apontam três modelos possíveis:

1. Métrica por Valor Fixo Mensal, vinculadas ao atendimento de Níveis Mínimos de Serviços
2. Métrica por Unidade de Serviço Técnico - UST
3. Métrica por Postos de Trabalho vinculado a resultados

### 1 - Métrica por Valor Fixo Mensal, vinculadas ao atendimento de Níveis Mínimos de Serviços

Esta modelo se caracteriza pela definição de um valor fixo a ser pago mensalmente pelo órgão ou entidade para execução dos serviços. A empresa contratada realiza a disponibilização dos profissionais para as atividades de acordo com o estabelecido em Edital. É feita ainda a previsão de possíveis descontos nas faturas caso não haja o atendimento aos níveis mínimos de serviços - NMS.

Neste modelo, órgão ou entidade remunera a empresa com um valor fixo independente do volume de serviços executados no mês, realizando os descontos caso a empresa não atinja os NMS, sendo um modelo adequado para serviços que possuem atividades rotineiras, característica dessa contratação pretendida pela PGFN.

Além disso, a contratação prevê que a empresa contratada crie e mantenha diversas bases de informação sobre os serviços prestados e emita relatórios periódicos. Estes relatórios permitirão à PGFN definir, de forma consistente, um sistema de avaliação e remuneração com base no desempenho apresentado pelo fornecedor, que permitirá obter melhores métricas para celebração de futuros contratos.

Ao final do período de apuração, realiza-se a apuração dos quantitativos de chamados executados e dos indicadores de níveis de serviços previstos no contrato, bem como a verificação das possíveis retenções devidas ao desatendimento dos padrões de qualidade e às possíveis penalidades cabíveis, calculando-as sobre o valor nominal estipulado na respectiva OS.

Então, os valores relativos às retenções e penalidades são descontados do valor original da OS, obtendo-se assim o valor líquido a pagar pelos serviços executados e demandados para a OS encerrada.

Este modelo propõe a remuneração a partir da aferição dos níveis de serviços e desempenho, gerando um incentivo para a disponibilidade ininterrupta, o que, por sua vez, favorece a excelência no acesso aos serviços de TIC, conferindo, assim, agilidade e presteza aos processos institucionais que se utilizam de tais serviços.

Assim sendo, diferentemente dos modelos que utilizam remuneração por unidades de serviços, o risco de haver necessidade de negociação de otimização de atividades rotineiras é reduzido, uma vez que a própria CONTRATADA tem interesse na melhoria dos processos. O modelo de contratação proposto ajuda na redução do esforço de fiscalização e privilegia o foco de atenção dos gestores naquilo que é relevante.

Os serviços especializados de apoio à gestão de contratos de Tecnologia da Informação e Mensuração (métrica) de Software, também se circunscrevem na modalidade de serviços de cunho continuado e que exigem níveis específicos de especialização, porquanto envolvem atividades de análise, aferição de métricas, elaboração de relatórios e apoio à governança e à gestão de TIC.

Ressalta-se que este é o modelo de pagamento a ser utilizado nas contratações de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação, conforme registrado no Art. 2º da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021:

"Art. 2º A contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser realizada por meio de modelo de pagamento fixo mensal, vinculada exclusivamente ao atendimento de níveis mínimos de serviços previamente estabelecidos."

Este modelo de pagamento ainda é recomendado como possibilidade de forma pagamento para serviços de sustentação de sistemas, no termos do inciso IV, do Art 5º da Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022:

"Art. 5º O modelo de contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software admite, em uma mesma contratação ou em diferentes contratações, a adoção de uma ou mais modalidades padronizadas de remuneração, entre as descritas a seguir:

...

IV - Para serviços de sustentação, o Pagamento de valor fixo mensal por portfólio de softwares, vinculado ao atendimento de níveis mínimos de serviço."

Por fim, cabe destacar as recomendações do Anexo I, item 5.2.2.4., da Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022:

"5.2.2.4. Caso o órgão não possua servidor capacitado na métrica de análise por pontos de função, deve-se avaliar a contratação de serviços especializados de métricas de software, ou previsão de contratação de profissional de métricas, assegurando-se que:

- a) o serviço de métricas não seja realizado pela mesma empresa que executou os serviços de desenvolvimento de software;
- b) os profissionais de métricas possuam as qualificações necessárias para assegurar a verificação adequada da contagem;
- c) o serviço de métricas não seja remunerado exclusivamente pela quantidade de pontos de função contados;
- d) o serviço de métricas possua metas de produtividade e indicadores de qualidade previamente definidos."

Assim sendo, o serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), com pagamento fixo mensal, se adequa perfeitamente as recomendações da Portaria SGD/ME nº 5.651.

Vantagens



Este modelo de contratação leva em consideração os serviços comumente utilizados pela PGFN para a metrificação de software e apoia à governança e à gestão de TI, cuja informação para o dimensionamento do esforço está parcialmente disponível e, para os serviços não haviam prestação contratual, foram estimados a quantidade de recursos profissionais, com base na experiência técnica/gerencial da equipa da CGTI.

Este modelo traz a remuneração a partir da aferição dos níveis de serviços de disponibilidade e tempo de atendimento dos chamados, gerando um incentivo na prestação rápida, eficiente e ininterrupta de serviços, que por sua vez, trazem excelência no acesso aos recursos e serviços do órgão. Isso confere agilidade e presteza aos processos institucionais que se utilizam de tais serviços.

Não há necessidade de negociação de atividades rotineiras utilizadas para o atendimento aos usuários, como em modelos integralmente com UST, pois as atividades são especificadas pela contratada com o objetivo de manter a disponibilidade e agilidade na prestação dos serviços.

Esta forma a remuneração está vinculada a resultados e ao atendimento de níveis de serviço.

Ainda, visa uma melhor dinâmica operacional na execução dos serviços pela empresa contratada a partir da quantificação do grau de qualidade desejado, vinculando o pagamento da parcela contratual ao índice de desempenho alcançado, ou seja, ao atendimento dos níveis de serviços estipulados.

Os indicadores estabelecidos neste modelo de contratação estão conectados com o que é importante e crítico de ser monitorado e avaliado, diminuindo o esforço e melhorando a atenção dos gestores naquilo que é relevante.

#### Desvantagens

Este modelo é associado ao ambiente tecnológico atual do órgão e eventuais alterações de grande magnitude podem provocar um desequilíbrio na relação contratual.

Neste modelo de contratação pode inviabilizar o dimensionamento de novos projetos, pois não há remuneração pelo fator proporcional ao esforço aplicado (UST).

Este modelo dificulta o equilíbrio contratual, na medida em que não é possível prever a extensão, tamanho e quantidade dos projetos que podem ser demandados ao longo da vigência contratual.

## 2 - Métrica por Unidade de Serviço Técnico - UST

Nesse modelo são definidas previamente todas as atividades de TI a serem executadas, os resultados esperados, padrões de qualidade exigidos, procedimentos e qualificações para execução em conformidade com os adotados pela organização, cabendo à contratada cumprir as atividades solicitadas dentro do esforço estimado. Em suma, propõe-se a contratação de serviços por produtos padronizados pela área técnica responsável, como ocorre em linhas de produção em série, os quais deverão ser executados segundo um nível mínimo de capacitação técnica e entregues nos padrões de qualidade assumidos.

Esta forma de remuneração emprega o conceito da contratação de serviço por demanda, e não de mão-de-obra, e está configurada como contratação de resultados a serem alcançados através de atividades, padrões e métricas. Nesse tipo de contratação há total desvinculação do conceito de postos de trabalho ou de qualquer outra associação que guarde relação direta com os empregados da contratada, seja pelo estabelecimento de carga horária, como a contratação por homem/hora, ou por outros métodos apurados com base em métricas exclusivamente criadas sobre pessoas.

O serviço por demanda pode ser entendido como o uso de uma quantidade de serviços alocada em um intervalo definido de tempo para atender a um objetivo específico. É uma forma de contratação que estabelece o “quanto”, “quando” e “quem” realizará o serviço, bem como os padrões de qualidade e aceitação dos produtos gerados.

Para o uso em serviços rotineiros, a UST não é a melhor alternativa, pois com esse modelo, mesmo demandas muito pequenas ou rápidas interações com os profissionais da empresa são tarifadas, o que pode gerar majoração no valor final dos serviços, atividades simples podem se tornar bastante onerosas e o modelo não incentiva a melhoria do ambiente, pois induz a contratada a atuar de forma meramente corretiva e/ou com soluções paliativas e com isso manter um volume alto de UST, o que gera o paradoxo lucro-incompetência.

Além disso, tal fato foi observado no recente Acórdão 2502/2019 – TCU Plenário:

"47. Como exemplo, pode-se citar o Acórdão 916/2015-TCU-Plenário, de relatoria do Min. Sherman, o qual gerou recomendação para que a então SLTI/MP assim alertasse os órgãos sob sua supervisão:

9.1.6.8. que a utilização de métricas, como Unidade de Serviço Técnico (UST) e Unidade de Medida de Serviços (UMS), por exemplo, mostra-se inadequada para serviços que não geram resultados ou produtos aferíveis pelo ente público contratante e não se coaduna ao disposto na Súmula TCU 269 (seção 6 do relatório); (grifo nosso)

(...)

9.1.6.10. sobre o conflito de interesses decorrente da adoção, em contratações para suporte de infraestrutura de TI ou manutenção de sistemas, de modelos de remuneração em que a contraprestação da empresa contratada seja resultado exclusivo da quantidade de incidentes e problemas ocorridos, sugerindo que estabeleçam, sempre que possível, acordos de nível de serviço que favoreçam a redução de ocorrências dessa natureza e incentivem a boa prestação dos serviços contratados (seção 6 do relatório);"

#### Vantagens

Por meio deste modelo de contratação serão remunerados somente os serviços efetivamente prestados;

Ônus da gestão de pessoas é da CONTRATADA simplificando a fiscalização administrativa;

Desenho da equipe a cargo da CONTRATADA com base em expertise de mercado;

Esse modelo incentiva a construção e manutenção de um catálogo de serviços com a descrição das métricas aplicadas em cada serviço/atividade.

#### Desvantagens

Impropriedades nesse modelo consiste naqueles serviços que não se materializam necessariamente em um entregável, de sorte que é inviável que os fiscais e gestores do ente público contratante evidenciem por si mesmos a efetiva prestação daquele serviço. Ademais, ainda que fosse possível extrair um produto ou comprovação do serviço prestado, seria difícil e custoso quantificar. Exemplo: ações de um técnico para manter um determinado serviço não podem ser adequadamente prescritas em UST em uma ordem de serviço, serviços de troubleshooting, análise de dados, de logs e de incidentes.

Esta forma de pagamento também gera grande esforço da equipe de fiscalização do contrato por parte da PGFN, em avaliar detalhadamente todos os serviços prestados, fazendo com que a equipe de fiscalização atue na micro gestão do contrato, necessitando de maior número de fiscais para avaliação e aprovação de cada ordem de serviço.

A métrica UST mostra-se inadequada para serviços que não geram resultados ou produtos aferíveis pela PGFN ou que apresentem dificuldade na fiscalização pela equipe técnica quando se deve repetir procedimentos executados para comprovar a prestação dos serviços. Além disso, a métrica contribui, nesses casos, para aumento do risco de remuneração por serviços não prestados ou por serviços que não geram valor ao negócio. Da mesma forma, como os serviços não são verificáveis, quanto menor a granularidade do serviço executado, maior será a remuneração da contratada. Por exemplo, um serviço de formatação de máquina e instalação de sistema operacional pode ser dividido em vários serviços menores, com reflexo no aumento da quantidade de UST faturada, mantendo-se suposta conformidade com o modelo de remuneração adotado e gerando maiores despesas à Administração.

A utilização desse modelo consiste em gerar um cenário de conflito de interesses por parte da empresa contratada, já que, quanto maior o número de USTs ela é instada a solucionar, maior será seu faturamento. Reedita-se, assim, o paradoxo do lucro-incompetência (Acórdão 786/2006-TCU-Plenário) sob um modelo supostamente vinculado a resultados. Como exemplo, quanto maior o número de incidentes ocorridos na infraestrutura tecnológica da PGFN (algo indesejável à organização), maior será a quantidade de USTs que ela será instada a solucionar e, por conseguinte, maior seu faturamento, elevando o risco de ineficiência na prestação dos serviços e anti-economicidade. Tal paradoxo vai de encontro às necessidades da organização, que deseja um ambiente de TI que apresente cada vez mais eficiente.

Os serviços prestados no que concerne à prevenção, somente serão executados quando especificados pela Contratante. Sendo assim, o ônus de especificar toda e qualquer ação fica sob a responsabilidade da PGFN.

Os indicadores estabelecidos neste modelo de contratação não podem ser conectados com o que é importante e crítico de ser monitorado e avaliado, resultando em um aumento de esforço por parte do gestor público na compreensão do nível de serviço.

### 3 - Métrica por Postos de Trabalho vinculado a resultados

Esse modelo se caracteriza pela disponibilização de profissionais residentes e exclusivos no ambiente da contratada. O órgão contratante remunera a empresa de acordo com a disponibilidade do profissional, e vincula ao posto de trabalho o atendimento a níveis mínimos de serviços.

Tal modelo vem sendo utilizado em algumas contratações de soluções de TIC quando não existe métrica adequada, pois acredita-se ser necessária a adoção de modelo alternativo para remuneração desses serviços, observando a legislação vigente e abordagens bem-sucedidas de outros órgãos.

Essa prática está em harmonia com a Súmula- TCU 269, reproduzida a seguir:

"Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos. "

Trata-se, portanto, do que tem sido denominado de modelo híbrido na jurisprudência do Tribunal, a saber: Acórdão nº 47/2013–TCU–Plenário e Acórdão nº 1.125/2009-TCU–Plenário. Importa ressaltar que o Tribunal entendeu, nesses dois

Acórdãos mencionados, que tal modelo híbrido não afronta a legislação vigente nem a jurisprudência do Tribunal para contratação de serviços de tecnologia da informação pois atende à diretriz de pagamento por resultado.

Ademais, pode-se citar ainda a previsão contida na Instrução Normativa SGD/ME nº 01 de 4 de abril de 2019 que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP:

"Art. 5º É vedado:

(...)

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; "

Dessa forma, entendemos que, inexistindo métrica adequada e com a devida comprovação de vantajosidade econômica, o modelo de contratação por Postos de Trabalho vinculado a resultados pode ser aplicado a contratação pretendida.

#### Vantagens

A contratada consegue estipular um salário mínimo para os contratados, o que poderia diminuir a rotatividade dos trabalhadores.

A contratante define o número de funcionários terceirizados que deverão prestar o serviço estipulado em contrato.

#### Desvantagens

Lucro pela incompetência, a empresa contratada irá retirar seu lucro, independentemente da qualidade do serviço prestado.

A impessoalidade na relação entre os funcionários da empresa e os fiscais do contrato poderá ser abalada, já que os gestores dos funcionários serão os fiscais do contrato.

Caso a demanda de serviços aumente, não será possível aumentar o número de funcionários para absorver os novos serviços.

## 9. Análise comparativa de soluções

Foi realizada pesquisa em diversas organizações da Administração Pública de contratações de serviços semelhante ao pretendido nesta contratação.

Atualmente, após recomendação do TCU, por meio do Acórdão nº 916/2015 - TCU no item 9.1.6, que faz o seguinte alerta aos órgãos e entidades do SISP:

"9.1.6.8. que a utilização de métricas, como Unidade de Serviço Técnico (UST) e Unidade de Medida de Serviços (UMS), por exemplo, mostra-se inadequada para serviços que não geram resultados ou produtos aferíveis pelo ente público contratante e não se coaduna ao disposto na Súmula TCU 269 (seção 6 do relatório)."

Foi constatado o uso massivo pelos órgãos do SISP da métrica de valor fixo mensal, que pode ser entendido como uma unidade de dimensionamento baseada na relação entre as características intrínsecas do ambiente do cliente e a quantidade mensal de demandas de serviços conhecidos esperados em um contrato de prestação de serviços de TI.

Cabe salientar que o modelo não prevê a vinculação de mão-de-obra, mas somente a prestação dos serviços baseados em indicadores de níveis de serviços e desempenho. Nesta forma de remuneração, o pagamento será realizado com base no valor mensal do serviço, definido em contrato, do qual será abatido eventuais descontos por descumprimento de níveis de qualidade da execução contratual.

Este modelo propõe a remuneração a partir da aferição dos níveis de serviços e desempenho, gerando um incentivo para a disponibilidade ininterrupta, o que, por sua vez, favorece a excelência no acesso aos serviços de TIC por parte do usuário, conferindo, assim, agilidade e presteza aos processos institucionais que se utilizam de tais serviços.

Assim sendo, diferentemente dos modelos que utilizam remuneração por unidades de serviços atendidos, o risco de haver necessidade de negociação de otimização de atividades rotineiras é reduzido, uma vez que a própria CONTRATADA tem interesse na melhoria dos processos. O modelo de contratação proposto ajuda na redução do esforço de fiscalização e privilegia o foco de atenção dos gestores naquilo que é relevante.

Quanto ao modelo de contratação por postos de trabalho, entende-se não ser aplicável a contratação pretendida por ter sua utilização apenas em casos excepcionais, em que não há possibilidade de utilizar outra modalidade. Claramente, não é o caso em estudo, uma vez que verificou-se que na Administração Pública a ampla utilização da modalidade de pagamento por valor fixo.

Como exemplo de adoção deste modelo de pagamento por valor mensal fixo na prestação dos serviços, observam-se as contratações abaixo elencadas:

Pregão Eletrônico nº 04/2021 - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

Objeto: Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação de apoio ao planejamento, à gestão de serviços e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

Métrica Empregada: Preço fixo mensal.

Valor Contratado: R\$ 1.175.000,00 (Item 01)

Fornecedor Adjudicado: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA.

Pregão Eletrônico nº 06/2021 (ANVISA)

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de infraestrutura de informática para os ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Anvisa em Brasília, que compreendem a manutenção, implantação e execução continuada de serviços relacionados à monitoração e à sustentação de infraestrutura de TIC, bem como serviços de apoio à governança, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Métrica Empregada: Preço Fixo Mensal

Valor Contratado: R\$ 4.539.998,40 (24 meses)

Fornecedor Adjudicado: CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

Pregão Eletrônico nº 02/2020 - 200342 (Polícia Federal)

Objeto: Contratação, em lote único, de empresa para prestação de serviços técnicos continuados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, de central de atendimento aos usuários na modalidade Service Desk remoto e presencial, suporte e operação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como sustentação da infraestrutura de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação da Polícia Federal.

Métrica Empregada: Preço Fixo Mensal

Valor Contratado: R\$ 10.389.000,00 (30 meses)

Fornecedor Adjudicado: CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

Pregão Eletrônico nº 10/2019 - 275075 (VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.)

Objeto: Contratação de serviços continuados e especializados na área de Tecnologia da Informação Comunicação - TIC, denominada Central de Serviços, organizada no modelo de Service Desk1, com serviços de atendimento ao usuário e suporte técnico, remoto e presencial, de 1º e 2º níveis, e serviços continuados e especializados de apoio à operação e sustentação de Serviços de TIC, 3º nível, visando atender as necessidades de todas as unidades da Valec.

Métrica Empregada: Preço Fixo Mensal

Valor Contratado (Grupo 1): Grupo 1 (3º Nível) - R\$ 6.137.302,56 (36 meses)

Fornecedor Adjudicado: Grupo 1 - CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

Pregão Eletrônico nº 67/2018 - 179087 (Banco Central)

Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados de infraestrutura de informática para os ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC utilizados pelo Banco Central, em Brasília e nas suas Gerências Administrativas Regionais.

Métrica Empregada: Preço Fixo Mensal

Valor Contratado (Itens 1 e 2): Item 1 (NOC) - R\$ 4.296.858,00 e Item 2 (3º Nível) - R\$ 26.146.873,60, Total - R\$ 30.443.731,60 (24 meses)

Fornecedor Adjudicado: Item 1 - INTELIT SERVICE LTDA e Item 2 - STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA S.A.

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	x		
	2	x		
	3	x		

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			x
	2			x
	3			x
A Solução é um software livre ou software público?	1			x
	2			x
	3			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões ePing, eMag e ePwg?	1			x
	2			x
	3			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			x
	2			x
	3			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1			x
	2			x
	3			x
É possível a aquisição na forma de bens ou contratação como serviço?	1	x		
	2	x		
	3	x		
Há necessidade de adequação do ambiente do órgão ou entidade? Relacione as adequações necessárias.	1		x	
	2		x	
	3		x	

Trata-se de ampliação ou substituição da solução implantada?	1	x		
	2	x		
	3	x		

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

### 2 - Métrica por Unidade de Serviço Técnico - UST

No modelo baseado exclusivamente em Unidade de Serviço Técnico – UST, tem-se previamente definidos, e em conformidade com os padrões adotados pela organização, procedimentos e qualificações técnicas necessárias à execução do objeto, cabendo à empresa contratada cumprir as atividades solicitadas dentro do esforço estimado. Em suma, propõe-se a contratação de serviços por produtos padronizados pela área técnica responsável, como ocorre em linhas de produção em série, os quais deverão ser executados segundo um nível mínimo de capacitação técnica e entregues nos padrões de qualidade assumidos com custo previamente definido.

Porém, a utilização desse modelo consiste em gerar um cenário de conflito de interesses por parte da empresa contratada, já que, quanto maior o número de USTs ela é instada a solucionar, maior será seu faturamento. Reedita-se, assim, o paradoxo do lucro-incompetência (Acórdão 786/2006-TCU-Plenário) sob um modelo supostamente vinculado a resultados. Como exemplo, em um contrato de suporte à infraestrutura de rede, quanto maior o número de problemas ocorridos em seus computadores e periféricos (algo indesejável à organização), maior será a quantidade de USTs que ela será instada a solucionar e, por conseguinte, maior seu faturamento, elevando o risco de ineficiência na prestação dos serviços e antieconomicidade.

Além disso, nesse modelo alguns tipos de serviços não se materializam necessariamente em um entregável e impossibilita a aferição em UST's, de sorte que é inviável que os fiscais e gestores evidenciem por si mesmos a efetiva prestação daquele serviço. Ademais, ainda que fosse possível extrair um produto ou comprovação do serviço prestado, seria difícil e custoso quantificar.

O Acórdão nº 2.037/2019 - TCU - Plenário, que avaliou a conformidade das aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em organizações federais, desde a fase de planejamento até a etapa de execução contratual, e o Acórdão 1508/2020 - TCU - Plenário, que avaliou, especificamente em aquisições baseadas em Unidade de Serviço Técnico (UST), e outras denominações similares, se a execução contratual está assegurando critérios capazes de aferir pagamentos por resultados a preços razoavelmente condizentes, revelaram deficiências diversas em contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC) baseadas na métrica Unidade de Serviços Técnicos (UST), realizadas no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

A métrica UST, e suas variações, é comumente utilizada em contratos que envolvem diferentes serviços de TIC com complexidade variada, permitindo o controle e a precificação de serviços preestabelecidos, assim como a mensuração do esforço em situações ou problemas previamente conhecidos, o que enseja, contudo, uma criteriosa definição de catálogo, perfis profissionais, complexidade das tarefas e do tempo estimado para sua execução.

Constatou-se, portanto, que é uma métrica de difícil gestão e que exige maior nível de maturidade dos órgãos e entidades contratantes e que sua complexidade e falta de padronização expõe órgãos e entidades a riscos diversos. Além disso, ela demanda um grande esforço de fiscalização, pois os fiscais acabam por ter de atestar um grande número de atividades de baixa granularidade, em que, muitas vezes, não se consegue verificar se a evidência apresentada é válida ou se o conjunto de atividades realizadas, de fato, eram necessárias ou se geraram algum valor ao órgão.

Nesse ponto, convém ressaltar que a PGFN possui diminuto número de servidores que, nas condições atuais, seriam insuficientes para a realização das atividades de fiscalização de contrato, caso fosse adotado a métrica de UST.

Dessa forma, a contratação de serviço baseado no pagamento de Unidades de Serviços Técnicos UST, portanto, inviável para atendimento das necessidades de negócio da PGFN, tampouco atende as recomendações dos órgãos de controle.

### 3 - Métrica por Postos de Trabalho vinculado a resultados

O Tribunal de Contas da União (TCU) tem firmado jurisprudência no sentido de que contratações de serviços de TI remuneradas pela disponibilidade de mão de obra são conflitantes com o princípio da eficiência, entre outros preceitos legais, visto que estimulam o fornecedor a consumir mais horas remuneradas de trabalho do que seria necessário para alcançar o resultado contratado, o que é ineficiente e antieconômico. Esse problema foi denominado “paradoxo do lucro incompetência”, descrito originariamente no Voto condutor do Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário.

Por essa razão, o TCU tem orientado a APF a, sempre que possível, contratar serviços de TI remunerados com base apenas nos resultados apresentados, e não na disponibilidade dos trabalhadores terceirizados. Nesse sentido, destacam-se os Acórdãos 786/2006 e 2.471/2008, ambos do Plenário.

Com a possibilidade de contratação dos serviços pretendidos com base apenas nos resultados apresentados, por meio de valor fixo mensal vinculado ao atendimento de níveis de serviços, a contratação de serviço baseado em posto de trabalho é inviável.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

Solução Viável - Preço fixo mensal vinculado ao atendimento de níveis mínimos de serviços (NMS)

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

O objetivo do Custo Total de Propriedade (TCO) é a obtenção de um número que contemple todos os custos envolvidos ao longo do ciclo de vida de uma solução de TI.

Informa-se que para o cálculo do TCO foi observado as recomendações da Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Assim, o TCO deve incluir, por exemplo, custos do hardware e das licenças de software, amortização, manutenção, upgrades, suporte técnico, tempo ocioso por falhas, segurança, treinamento, administração, tempo de operação (tempo comparativo dedicado à execução de um tarefa).

Tendo em vista que objeto da presente contratação compreende unicamente a prestação de serviços, sem necessidade de aquisição bens ou ativos de TI, utilizou-se para o cálculo dos valores dos serviços o valor médio dos salário dos perfis profissionais requeridos para a realização das atividades e o fator-k correspondente.

Para a prestação dos serviços, verificou-se a necessidade dos seguintes perfis profissionais: gerente de projetos, analista de TI, analista de negócio, analista de requisitos, analista de BI e cientista de dados.

Realizou-se uma pesquisa de preços dos salários médios praticados no mercado para os perfis de cientista de dados e analista de TI. Para os demais perfis profissionais, utilizou o Mapa de Pesquisa Salarial de Referência para Serviços de Desenvolvimento e Sustentação de Software, constante do Anexo II, da Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022.

Ressalta-se que a Equipe de Planejamento não encontrou no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepocos, nem contratações similares de outros entes públicos, ambos no período de até (um) ano, dados sobre salário médio dos perfis de cientista de dados e analista de TI. Dessa forma, a pesquisa desses dados se restringiu a pesquisa direto com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, e a dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.



No âmbito da pesquisa de preço realizada, foi enviado um e-mail (Anexo I) para 19 empresa, conforme listado na tabela abaixo, solicitando cotação dos salários dos perfis profissionais pretendidos.

ID	Empresa	Endereço Eletrônico
1	IOS	marcio.loseiro@ios.com.br
2	ALGAR	andrebram@algartech.com
3	CTC	rodrigo.saraujo@ctctech.com.br
4	HEPTA	valdeci.broges@hepta.com.br
5	LIFE	camila.silva@lifecon.com.br
6	STEFANINI	falopes1@stefanini.com
7	CENTRAL IT	carlos.chaves@centralit.com.br
8	LIGHTBASE	jairo@lightbase.com.br
9	ACECOTI	rinaldo@acecoti.com.br
10	AEC	fernando.parreiras@aec.com.br
11	ALOG	eduardo.carvalho@alog.com.br
12	AVANSYS	jussara.andrade@avansys.com.br
13	AXUR	framos@axur.com
		wesley.correa@axur.cim
14	B2BR	waldemar.magalhaes@b2br.com.br
15	CAST	vanessa.ferreira@cast.com.br
16	CPQD	mattos@cpqd.com.br
17	CPS	aretuza@cps.com.br
		eustaquio@cps.com.br
18	CTIS	diretoriacomercial@ctis.com.br
		fabyanna@ctis.com.br
		fale@cetis.com.br
		renato.alvesr@ctis.com.br
19	SPREAD	comercial@spread.com.br
		lany@spread.com.br

A tabela a seguir apresenta o resultado de retorno dos e-mails enviados:

Empresa	E-mails Encaminhados	E-mails devolvidos	E-mails Respondidos	E-mails sem resposta
IOS	marcio.loseiro@ios.com.br			X
ALGAR	andrebram@algartech.com	X		
	arones.duarte@algartech.com			X
CTC	rodrigo.saraujo@ctctech.com.br			X
HEPTA	valdeci.broges@hepta.com.br			X
LIFE	camila.silva@lifecon.com.br			X
STEFANINI	falopes1@stefanini.com	X		
	krferriera1@stefanini.com			X
CENTRAL IT	carlos.chaves@centralit.com.br		X	
LIGHTBASE	jairo@lightbase.com.br			X
ACECOTI	rinaldo@acecoti.com.br			X
AEC	fernando.parreiras@aec.com.br			X
ALOG	eduardo.carvalho@alog.com.br			X
AVANSYS	jussara.andrade@avansys.com.br			X

AXUR	framos@axur.com			X
	wesley.correa@axur.cim			X
B2BR	waldemar.magalhaes@b2br.com.br			X
CAST	vanessa.ferreira@cast.com.br			X
CPQD	mattos@cpqd.com.br	X		
CPS	aretuza@cps.com.br			X
	eustaquio@cps.com.br			X
CTIS	diretoriacomercial@ctis.com.br			X
	fabyanna@ctis.com.br			X
	fale@cetis.com.br			X
	renato.alvesr@ctis.com.br			X
SPREAD	comercial@spread.com.br			X
	lany@spread.com.br			X

A equipe de planejamento da contratação também realizou a pesquisa de salários por meio de consultas a sítios especializados em cotação de salários de profissionais. As evidências das consultas e dos relatórios obtidos encontram-se no Anexo II deste estudo. Essas consultas ocorreram no período de 26 a 30 de janeiro de 2023.

A tabela a seguir sumariza os resultados encontrados nessa pesquisa:

Fonte	Analista de TI Pleno	Analista de TI Sênior	Cientista de Dados Pleno	Cientista de Dados Sênior
Empresa Central IT	R\$ 3.743,00	R\$ 5.548,00	R\$ 10.000,00	R\$ 15.530,00
<a href="https://www.salario.com.br/">https://www.salario.com.br/</a>	R\$ 5.250,34	R\$ 12.998,82	R\$ 8.278,36	R\$ 12.510,51
<a href="http://salariobr.com/">http://salariobr.com/</a>	R\$ 4.565,76	R\$ 5.707,20	-	-
<a href="https://www.roberthalf.com.br/">https://www.roberthalf.com.br/</a>	-	-	R\$ 17.350,00	R\$ 22.350,00
<a href="https://www.smtm.co.br">https://www.smtm.co.br</a>	R\$ 4.319,08	R\$ 6.665,26	R\$ 5.969,50	R\$ 7.147,29
<a href="https://www.glassdoor.com.br/">https://www.glassdoor.com.br/</a>	R\$ 5.200,00	R\$ 8.432,00	R\$ 8.000,00	R\$ 12.173,00
<a href="https://www.catho.com.br/profissoes/">https://www.catho.com.br/profissoes/</a>	R\$ 3.056,04	-	R\$ 6.383,42	-
<a href="https://www.michaelpage.com.br/">https://www.michaelpage.com.br/</a>	-	-	R\$ 12.500,00	R\$ 15.000,00
<b>Média</b>	<b>R\$ 4.355,70</b>	<b>R\$ 7.870,26</b>	<b>R\$ 9.783,04</b>	<b>R\$ 14.118,47</b>
<b>Desvio Padrão</b>	<b>851,26</b>	<b>3.087,94</b>	<b>4.004,82</b>	<b>5.009,90</b>

A fim de verificar a adequação dos dados encontrados, a equipe de planejamento verificou a distância de cada dado para média, em termos de seu múltiplo do desvio padrão. Nessa abordagem, todos os dados ficaram em até 1,89 vezes o desvio padrão da média de seu conjunto. A tabela seguir apresenta os resultados calculados:

Fonte	DDP Analista TI Pleno	DDP Analista TI Sênior	DDP Cientista Dados Pleno	DDP Cientista Dados Sênior
Empresa Central IT	-0,72	-0,75	0,05	0,28
<a href="https://www.salario.com.br/">https://www.salario.com.br/</a>	1,05	1,66	-0,38	-0,32
<a href="http://salariobr.com/">http://salariobr.com/</a>	0,25	-0,70		
<a href="https://www.roberthalf.com.br/">https://www.roberthalf.com.br/</a>			1,89	1,64
<a href="https://www.smtm.co.br">https://www.smtm.co.br</a>	-0,04	-0,39	-0,95	-1,39
<a href="https://www.glassdoor.com.br/">https://www.glassdoor.com.br/</a>	0,99	0,18	-0,45	-0,39
<a href="https://www.catho.com.br/profissoes/">https://www.catho.com.br/profissoes/</a>	-1,53		-0,85	
<a href="https://www.michaelpage.com.br/">https://www.michaelpage.com.br/</a>				

com.br/			0,68	0,18
---------	--	--	------	------

DDP: Distância em desvios padrão

Dessa forma, considerou-se todos os dados como válidos por estarem distantes da média de seu conjunto em até dois desvios padrão.

Quanto aos valores de fator-k a serem utilizados, para os perfis profissionais constantes do Anexo II da Portaria SGD /ME nº 5.651, utilizou o fator-k de 2,01, conforme recomenda o referido normativo em seu item 4, Anexo II:

"4. Para fins de estimativa do valor de referência da contratação, deve-se adotar um fator-k de 2,01. Admite-se a adoção de outro valor, desde que seja justificado com a respectiva memória de cálculo e não seja superior a 3."

Para os perfis de Analista de TI e Cientista de Dados, realizou o cálculo estimado do fator-k, constante da memória de cálculo dos Anexo III e Anexo IV, que resultou nos valores de 2,3093 e 2,2395 respectivamente.

A tabela a seguinte apresenta os perfis profissionais e respectivos salário médio, fator-k e custo total (calculado pela multiplicação do salário médio e fator-k):

Perfil	Salário médio	Fator-k	Custo total do perfil
Analista de BI Pleno	9.967,63	2,01	20.034,94
Analista de BI Sênior	12.816,73	2,01	25.761,63
Analista de Negócio Pleno	7.407,49	2,01	14.889,05
Analista de Requisitos Júnior	5.838,48	2,01	11.735,34
Analista de Requisitos Pleno	7.407,49	2,01	14.889,05
Analista de Requisitos Sênior	9.664,58	2,01	19.425,81
Analista de TI Pleno	4.355,70	2,31	10.058,63
Analista de TI Sênior	7.870,26	2,31	18.174,78
Cientista de Dados Pleno	9.783,04	2,24	21.909,12
Cientista de Dados Sênior	14.118,47	2,24	31.618,31
Gerente de Projetos	13.896,33	2,01	27.931,62

Assim sendo, o valor dos serviços foram calculado pela multiplicação da quantidade estimada de profissionais de cada perfil, pelo respectivo custo total do perfil, conforme apresentado na tabela a seguir:

Item	Serviço	Item	Perfil	Quantidade	Valor Unit. Perfil	Valor total perfil	Valor por item	Valor do serviço mensal	Valor do serviço anual
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	1.1 Apoio à Governança de TIC	Gerente de Projetos	2	27.931,62	55.863,25	88.927,08	125.276,65	1.503.319,78
			Analista de TI Sênior	1	18.174,78	18.174,78			
			Analista de Negócio Pleno	1	14.889,05	14.889,05			
		1.2 Apoio à Gestão de TI	Analista de TI Sênior	2	18.174,78	36.349,56	36.349,56		
	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de		Gerente de Projetos	1	27.931,62	27.931,62			
			Analista de BI	1	25.761,63	25.761,63			

2	Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	Apoio à Gestão de Dados	Sênior					116.929,86	116.929,86	1.403.158,35
			Cientista de Dados Sênior	2	31.618,31	63.236,61				
3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	Análise de métricas	Analista de Requisitos Sênior	2	19.425,81	38.851,61	38.851,61	38.851,61	38.851,61	466.219,34
<b>Total</b>								<b>281.058,12</b>	<b>3.372.697,47</b>	

Por fim, apresentamos o Mapa de Cálculos Totais de Propriedade (TCO) da solução 1, única solução viável:

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos					Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	
<b>Item 1</b>	1.503.319,78	1.503.319,78	1.503.319,78	1.503.319,78	1.503.319,78	<b>7.516.598,90</b>
<b>Item 2</b>	1.403.158,35	1.403.158,35	1.403.158,35	1.403.158,35	1.403.158,35	<b>7.015.791,75</b>
<b>Item 3</b>	466.219,34	466.219,34	466.219,34	466.219,34	466.219,34	<b>2.331.096,70</b>
<b>Total</b>	<b>3.372.697,47</b>	<b>3.372.697,47</b>	<b>3.372.697,47</b>	<b>3.372.697,47</b>	<b>3.372.697,47</b>	<b>16.863.487,35</b>

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

O modelo escolhido para esta contratação é o de valor fixo mensal, com a aferição da qualidade e tempo de prestação dos serviços por meio de níveis mínimos de serviço – NMS, que possibilitam a redução no valor mensal a ser pago, caso a empresa não atenda os níveis mínimos para a prestação do serviço.

A contratação será organizada em 03 (três) item, conforme tabela abaixo.

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	12	Mês
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	12	Mês
	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de		

3	Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	12	Mês
---	--	----	-----

O detalhamento das atividades realizadas no âmbito dos serviços de cada item encontra-se na seção "Necessidades de Negócio" deste Estudo.

#### Vigência do contrato:

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses.

A possibilidade de prorrogação contratual se justifica devido à natureza contínua dos serviços que serão contratados, cujo contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais, no âmbito da PGFN, e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

#### Parcelamento do Objeto

A solução será parcelada em três itens: 1 - Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS); 2 - Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e 3 - Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS).

Os serviços dessa contratação serão executados de modo orgânico e integrado dentro de sua área de especialização e o parcelamento do objeto não incorre em prejuízos no controle do contrato e distribuição de tarefas entre os empregados da(s) Contratada(s).

Entende-se que os serviços do Item 1, suporte à Governança e à Gestão de TIC, formam um conjunto indissociável que funcionam harmonicamente, garantindo assim o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

Por fim, entende-se que o parcelamento dos serviços apresentado garante a disponibilidade, segurança e efetividade na sua prestação e que estes encontram-se divididos na maior quantidade de parcelas técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

### 13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 3.372.697,47

Item	Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica	Valor estimado mensal (R\$)	Valor estimado anual (R\$)
1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Mês	125.276,65	1.503.319,78
2	Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Mês	116.929,86	1.403.158,35
3	Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)	27022	12	Mês	38.851,61	466.219,34
<b>Total</b>					<b>281.058,12</b>	<b>3.372.697,47</b>

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

A métrica UST, e suas variações, é comumente utilizada em contratos que envolvem diferentes serviços de TIC com complexidade variada, permitindo o controle e a precificação de serviços preestabelecidos, assim como a mensuração do esforço em situações ou problemas previamente conhecidos, o que enseja, contudo, uma criteriosa definição de catálogo, perfis profissionais, complexidade das tarefas e do tempo estimado para sua execução.

Constatou-se, portanto, que é uma métrica de difícil gestão e que exige maior nível de maturidade dos órgãos e entidades contratantes e que sua complexidade e falta de padronização expõe órgãos e entidades a riscos diversos.

Além disso, convém destacar o Acórdão nº 2.037/2019 - TCU - Plenário, que avaliou a conformidade das aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em organizações federais, desde a fase de planejamento até a etapa de execução contratual, e o Acórdão 1508/2020 - TCU - Plenário, que avaliou, especificamente em aquisições baseadas em Unidade de Serviço Técnico (UST), e outras denominações similares, se a execução contratual está assegurando critérios capazes de aferir pagamentos por resultados a preços razoavelmente condizentes, revelaram deficiências diversas em contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC) baseadas na métrica Unidade de Serviços Técnicos (UST), realizadas no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Ademais, nos contratos mensurados em Unidade de Serviço Técnico (UST) da PGFN identificamos os seguintes problemas na execução:

1. Exaustiva manutenção do catálogo de serviços devido as constantes necessidades de adaptação e criação de novas atividades compatíveis com os perfis contratados frente as necessidades do negócio;
2. Alto esforço para aprovação de demandas pela equipe de Fiscais frente ao tamanho da equipe contratada, devido ao microgerenciamento necessário quando da utilização de métrica de UST;
3. Resistência a execução de atividades essenciais as áreas gestoras da PGFN e não incluídas no Catálogo de Serviços, o que gerava incerteza de faturamento dos serviços executados por parte dos profissionais gerando desgaste na realização do serviço e necessidade de manutenção do catálogo de serviços;
4. Cobranças exageradas da empresa contratada aos colaboradores, frente ao valor de UST contratado, para o alcance de metas vinculadas a realização suficiente de UST's para faturamento, provocando a insatisfação de alguns colaboradores e consequente piora do clima organizacional;
5. Subjetividade na percepção do esforço frente ao valor em UST previsto em catálogo e na valorização dos serviços;

Quanto a solução baseada em postos alocados vinculados a entrega de resultados, conforme especificado na seção 8, consideramos não aplicável ao cenário proposto.

A solução, portanto, escolhida e adotada pela EPC foi o preço fixo mensal remunerado com base no cumprimento de níveis mínimos de serviço estabelecidos, que foi a única solução viável.

A razão da adoção dessa métrica para esta contratação deve-se à experiência desta CGTI no dimensionamento da equipe necessária para a prestação do serviço.

Pelas razões acima elencadas e, principalmente, por se tratar de um modelo experimentado em vários órgãos da Administração Pública Federal e recomendado pelo órgão central do SISP para por meio da Portaria SGD/ME Nº 6.432, de 15 de junho de 2021, e Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022, para estabelecimento de um modelo de contratação para determinados serviços de TIC, adaptada para a realidade da Procuradoria, foi adotada pela equipe técnica do planejamento da contratação.

É importante salientar que a solução ora pretendida é de prestação de serviço continuado, dada a natureza do serviço, sem se caracterizar como mão de obra com dedicação exclusiva. A distinção é feita conceitualmente pela Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Dos Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua

Art.15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

[...]

Dos Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III. [destaques apostos]

A solução a ser contratada, portanto, enquadra-se no disposto do art. 15 acima reproduzido, sem, no entanto, amoldar-se como hipótese do art. 17. Isso porque, para que um serviço seja prestado sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é necessário que o modelo de execução contratual exija, cumulativamente, as três hipóteses previstas nos incisos I a III, de acordo com a redação do dispositivo. Para o caso em tela, não há interesse da Contratante em fiscalizar a distribuição, o controle e a supervisão dos profissionais da Contratada, uma vez que o objeto de fiscalização do contrato é a entrega dos serviços acordados, independentemente de quem seja o recurso humano alocado pela Contratada para realizá-lo.

Portanto, conforme aqui exposto, a solução escolhida atende aos requisitos levantados neste planejamento. Foram analisados os aspectos do atendimento do negócio da PGFN, as vantagens e desvantagens de cada solução, sendo que a escolhida atende aos requisitos de negócio do órgão, assim, sendo atendidos os aspectos de economicidade e aos requisitos desta Procuradoria, resta justificada a escolha da solução.

Ainda, nesta solução, a contratação estará como preceitua a legislação, orientada a uma contratação de resultados e estes serão alcançados por meio de apuração de indicadores de serviço, responsabilidades e métricas.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

A solução escolhida se baseou nas recomendações de contratações de serviços de TI da PORTARIA SGD/ME Nº 5.651, DE 28 DE JUNHO DE 2022 que estabelece o modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal, e na portaria SGD nº 6.432 de 15 de junho 2021 que Estabelece o Modelo de Contratação de Serviços de Operação de Infraestrutura e Atendimento a Usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal, que estabelecem que a contratação de serviços por meio de modelo de pagamento fixo mensal, vinculada ao atendimento de níveis mínimos de serviços previamente estabelecidos, adaptada para o contexto da PGFN.

Nesse modelo, buscou-se estimar o quantitativo de recursos profissionais necessários para prestação dos serviços, em que a EPC se valeu do histórico de contratos recentes e, para aqueles serviços em que não houve terceirização, na quantidade de projetos/ações existentes na CGTI e na experiência profissional dos integrantes desta Coodenação-Geral para estimar a quantidade mínima necessária de profissionais.

Neste estudo, utilizou-se os valores de salários do Mapa de Pesquisa Salarial, do Anexo II da Portaria nº 5.651, para os perfis profissionais comuns a esta contratação, assim como o valor de fator-k recomendado para uso com esses perfis. Para os perfis profissionais não contemplados no referido normativo, a EPC realizou a pesquisa junto a empresas de TI e nos principais sites especializados de pesquisa salarial. Para os perfis não constates da

referida portaria, foi calculado, ainda, o fator-k, conforme consta nas planilhas de custo anexas a este documento. De posse desses valores, foi possível calcular o valor estimado mensal dos serviços e conseqüentemente esses valores compõem o valor estimado da contratação.

Assim sendo, considera-se os solução proposta economicamente vantajosa, por adotar um modelo de contratação amplamente adotado na contratação de serviços de TIC e por se valor de pesquisa de preços disponibilizada pelo órgão central do SISP, complementada por pesquisa cuidadosamente realizada pela Equipe de Planejamento.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a presente contratação, a CGTI, além do aprimoramento atual do modelo de governança, gestão de TIC e fiscalização dos serviços de Tecnologia da Informação, objetiva atingir, não de forma exaustiva, os seguintes resultados:

- Apoio ao planejamento, execução, monitoramento e encerramento formais dos programas, projetos e planos de ação que atenderão às demandas das unidades clientes da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI.
- Apoio à melhoria da gestão de TI por meio do aprimoramento dos seus processos, padrões e metodologias, contribuindo para o aperfeiçoamento da Governança de TI.
- Aprimorar a gestão e a fiscalização dos contrato de serviços de TIC.
- Prestar atendimento adequado e satisfatório aos usuários da PGFN, possibilitando o pleno desenvolvimento de suas atividades.
- Suporte às equipes da CGTI no que tange à utilização dos padrões tecnológicos, arquiteturais e de segurança de TI.
- Apoio na fiscalização dos contratos de desenvolvimento de software por meio de serviço especializado de análise de pontos de funções.
- Melhoria contínua dos procedimentos, padrões e políticas de gestão de TI em consonância com as melhores práticas de mercado internacionais como Information Technology Infrastructure Library (ITIL), Control Objectives for Information and related Technology (COBIT), International Organization of Standardization /International Electrotechnical Commission ISO/IEC 20.000 e 27.000, além de outras pertinentes à área de governança e gestão de TI.
- Dar continuidade a prestação dos serviços após encerramento de prazos contratuais com as atuais empresas especializadas.

## 17. Providências a serem Adotadas

### Adequação do ambiente

A contratação pretendida não necessitará de qualquer adequação no ambiente.

### Infraestrutura tecnológica

Será necessária a utilização do atual software de controle de catálogo de serviço e de controle de demandas. Caso a contratada resolva complementar a solução da PGFN já existente, deverá arcar com a integração entre as soluções.

A solução integrada deverá estar internalizada no data center da PGFN.

### Infraestrutura elétrica

Não há necessidade de adequação na infraestrutura elétrica da PGFN.

### Logística

Não há necessidade de adequação na infraestrutura logística da PGFN para a implantação das contratações propostas.

### Espaço físico

Não há necessidade de adequação no espaço físico da PGFN.



## Mobiliário

Não há necessidade de adequação de mobiliário da PGFN para a implantação do conjunto da Solução de TI proposta.

## Outras adequações que se apliquem

Não se verifica a necessidade de nenhuma outra adequação por parte da PGFN para a implantação do conjunto da solução proposta.

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Os Integrantes Técnico e Requisitante do planejamento desta contratação declaram a viabilidade do projeto em questão por atenderem as premissas necessárias do serviço público como já descritas, alcançando o atendimento aos órgãos de controle e possibilitando a continuidade de crescimento da instituição, enriquecendo assim sua missão junto administração pública e a sociedade.

## 19. Responsáveis

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

### **BRUNO GRACIANO ROCHA GOMES**

Auditor Federal de Finanças e Controle



*Assinou eletronicamente em 08/03/2023 às 10:59:28.*

### **THIAGO OLIVEIRA HOERLLE**

Chefe da divisão de governança e gestão de TI



*Assinou eletronicamente em 08/03/2023 às 15:39:28.*

## 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 - E-mail de Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Pesquisa salarial de TIC 2023\_.pdf (116.68 KB)
- Anexo II - Pesquisa de Salários em Sites Especializados 2023.zip (6.69 MB)
- Anexo III - Planilha de Custo - Analista de TI.ods (525.03 KB)
- Anexo IV - Planilha de Custo - Cientista de Dados.ods (523.82 KB)

**Anexo I - E-mail de Procuradoria Geral da Fazenda  
Nacional - Pesquisa salarial de TIC 2023\_.pdf**



CGTI FISCALIZACAO &lt;cgti.fiscalizacao@pgfn.gov.br&gt;

---

## Pesquisa salarial de TIC 2023.

---

CGTI FISCALIZACAO &lt;cgti.fiscalizacao@pgfn.gov.br&gt;

4 de janeiro de 2023 às 17:32

Para: marcio.loseiro@ios.com.br, andrebram@algartech.com, rodrigo.saraujo@ctctech.com.br, valdeci.broges@hepta.com.br, camila.silva@lifecon.com.br, falopes1@stefanini.com, CARLOS ALEXANDRE RODRIGUES CHAVES <carlos.chaves@centralit.com.br>, jairo@lightbase.com.br, rinaldo@acecoti.com.br, fernando.parreiras@aec.com.br, jussara.andrade@avansys.com.br, frosos@axur.com, waldemar.magalhaes@b2br.com.br, vanessa.ferreira@cast.com.br, mattos@cpqd.com.br, aretuza@cps.com.br, eustaquio@cps.com.br, diretoriacomercial@ctis.com.br, fabyanna@ctis.com.br, fale@cetis.com.br, renato.alvesr@ctis.com.br, comercial@spread.com.br, lany@spread.com.br, "eduardo.carvalho@alog.com.br" <eduardo.carvalho@alog.com.br>, wesley.correa@axur.cim

Prezado(as) Senhor(as),

Estamos realizando uma pesquisa salarial dos perfis descritos na tabela em anexo, para a composição de uma nova licitação visando a contratação de serviços por valor fixo mensal, considerando o custo dos perfis estimados.

Agradecemos antecipadamente a sua participação e ressaltamos a importância da sua colaboração para a realização de uma licitação alinhada com as expectativas desta Procuradoria e do mercado .

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas junto ao e-mail [cgti.secretaria@pgfn.gov.br](mailto:cgti.secretaria@pgfn.gov.br).

Informamos que o prazo para recebimento das propostas solicitadas, será de 5 (cinco) dias a contar da data de envio desta mensagem.

Att,

**José Bento da Cruz**  
**Equipe de Fiscalização e Governança**  
**Coordenação Geral de Tecnologia da Informação**  
**Telefone: +55 (61)2025-4297/98503-3448.**  
**[www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)**

---

 PESQUISA SALARIAL 01-2023 - PGFN.docx  
8K



## ANEXO II - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. O atendimento aos serviços técnicos do objeto desta contratação foram divididos em 3 (três) itens de serviços.
2. Para cada serviço contratado estão definidas um conjunto de atividades que deverão ser executadas pelas equipes especializadas, podendo estas serem acrescidas ou excluídas conforme a necessidade da PGFN.
3. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, em meio eletrônico, os seguintes relatórios gerenciais e técnicos:
  - 3.1. Relatório mensal dos indicadores de nível de serviços e de desempenho.
  - 3.2. Relatório mensal da equipe técnica alocada à prestação de serviços.
  - 3.3. Relatório mensal de andamento dos serviços solicitados.
4. A equipe de fiscalização do contrato poderá solicitar relatórios adicionais para comprovação da prestação regular dos serviços e atendimentos aos níveis mínimos de serviços especificação neste Termo de referência.
5. A seguir são apresentadas as atividades de cada serviço:
  - 5.1. **Item 1: Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):**
    - 5.1.1. **Subitem 1.1: Apoio à Governança de TIC:**
      - 5.1.1.1. Apoiar no planejamento estratégico de TIC;
      - 5.1.1.2. Apoiar no planejamento operacional de TIC;
      - 5.1.1.3. Apoiar a estruturação e revisão da cadeia de valor;
      - 5.1.1.4. Apoiar o monitoramento e controle dos indicadores de TIC;
      - 5.1.1.5. Apoiar a implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações de governança de TIC;
      - 5.1.1.6. Subsidiar diagnóstico de maturidade de governança de TIC;
      - 5.1.1.7. Apoiar a elaboração, revisão e adequação do PETIC;
      - 5.1.1.8. Apoiar a elaboração, revisão e adequação do PDTIC;
      - 5.1.1.9. Subsidiar a elaboração de relatórios de governança de TIC;
      - 5.1.1.10. Apoiar as atividades da Divisão de Gestão de Riscos (DIRISC);
      - 5.1.1.11. Apoiar na avaliação de riscos de TIC;
      - 5.1.1.12. Subsidiar a elaboração de relatório de análise de risco;
      - 5.1.1.13. Apoiar a elaboração de modelos de documentos de governança de TIC;
      - 5.1.1.14. Auxiliar na atualização das informações dos projetos, programas, portfólios, planos de ação e aquisições;
      - 5.1.1.15. Auxiliar os representantes das áreas de negócio no entendimento, definição e formalização de suas oportunidades, problemas e necessidades de TIC;

- 5.1.1.16. Elaborar caso de negócio (business case) relacionado à solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio;
- 5.1.1.17. Realizar oficina para transferência de conhecimento sobre processos de negócio, ferramentas de gestão e processos de atendimento da CGTI e/ou soluções tecnológicas;
- 5.1.1.18. Produzir relatório e/ou nota técnica relacionada ao atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC;
- 5.1.1.19. Apoiar na análise e elaboração de normas políticas de TIC;
- 5.1.1.20. Apoiar na implementação de iniciativas de TIC;
- 5.1.1.21. Apoiar na análise e diagnóstico de segurança da informação;
- 5.1.1.22. Apoiar na elaboração de campanhas de conscientização de TIC;
- 5.1.1.23. Apoiar no gerenciamento de projetos de TIC;
- 5.1.1.24. Apoiar na prospecção de ferramentas e processos de inovação relacionados a TIC;
- 5.1.1.25. Apoiar no mapeamento, análise e melhoria de processos de gestão de TIC;
- 5.1.1.26. Apoiar na comunicação das ações de TIC para a comunidade da PGFN;
- 5.1.1.27. Manter atualizado os portais da PGFN com as informações relacionadas a atuação da CGTI.
- 5.1.2. **Subitem 1.2: Apoio à Gestão de TIC:**
  - 5.1.2.1. Apoiar na análise e aferição dos serviços prestados pelos contratados;
  - 5.1.2.2. Apoiar a elaboração de relatório de análise de atendimento aos níveis de serviços de TIC;
  - 5.1.2.3. Apoiar na análise de documentos e relatórios de prestação de serviços;
  - 5.1.2.4. Apoiar na gestão de riscos da execução contratual dos serviços de TIC;
  - 5.1.2.5. Apoiar no monitoramento e verificação de conformidade das contratações de TIC;
  - 5.1.2.6. Apoiar na instrução processual e na elaboração de documentos técnicos em processos de pagamento de serviços de TIC;
  - 5.1.2.7. Apoiar no monitoramento de processos de pagamento e de gestão de contratos;
  - 5.1.2.8. Atualizar e disponibilizar as informações sobre orçamento, contratos e aquisições relacionados, no âmbito da CGTI;
  - 5.1.2.9. Apoiar na gestão e na fiscalização de contratos e convênios de prestação de serviços de TIC;
  - 5.1.2.10. Apoiar na elaboração de plano anual de contratações de serviços de TIC;
  - 5.1.2.11. Apoiar na gestão de aquisição;
  - 5.1.2.12. Apoiar na elaboração de estudos técnicos, abrangendo a elaboração de pesquisas de preços e a prospecção potenciais soluções, com vistas a contratação de serviços de TIC;
  - 5.1.2.13. Apoiar no mapeamento e na análise de riscos no planejamento da contratações de serviços de TIC.
- 5.2. **Item 2: Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):**
  - 5.2.1. Realizar estudos de problemas com foco em ciência de dados;
  - 5.2.2. Realizar extração, transformação e carga de dados;
  - 5.2.3. Realizar estudos sobre massa de dados;
  - 5.2.4. Realizar modelagem de dados;
  - 5.2.5. Apoiar na avaliação de modelos de dados;
  - 5.2.6. Apoiar na implementação de modelos de dados;

- 5.2.7. Apoiar na prospecção de tecnologias;
- 5.2.8. Realização de provas de conceito;
- 5.2.9. Realizar construção de painéis gerenciais;
- 5.2.10. Realizar a documentação e organização de dados.
- 5.3. **Item 3: Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS):**
- 5.3.1. Realizar contagem de Ponto de Função Estimada – NESMA;
- 5.3.2. Realizar contagem de Ponto de Função Detalhada – IFPUG;
- 5.3.3. Realizar contagem de Ponto de Função Adaptada – Contagem de acordo com outros roteiros de métricas de software (Roteiro de Métricas do SISP);
- 5.3.4. Realizar contagem de Ponto de Função Simples (Simple Function Point);
- 5.3.5. Arquivar e manter atualizados documentos e artefatos relacionados a contagem e aferição de pontos de função em repositório de versionamento de arquivos;
- 5.3.6. Manter baseline de tamanho funcional dos sistemas;
- 5.3.7. Realizar aferição, validar e auditoria de contagens de produtos e serviços de fábricas de software;
- 5.3.8. Participar de reunião de divergência, conciliação e demais assuntos pertinentes a métrica de software;
- 5.3.9. Elaborar relatórios de medição de sistemas através da técnica de contagem de Ponto de Função;
- 5.3.10. Apoiar a estimativa de custos, recursos, tempo e produtividade de desenvolvimento, internalização e migração de sistemas;
- 5.3.11. Elaboração de relatórios gerenciais sobre histórico de aferições;
- 5.3.12. Elaboração de relatórios gerenciais andamento dos serviços solicitados.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Graciano Rocha Gomes, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 08/03/2023, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32166595** e o código CRC **CEE98882**.



## ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

### TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos nº 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as



atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

#### **Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

#### **Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### **Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e

regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

### Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro da da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO D MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**De acordo.**

CONTRATADA	
_____ <Nome> <Qualificação>	
TESTEMUNHAS	
Testemunha 1	Testemunha 2
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Graciano Rocha Gomes, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 30/03/2023, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32793480** e o código CRC **407CB25F**.

---

Referência: Processo nº 10951.112800/2022-09.

SEI nº 32793480



**ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA**

**TERMO DE CIÊNCIA**

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no Contrato.

**Ciência.**

CONTRATADA	
Funcionários	
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
---------------------------------------	---------------------------------------

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Graciano Rocha Gomes, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 08/03/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32166890** e o código CRC **6512A923**.

Referência: Processo nº 10951.112800/2022-09.

SEI nº 32166890



## ANEXO V - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

A seguir é apresentado a tabela para cálculo de composição de custo e formação de preços dos serviços desta contratação.

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Identificação da Licitação	
Nº do Processo	
Nº da Licitação	
Nome da Empresa	
CNPJ	
GRUPO XX - <descrição do grupo>	
ITEM XX - <descrição do Item>	
Componentes de Custo	
Descrição	Valor Mensal
Custos de pessoal	
Custos com software	
Custos com recursos de computação	
Custos com equipamentos	
Custos com serviços de informações	
Outros custos (especificar)	

Subtotal componentes de custo	
Componentes de Preço	
Descrição	Valor Mensal
Elementos Comerciais (Fatores/Ajustes Comerciais)	
Cobertura Tributária	

Outros componentes (especificar)	
Subtotal componentes de preço	
Total Mensal:	
Valor Total do [item/grupo]: [Valor mensal x quantidade de meses previstos para contratação]	



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Graciano Rocha Gomes, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 08/03/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32167006** e o código CRC **67F4A02D**.

Referência: Processo nº 10951.112800/2022-09.

SEI nº 32167006





ANEXO VI - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. Tabela de catálogo de serviços do Item 1: Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.1.1	Apoiar na análise de cenário proposto para melhoria, implantação e institucionalização dos processos de governança e gestão de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na análise de cenários para a melhoria, implantação e institucionalização dos processos de governança e gestão de TI com base nas melhores práticas de mercado.	Suporte	24h
		1.1.2	Apoiar na elaboração de relatórios de governança e gestão de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na produção de minutas de relatórios relativos a todos os processos de TI e relacionadas as melhores práticas de mercado.	Suporte	24h
		1.1.3	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Riscos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Riscos.	Suporte	48h
		1.1.4	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Segurança da Informação	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Segurança da Informação.	Suporte	48h
		1.1.5	Apoiar na Elaboração do Plano de Gerenciamento de Portfólio de Projetos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Portfólio de Projetos.	Suporte	48h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.1.6	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Catálogo de Serviço	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Catálogo de Serviço	Suporte	48h
		1.1.7	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Projetos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Projetos.	Suporte	48h
		1.1.8	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Mudanças	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Mudanças.	Suporte	48h
		1.1.9	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Liberação	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Liberação.	Suporte	48h
		1.1.10	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Capacidade	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Capacidade.	Suporte	48h
		1.1.11	Apoiar na Elaboração do Plano de Gerenciamento Configuração	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Configuração.	Suporte	48h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
1.1	Apoiar a implantação e institucionalização de políticas padrões e boas práticas de governança e gestão de TI	1.1.12	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Serviço de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Serviços de TI.	Suporte	48h
		1.1.13	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Níveis de Serviço de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Níveis de Serviço de TI.	Suporte	48h
		1.1.14	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Problemas	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Problemas.	Suporte	48h
		1.1.15	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Incidentes	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Incidentes.	Suporte	48h
		1.1.16	Apoiar na elaboração do Plano de Gerenciamento de Ativos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos relacionados ao Gerenciamento de Ativos	Suporte	48h
		1.1.17	Apoiar na elaboração do Plano de Capacitação	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE no desenvolvimento da melhoria de seus processos.	Suporte	24h
		1.1.18	Apoiar na elaboração do Plano de Melhoria	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE no desenvolvimento da melhoria de seus processos.	Suporte	24h
		1.1.19	Apoiar na institucionalização dos processos e padrões implementados	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios para o acompanhamento da implantação de seus processos.	Suporte	48h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.1.20	Apoiar no levantamento de Requisição de Nível de Serviço (RNS)	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na gestão dos níveis de serviços de TI, auxiliando o levantamento de Requisição dos Serviços de TI.	Suporte	16h
		1.1.21	Apoiar na elaboração do relatório de análise do Acordo de Nível de Serviço (ANS)	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na gestão dos níveis de serviços de TI, auxiliando na elaboração do Acordo de Nível de Serviço (ANS).	Suporte	24h
		1.1.22	Apoiar na elaboração do relatório de análise do Acordo de Nível Operacional (ANO)	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na gestão dos níveis de serviços de TI, auxiliando na elaboração do Acordo de Nível Operacional (ANO).	Suporte	24h
		1.1.23	Apoiar na elaboração do relatório de desempenho dos Níveis de Serviço	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar a elaboração de relatório de desempenho dos Níveis de Serviços acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.	Suporte	16h
		1.1.24	Apoiar na elaboração do relatório com os ativos de serviço da PGFN	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Entregar relatório com o quantitativos de máquinas e impressoras existente nas regiões.	Rotineira	16h
		1.1.25	Apoiar na elaboração do relatório gerenciais por contrato de TIC	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Entregar relatório com o quantitativos de demandas por contrato existente na PGFN.	Rotineira	16h
		1.1.26	Apoiar na elaboração de política, norma ou procedimento de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na definição, implantação e institucionalização de padrões, normas, procedimentos ou políticas de governança e gestão de TI, colaborando com a inovação organizacional, direcionando os esforços para a melhoria dos padrões de TI.	Suporte	24h
		1.1.27	Apoiar na revisão e adequação de planos de nível Estratégico, Tático e Operacional	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na revisão e adequação dos Planos voltados para governança e gestão de TI.	Suporte	48h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.1.28	Apoiar na análise de conformidade, revisão e adequação de políticas e padrões de governança e gestão de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na análise de conformidade, revisão e adequação de políticas, diretrizes, normas, procedimentos e padrões de governança e gestão de TI.	Suporte	16h
		1.1.29	Apoiar na elaboração de modelos de documentos de governança e gestão de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar a elaboração de modelos de documentos relacionados à governança e gestão de TI.	Suporte	12h
		1.1.30	Apoiar no processo de gestão de riscos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Envolve apoio na identificação, análise e avaliação crítica de riscos e na proposição de estratégias de mitigação buscando minimizar qualquer impacto em potencial nos objetivos estratégicos da organização causado por eventos não planejados	Suporte	56h
		1.1.31	Apoiar na atividade de gestão de riscos de segurança da informação e comunicação	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE para a gestão de riscos relacionados a segurança da informação e comunicação.	Suporte	24h
		1.1.32	Apoiar na elaboração do Plano de Continuidade de Negócio (PCN) para um Serviço Crítico	Analista de TI	Relatório com as evidências e / ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração do Plano de continuidade de negócio	Suporte	24h
		1.1.33	Apoiar na elaboração do Plano de Restauração para um Serviço Crítico	Analista de TI	Relatório com as evidências e / ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração do Plano de restauração para um Serviço Crítico	Suporte	24h
		1.1.34	Apoiar no monitoramento de implementação dos planos	Analista de TI	Relatório com as evidências e / ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE no monitoramento das implementações e Planos.	Suporte	16h
		1.1.35	Apoiar na elaboração Plano de Comunicação para um Serviço de TIC.	Analista de TI	Relatório com as evidências e / ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração do Plano de Comunicação para um Serviço de TIC	Suporte	16h
		1.1.36	Apoiar na análise de conformidade de serviços contratados.	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na análise de conformidade de serviços de TI prestados por CONTRATO atendido.	Suporte	24h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.1.37	Acompanhamento das ações estratégicas, gerenciais e técnicas da CGTI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no acompanhamento das ações estratégicas, gerenciais e técnicas da CGTI	Rotineira	n/a
		1.1.38	Definir metas e indicadores relacionados aos objetivos estratégicos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Auxiliar a CONTRATANTE na elaboração dos indicadores de TI previstos nos instrumentos de planejamento de TI da PGFN	Suporte	48h
		1.1.39	Acompanhamento das metas e indicadores relacionados aos objetivos de TIC	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Acompanhamento, cálculo e registro dos indicadores de TI previstos nos instrumentos de planejamento de TI da PGFN	Rotineira	n/a
		1.1.40	Apoiar na condução de provas de conceito	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar na execução de provas de conceito para testes de ferramentas, processos, métodos, entre outros, para melhoria dos processos de trabalho da PGFN	Suporte	40h
		1.1.41	Realizar oficina para execução de atividade de diagnóstico estratégico	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no planejamento estratégico de TI por meio de treinamentos, consultorias, etc.	Suporte	40h
1.2	Participar de reunião	1.2.1	Participar de reunião a pedido do CONTRATANTE	Analista de TI / Analista de negócio / Gerente de Projetos	Ata de reunião que identifique participação.	Alta	Participar de reunião como convidado do CONTRATANTE	Suporte	n/a
1.3	Apoio a Gestão de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI)	1.3.1	Apoiar no gerenciamento das informações das bases corporativas.	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar no gerenciamento das informações de governança e gestão de TI	Suporte	16h
		1.3.2	Apoiar no gerenciamento da solução de GSTI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar no gerenciamento da solução de GSTI para apoio a governança e gestão de serviços de TI	Suporte	16h
1.4	Analisar, Modelar e Implantar Processo de Serviços de TI	1.4.1	Apoiar na análise, documentação e modelagem da situação atual de processos de serviços de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Definir e modelar o processo de Catálogo de Serviços de TI da Contratante	Suporte	24h
		1.4.2	Apoiar na análise, documentação, aprimoramento e modelagem proposta para o processo de serviço de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Definir e modelar o processo de Catálogo de Serviços de TI da Contratante	Suporte	24h
		1.4.3	Apoiar na validação da modelagem da situação atual do serviço	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE na validação de serviços de TIC	Suporte	4h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.4.4	Apoiar na validação do modelo de serviço proposto	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE na validação de serviços de TIC	Suporte	4h
1.5	Apoiar na análise, documentação, modelagem e implementação de processos de negócio	1.5.1	Apoiar na análise de documentação de processo / modelagem de negócio	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na análise de documentação de modelagem de negócio.	Suporte	16h
		1.5.2	Apoiar na prospecção de soluções inovadoras	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na análise e prospecção de soluções inovadoras.	Suporte	4h
		1.5.3	Apoiar na elaboração do plano de trabalho para atividades ou demandas por solicitação de serviço	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração do plano de trabalho para atividades de Suportes por solicitação de serviço.	Suporte	16h
		1.5.4	Apoiar na identificação, documentação e modelagem de processo de negócio	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na identificação, documentação e modelagem do processo de negócio, incluindo sua representação gráfica em ferramenta utilizada pela órgão.	Suporte	16h
		1.5.5	Apoiar na definição de indicadores	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na definição de indicadores que servirão para mensurar a contribuição do processo para a estratégia de negócio	Suporte	12h
		1.5.6	Apoiar no acompanhamento e monitoramento de indicadores	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na coleta de indicadores que servirão para mensurar a contribuição do processo para a estratégia de negócio	Suporte	16h
		1.5.7	Apoiar na criação de uma representação da nova realidade do processo ou sua projeção em representação gráfica	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na criação de uma representação da nova realidade do processo ou sua projeção.	Suporte	24h
		1.5.8	Apoiar no estabelecimento dos conhecimentos, das modificações, e da aplicação das melhorias propostas e sugeridas ao novo e melhorado processo	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE no estabelecimento dos conhecimentos, das modificações, e da aplicação das melhorias propostas e sugeridas ao novo e melhorado processo.	Suporte	48h
		1.5.9	Apoiar na elaboração do plano de implementação	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração do plano de implementação	Suporte	24h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.5.10	Apoiar na entrada em produção do processo definido	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE durante a entrada em produção do processo definido	Suporte	12h
		1.5.11	Monitorar a execução do processo definido	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE no monitoramento durante a execução do processo definido	Suporte	12h
		1.5.12	Apoiar na elaboração de material de apoio a treinamentos	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração de material para apoio a treinamentos.	Suporte	24h
		1.5.13	Apoiar na elaboração de material de apoio às atividades de processos de trabalho	Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Elaborar material de apoio às atividades de processos de trabalho.	Suporte	12h
1.6	Apoiar na fiscalização dos serviços de TI	1.6.1	Apoiar na análise e aferição dos serviços prestados pelos contratados	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoio na análise e aferição dos serviços prestados pelas contratadas.	Suporte	24h
		1.6.2	Apoiar na elaboração de documentos técnicos/administrativos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração de documentação Técnica, como exemplos: Ordem de serviços, Notas Técnicas, Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, etc.	Suporte	6h
		1.6.3	Apoiar no ateste de Notas Fiscais	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE na validação e ateste de faturas e notas.	Suporte	8h
		1.6.4	Elaborar relatório de indicadores de níveis mínimos de serviço	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios de indicadores de nível de serviços da execução contratual, com indicação de glosas em caso não atingimento dos valores contratados	Suporte	16h
1.7	Apoio na gestão e configuração de ferramenta de governança e gestão de TI	1.7.1	Apoiar na gestão de fluxo na ferramenta	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Analisar, Modelar e Implantar novo fluxo conforme acordado	Suporte	8h
		1.7.2	Apoiar na parametrização da ferramenta GSTI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE na configuração da ferramenta de GSTI	Suporte	1h
		1.7.3	Apoiar na gestão de serviço no portfólio	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Analisar, modelar e Implantar novo serviço.	Suporte	2h



Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		1.7.4	Apoiar na gestão de informações na ferramenta de governança ou de gestão	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Baixa	Ex: Cadastro de contratos, localidades, unidades, origem, grupos, perfis, permissões de usuários, etc.	Suporte	2h
1.8	Apoio no processo de pagamento dos serviços de TI	1.8.1	Instruir processo de pagamento com minutas de documentos obrigatórios e demais documento enviado pela Contratada (Processos com até 10 documentos)	Analista de TI	Processo administrativo instruído com todos documentos	Baixa	Abrange a criação de processo, incluir referências, anexos documentos enviados pela empresa contratada, como faturas, relatórios, notas fiscais, certidões) e criar minutas de termo de recebimento e ofícios	Suporte	16h
		1.8.2	Instruir processo de pagamento com minutas de documentos obrigatórios e demais documento enviado pela Contratada (Processos com até 30 documentos)	Analista de TI	Processo administrativo instruído com todos documentos	Média	Abrange a criação de processo, incluir referências, anexos documentos enviados pela empresa contratada, como faturas, relatórios, notas fiscais, certidões) e criar minutas de termo de recebimento e ofícios	Suporte	24h
		1.8.3	Instruir processo de pagamento com minutas de documentos obrigatórios e demais documento enviado pela Contratada (Processos com mais de 30 documentos)	Analista de TI	Processo administrativo instruído com todos documentos	Alta	Abrange a criação de processo, incluir referências, anexos documentos enviados pela empresa contratada, como faturas, relatórios, notas fiscais, certidões) e criar minutas de termo de recebimento e ofícios	Suporte	40h
		1.8.4	Manter atualizado controle da situação de processos administrativos criados no âmbito da CGTI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Auxiliar a contratante a manter atualizado controle da situação de processos administrativos criados no âmbito da CGTI	Rotineira	n/a
		1.8.5	Acompanhar a tramitação dos processos administrativos para informar aos gestores sobre necessidade de atuação	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Baixa	Apoiar a CONTRATANTE no monitoramento dos processos rotineiros mensais para informar ao gestor de sua situação ou necessidade de atuação	Rotineira	n/a
		1.9.1	Apoiar na elaboração de documento de análise mensal de recursos dos contratos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar na análise dos recursos gastos mensalmente pelos contratos de apoio.	Rotineira	n/a
1.9	Apoiar na gestão de recursos dos contratos	1.9.2	Apoiar na elaboração de documento de análise mensal de prospecção dos recursos dos contratos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar na análise da prospecção dos recursos mensais dos contratos de apoio.	Rotineira	n/a
		1.9.3	Apoiar na elaboração de controle financeiro dos contratos	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar no controle dos recursos financeiros dos contratos, visando controlar o limite de execução, por CONTRATO atendido.	Rotineira	n/a

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
1.10	Apoiar a comunicação da CGTI	1.10.1	Apoiar na elaboração e melhoria do processo de comunicação	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE na elaboração e melhoria do processo de comunicação da CTI/PGFN em relação às unidade de negócio da PGFN.	Suporte	12h
		1.10.2	Elaborar minutas de comunicados, avisos e informativos de assuntos relacionados a atuação da CGTI	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar a CCONTRATANTE na elaboração de comunicados, avisos e informativos de assuntos relacionados a atuação da CGTI para publicação nos portais de informação da PGFN ou envio por e-mail	Suporte	4h
		1.10.3	Apoiar à CGTI em suas comunicações e relacionamento com partes interessadas	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE na administração, acompanhamento e progresso dos seus mecanismos e canais de informação.	Suporte	8h
		1.10.4	Apoiar na coleta de requisitos junto aos usuários para elaboração de informações	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Subsidiar o CONTRATANTE na coleta de requisitos junto aos usuários para a elaboração do canal de informações.	Suporte	8h
		1.10.5	Apoiar na estruturação e publicação de conteúdo, nas publicações, nos painéis e nas notícias do canal de conteúdo na CTI/PGFN	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Auxiliar na estruturação e publicação de conteúdo nas publicações, nos painéis e nas notícias do canal de conteúdo na CTI/PGFN.	Suporte	8h
		1.10.6	Apoiar no desenho de processos ou fluxos em ferramenta utilizada pela CONTRATANTE	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Desenhar processos ou fluxos em ferramenta utilizada pela CONTRATANTE.	Suporte	8h
		1.10.7	Apoiar na elaboração de padrões e na definição de modelo para documentos utilizados pelas metodologias de desenvolvimento, de projetos, contratos ou análogos	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Auxiliar na elaboração de padrões e na definição de modelo para documentos utilizados pelas metodologias de desenvolvimento, de projetos, contratos ou análogos.	Suporte	8h
		1.10.8	Apoiar na formatação de documentos ou processamento de imagem digital	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a formatação de documentos ou processamento de imagem digital.	Suporte	8h
		1.10.9	Apoiar na preparação de modelo de diagramação de elementos de comunicação visual, painéis, apresentações, livretos, websites, portais e outros	Analisa de TI / Analista de negócio	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Contribuir com a preparação de modelo de diagramação de elementos de comunicação visual, painéis, apresentações, livretos e outros materiais de apoio.	Suporte	8h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
1.11	Apoiar no gerenciamento de projetos de TI	1.11.1	Apoiar o desenvolvimento e atualização de relatórios/painéis avançados em situação de projetos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar o desenvolvimento e atualização de relatórios/painéis avançados em situação de projetos	Rotineira	n/a
		1.11.2	Elaborar documentação para apoio ao gerenciamento de projetos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Elaborar documentação de apoio aos projetos, iniciativas e ferramentas	Suporte	20h
		1.11.3	Cadastro de iniciativa ou projeto na ferramenta de apoio à gestão de projetos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Atualização de relação de iniciativas e/ou projetos	Suporte	8h
		1.11.4	Acompanhamento semanal de iniciativa não projetizadas	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Repasso de informação e status da iniciativa	Rotineira	n/a
		1.11.5	Auxiliar no acompanhamento e monitoramento de projetos e programas durante todo o seu ciclo de vida de gestão	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Rotineira	n/a
		1.11.6	Suporte e Mentoring quanto a gestão de projetos e programas e procedimentos de gestão	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	8h
		1.11.7	Apoiar na elaboração de material para apresentação	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE NA elabora de documentos para apresentação de projetos e programas	Suporte	16h
		1.11.8	Definir indicadores de gestão para acompanhamento do processo de gerenciamento de iniciativas	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		1.11.9	Reporte consolidado dos pontos de controle realizados	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		1.11.10	Definição do processo de revisão e análise da necessidade e revisão e validação dos artefatos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		1.11.11	Consolidar informações extraídas por meio de levantamento de dados obtidos através de pesquisa no portfólio de projetos ou outra ferramenta de registro de informação e/ou com envolvidos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		1.11.12	Conduzir projetos em acordo com as melhores práticas de TI	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	40h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
1.12	Apoiar o planejamento de contratações de serviços de TI	1.12.1	Apoiar na elaboração de requisitos de negócio e técnicos de novos serviços de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a contratante na identificação e análise dos requisitos de negócio e técnicos para atendimento de oportunidades, problemas e necessidade de TIC das áreas de negócio da PGFN	Suporte	48h
		1.12.2	Apoiar na elaboração de Acordo de Nível de Serviço (ANS) para novos serviços de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a contratante na identificação e análise de Acordos de Nível de Serviços para atendimento de oportunidades, problemas e necessidade de TIC das áreas de negócio da PGFN	Suporte	48h
		1.12.3	Apoiar no processo de análise de risco de contratações de serviços de TI	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE na identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos das contratações de TIC	Suporte	48h
		1.12.4	Elaborar caso de negócio (business case) relacionado à solução tecnológica para atendimento das oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio da PGFN	Analista de TI	Caso de negócio	Alta	Apoiar a contratante no estudos de potenciais soluções para atender a oportunidades, problemas e necessidades de TIC das áreas de negócio da PGFN	Suporte	80h
		1.12.5	Apoiar na pesquisa de preços de serviços de TIC ou seus componentes	Analista de TI	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE na realização de estimativa de preços para as contratações de serviços de TIC	Suporte	48h

2. Tabela de catálogo de serviços do Item 2: Serviço continuado e especializado de apoio à Gestão de Dados, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
2.1	Entendimento do negócio	2.1.1	Determinar objetivos de negócio	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Alta	Determinar o contexto de negócio, objetivos de negócio, critérios de sucesso, entre outros	Suporte	40h
		2.1.2	Avaliar Situação / Realizar levantamentos de negócio	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Alta	Mapear Inventário de Recursos, requisitos, suposições, restrições, riscos e contingências, terminologia e custos e benefícios do projeto de BI	Suporte	40h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		2.1.3	Determinar metas de projetos de inteligência de negócio	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Alta	Objetivos do projeto de BI ou Ciência de dados e critérios de sucesso	Suporte	40h
		2.1.4	Produzir Plano de Projeto	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Plano do projeto contendo os levantamentos iniciais, ferramentas, técnicas e planos de ação	Suporte	20h
2.2	Entendimento dos dados	2.2.1	Coleta de dados	Cientista de dados, Analista de BI	Script, processo ETL, massa de dados	Alta	Coleta de dados, ETL, scripts	Suporte	80h
		2.2.2	Descrição dos dados	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Relatório de descrição dos dados, dicionários de dados, modelos de dados	Suporte	20h
		2.2.3	Exploração dos dados	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Relatório de exploração dos dados	Suporte	40h
		2.2.4	Verificação da qualidade dos dados	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Verificação da qualidade dos dados, problemas com os dados, estatísticas dos dados, eliminação de outliers e erros	Suporte	20h
2.3	Preparação dos dados	2.3.1	Seleção de dados	Cientista de dados, Analista de BI	Massa de dados tratada	Alta	Racionais de inclusão, exclusão e tratamento dos dados	Suporte	40h
		2.3.2	Limpeza de dados	Cientista de dados, Analista de BI	Massa de dados tratada	Alta	Relatório de limpeza dos dados	Suporte	40h
		2.3.3	Construção de dados derivados	Cientista de dados, Analista de BI	Massa de dados tratada	Alta	Atributos derivados e dados gerados	Suporte	40h
		2.3.4	Combinação de dados	Cientista de dados, Analista de BI	Massa de dados tratada	Alta	Massa de dados agregada	Suporte	40h
		2.3.5	Formatação de dados	Cientista de dados, Analista de BI	Massa de dados tratada	Alta	Massa de dados reformatada e documentada	Suporte	40h
2.4	Modelagem	2.4.1	Seleção de técnicas de modelagem	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Alta	Seleção de técnicas de modelagem alinhadas a premissas de modelagem	Suporte	20h
		2.4.2	Experimentação de teste	Cientista de dados, Analista de BI	Relatórios de resultados dos testes	Alta	Relatórios dos testes executados e resultados	Suporte	40h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		2.4.3	Construção de modelos	Cientista de dados, Analista de BI	Modelos treinados / scripts	Alta	Definição dos parâmetros, modelos e descrição dos modelos	Suporte	40h
		2.4.4	Avaliação de modelos	Cientista de dados, Analista de BI	Relatórios de resultados dos testes	Média	Validação dos modelos e dos parâmetros revisados	Suporte	40h
2.5	Validação de modelos	2.5.1	Validação de resultado de modelagem	Cientista de dados, Analista de BI	Relatórios de resultados dos testes	Média	Verificação dos resultados alinhados com as premissas de projeto	Suporte	20h
		2.5.2	Revisão do processo de modelagem	Cientista de dados, Analista de BI	Relatórios de resultados dos testes	Média	Revisão geral do processo	Suporte	20h
		2.5.3	Planejamento de etapas seguintes à modelagem	Cientista de dados, Analista de BI	Relatórios de resultados dos testes	Média	Lista de ações, de tomadas de decisões e como o projeto suportará as premissas de negócio	Suporte	20h
2.6	Implantação e manutenção	2.6.1	Planejamento de implantação	Cientista de dados, Analista de BI	Plano de implantação detalhado	Alta	Plano de implantação detalhado com todas as micro etapas necessárias para implantação	Suporte	40h
		2.6.2	Monitoramento e manutenção de implantações	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Monitoramento de projetos já implantados e atuação proativa para melhoria de performance	Suporte	20h
		2.6.3	Produção de relatório de implantação	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Plano de implantação detalhado com todas as micro etapas necessárias para implantação	Suporte	20h
		2.6.4	Produção de relatório do projeto	Cientista de dados, Analista de BI	Relatório das atividades	Média	Relatório final do projeto com recomendações, processo de monitoramento, manutenção, etc	Suporte	20h
2.7	Visualização de dados e gestão	2.7.1	Produção de painéis gerenciais	Cientista de dados, Analista de BI	Painel gerencial implantado	Alta	Painel gerencial implantado nas ferramentas disponíveis na PGFN	Suporte	40h
		2.7.2	Manutenção de painéis gerenciais	Cientista de dados, Analista de BI	Painel gerencial implantado	Alta	Painel gerencial implantado nas ferramentas disponíveis na PGFN	Suporte	40h
		2.7.3	Exploração, tratamento e preparação de dados para painéis de gestão	Cientista de dados, Analista de BI	Massa de dados tratada	Alta	Execução das etapas de preparação de dados, que podem ser derivadas para atividades do tópico 2.3	Suporte	40h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
2.8	Apoiar no gerenciamento de projetos de TI	2.8.1	Apoiar o desenvolvimento e atualização de relatórios/painéis avançados em situação de projetos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar o desenvolvimento e atualização de relatórios/painéis avançados em situação de projetos	Rotineira	n/a
		2.8.2	Elaborar documentação para apoio ao gerenciamento de projetos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Elaborar documentação de apoio aos projetos, iniciativas e ferramentas	Suporte	20h
		2.8.3	Cadastro de iniciativa ou projeto na ferramenta de apoio à gestão de projetos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Atualização de relação de iniciativas e/ou projetos	Suporte	8h
		2.8.4	Acompanhamento semanal de iniciativa não projetizadas	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Repasse de informação e status da iniciativa	Rotineira	n/a
		2.8.5	Auxiliar no acompanhamento e monitoramento de projetos e programas durante todo o seu ciclo de vida de gestão	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Rotineira	n/a
		2.8.6	Suporte e Mentoring quanto a gestão de projetos e programas e procedimentos de gestão	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	8h
		2.8.7	Apoiar na elaboração de material para apresentação	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE NA elabora de documentos para apresentação de projetos e programas	Suporte	24h
		2.8.8	Definir indicadores de gestão para acompanhamento do processo de gerenciamento de iniciativas	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		2.8.9	Reporte consolidado dos pontos de controle realizados	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		2.8.10	Definição do processo de revisão e análise da necessidade e revisão e validação dos artefatos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Demanda	Prazo de Execução
		2.8.11	Consolidar informações extraídas por meio de levantamento de dados obtidos através de pesquisa no portfólio de projetos ou outra ferramenta de registro de informação e/ou com envolvidos	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Média	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	24h
		2.8.12	Conduzir projetos em acordo com as melhores práticas de TI	Gerente de projetos	Relatório com as evidências e/ou o próprio documento.	Alta	Apoiar a CONTRATANTE no gerenciamento de projetos e programas	Suporte	40h

3. Tabela de catálogo de serviços do Item 3: Serviço continuado e especializado de Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Suporte	Prazo de Execução (horas úteis)
3.1	Análise de Viabilidade	3.1.1	Análise de viabilidade de Aferição	Analista de Métrica	ANV - Relatório de Análise de Viabilidade de Aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Alta	Identificação da demanda atendida, artefatos necessários e escopo do projeto de aferição	Suporte	6h
		3.2.1	Contagem detalhada de Ponto de Função	Analista de Métrica	PPA - Planilha de Contagem de Ponto de Função em Aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Alta	Contagem de ponto de função com análise comparativa à contagem da fábrica. O fator de multiplicação (FM) para adequação do prazo ao volume de serviços deverá ser utilizado a cada 10 Pontos de Função apresentados pela fábrica, seguindo a seguinte fórmula: Se $QPF \leq 10$ então $FM = 1$ Se $QPF > 10$ então $FM = QPF / 10Q$ PF = Quantidade de PF apresentados O valor do FM será arredondado para números inteiros	Suporte	4h



Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Suporte	Prazo de Execução (horas úteis)
3.2	Contagem de Ponto de Função	3.2.2	Contagem estimada de Ponto de Função	Analista de Métrica	PPA - Planilha de Contagem de Ponto de Função em Aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Alta	Contagem de ponto de função com análise comparativa à contagem da fábrica. O fator de multiplicação (FM) para adequação do prazo ao volume de serviços deverá ser utilizado a cada 10 Pontos de Função apresentados pela fábrica, seguindo a seguinte fórmula: Se $QPF \leq 10$ então $FM = 1$ Se $QPF > 10$ então $FM = QPF / 10$ $QPF =$ Quantidade de PF apresentados O valor do FM será arredondado para números inteiros	Suporte	3h
		3.2.3	Contagem simples de Ponto de Função (SPF)	Analista de Métrica	PPA - Planilha de Contagem de Ponto de Função em Aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Alta	Contagem de ponto de função com análise comparativa à contagem da fábrica. O fator de multiplicação (FM) para adequação do prazo ao volume de serviços deverá ser utilizado a cada 10 Pontos de Função apresentados pela fábrica, seguindo a seguinte fórmula: Se $QPF \leq 10$ então $FM = 1$ Se $QPF > 10$ então $FM = QPF / 10$ $QPF =$ Quantidade de PF apresentados O valor do FM será arredondado para números inteiros	Suporte	3h
		3.2.4	Contagem indicativa de Ponto de Função	Analista de Métrica	PPA - Planilha de Contagem de Ponto de Função em Aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Média	Contagem de ponto de função com análise comparativa à contagem da fábrica. O fator de multiplicação (FM) para adequação do prazo ao volume de serviços deverá ser utilizado a cada 10 Pontos de Função apresentados pela fábrica, seguindo a seguinte fórmula: Se $QPF \leq 10$ então $FM = 1$ Se $QPF > 10$ então $FM = QPF / 10$ $QPF =$ Quantidade de PF apresentados O valor do FM será arredondado para números inteiros"	Suporte	2h

Identificador do Serviço	Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Suporte	Prazo de Execução (horas úteis)
		3.2.5	Produzir o Relatório de Validação e Metrificação	Analista de Métrica	RVM - Relatório de Validação de Metrificação ou documento requisitado pelo solicitante.	Alta	Produção do Relatório de Validação de Metrificação	Suporte	6h
3.3	Consulta à Aplicação	3.3.1	Consulta a Aplicação para contagem de pontos	Analista de Métrica	RCA - relatório de Consulta a Aplicação ou documento requisitado pelo solicitante.	Média	Análise de aplicação no caso da metrificação ser necessária e não haver insumos para basear o apoio a estimativas de novos softwares ou o apoio à mensuração e aferição. Geralmente é realizada quando a análise da viabilidade retornar resultado negativo.	Suporte	8h
3.4	Análise de Parecer	3.4.1	Análise de Parecer	Analista de Métrica	Documentos recebidos para análise e RAP - Relatório de Análise de Parecer ou documento requisitado pelo solicitante.	Alta	Análise de Relatório de Parecer da Fábrica ou e-mail de resposta da aferição, verificação de artefatos anexos ao parecer. Análise de conformidade ao manual de contagem utilizado.	Suporte	24h
3.5	Estimativa de Software	3.5.1	Realizar estimativa de tamanho funcional de software	Analista de Métrica	PPF - Planilha de Contagem de Ponto de Função ou documento requisitado pelo solicitante.	Média	Análise e contagem estimada de Pontos de Função para apoio a abertura de serviço. O fator de multiplicação (FM) para adequação do prazo ao volume de serviços deverá ser utilizado a cada 10 Pontos de Função estimados, seguindo a seguinte fórmula: Se QPF <= 10 então FM = 1 Se QPF > 10 então FM = QPF / 10 QPF = Quantidade de PF apresentados O valor do FM será arredondado para números inteiros	Suporte	4h
		3.6.1	Relatório sobre informações de aferição de sistemas	Analista de Métrica	Relatório específico sobre informações de aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Média	Atendimento a solicitações de elaboração de relatórios de situações de contagens	Suporte	24h
		3.6.2	Participar de Reunião de Metrificação de Sistemas a pedido da contratante	Analista de Métrica	Ata de Reunião ou documento requisitado pelo solicitante.	Média	Reunião de apresentação do sistema, divergências e outras reuniões que envolvam Métricas de software	Suporte	n/a

Identificador do Serviço	Apoio a Metrificacão Nome do Serviço	Identificador da Atividade	Nome da Atividade	Perfil Profissional	Produto	Complexidade	Observação	Tipo da Suporte	Prazo de Execução (horas úteis)
3.6		3.6.3	Manter atualizado baseline de tamanho funcional de sistemas	Analista de Métrica	Planilha de tamanho funcional de sistema atualizada	Média	Atualizar a planilha de baseline de tamanho funcional de sistemas conforme as alteração realizadas no mês	Rotineira (mensal)	n/a
		3.6.4	Relatório de situação de demandas aferição e métricas de software	Analista de Métrica	Relatório atualizado da situação das demandas de aferição ou documento requisitado pelo solicitante.	Média	Atualização dos Projetos de Aferição	Rotineira (quinzenal)	n/a

Brasília, 30 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Graciano Rocha Gomes, Auditor(a) Federal de Finanças e Controle**, em 30/03/2023, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32785758** e o código CRC **080E27A3**.



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional  
Diretoria de Gestão Corporativa  
Coordenação de Planejamento de Recursos Logísticos  
Divisão de Licitações e Contratos  
Setor de Contratações

## ANEXO II

### MINUTA TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

#### TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Nº ...../2023, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGM, E A EMPRESA .....

A União, por intermédio da **PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PGM**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "P", 8º andar, CEP 70.048-900, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0216-53, neste ato representada pela Diretora de Gestão Corporativa, ....., CPF/ME nº ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., nomeado pela Portaria nº ....., de XX de XX de 20XX, publicada no D.O.U de XX de XX de XXX, em conformidade com o inciso IV, art. 34, do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a)..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 10951.112800/2022-09 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de apoio a Governança e a Gestão de TIC, apoio a Gestão de Dados e Aferição de Pontos de Função e Métrica de Software, para atendimento às demandas da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) do Departamento de Gestão Corporativa da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição / Especificação	Métrica ou Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
------	---------------------------	--------------------	------------	----------------------	-------------------

1	Serviço continuado e especializado de apoio à Governança e à Gestão de TIC, com aferição baseada em metas de Níveis Mínimos de Serviço (NMS).	Parcela Mensal	12		
2					
...					

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos da solução efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução do contrato, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9.2. Os direitos relativos aos softwares desenvolvidos em decorrência deste contrato, ou de vínculo trabalhista, pertencem ao CONTRATANTE.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência, que constitui seu anexo.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento da solução sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal no Distrito Federal, Seção Judiciária de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas

(duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Brasília/DF, XX de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente

Representante legal da CONTRATANTE

Documento assinado eletronicamente

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -



Documento assinado eletronicamente por **Tiago da Costa Alves da Fontoura Rodrigues, Chefe(a) de Divisão**, em 04/04/2023, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32936661** e o código CRC **928507FD**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Atualização: Dezembro/2021

**Referência:** Processo nº 10951.112800/2022-09.

SEI nº 32936661