



Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002  
Telefones: (21) 3037-6001 ou (21) 3037-6002 - www.ancine.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.011732/2020-68

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

### 1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços técnicos presenciais na área de Tecnologia da Informação (TI) para apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas, bem como para o suporte às demandas operacionais de TI por modelo híbrido (postos de trabalho + níveis de serviço), conforme especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, para a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) da Agência Nacional de Cinema (ANCINE).

1.2. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Contextualização e justificativa da contratação

2.1.1. A Agência Nacional do Cinema (ANCINE) é uma autarquia especial, vinculada ao Ministério do Turismo, criada pela Medida Provisória nº 2.228-1/01, com a responsabilidade de regular, fomentar e fiscalizar a indústria do cinema e do audiovisual no Brasil. A missão da ANCINE é a de desenvolver e regular o setor audiovisual em benefício da sociedade brasileira. O setor audiovisual é economicamente estratégico, por gerar emprego, renda e desenvolvimento socioeconômico, além de representar a atividade mais dinâmica e inovadora da economia criativa e do entretenimento.

2.1.2. A finalidade da regulação é, portanto, a de cumprir com o interesse público por meio de metas pré-estabelecidas, sejam econômicas ou sociais. Na regulação do audiovisual, essas duas vertentes se mesclam. Regular o mercado audiovisual é, primeiramente, promover ganhos intangíveis, ampliando e democratizando o acesso à cultura e à informação. Ao mesmo tempo, é também planejar o crescimento orgânico e estruturado do mercado, do ponto de vista econômico. Neste caso, as diretrizes essenciais são, por um lado, o combate a atitudes economicamente ineficientes e, por outro, a criação de condições para que a ação empresarial promova ganhos que sejam apropriados não só privadamente, mas por toda a sociedade.

2.1.3. E para atendimento dos seus objetivos institucionais, oferecendo serviços com qualidade, eficiência, em tempo adequado e em conformidade com os padrões estabelecidos pela legislação vigente, o protagonismo exercido pela tecnologia da informação em qualquer organização pública ou privada nos dias atuais traz a necessidade da contratação dos serviços de TI mencionados.

2.1.4. A contratação daqueles serviços encontra amparo na solução de continuidade dos serviços prestados nos últimos anos na Autarquia, através do Contrato nº 05/2017 e outros anteriores. Com a proximidade do encerramento da vigência do presente contrato e não havendo possibilidade de sua prorrogação, devido ao desinteresse da contratada, foi realizado novo estudo preliminar para dar continuidade ao serviço prestado.

2.1.5. O presente estudo da contratação verifica que o déficit de recursos humanos nas atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, pode resultar em aumento de risco com graves falhas nos procedimentos desenvolvidos pela instituição, devido principalmente à sobrecarga nas atribuições conferidas ao servidor sem o devido serviço especializado. Dessa forma, aquelas tarefas seriam multiplicadas, o que compromete gravemente a produtividade e a eficiência de toda máquina pública, desviando o mesmo das atividades características da sua função. Do mesmo modo, a contratação da prestação de serviços terceirizados desobrigará os servidores lotados na Gerência de Tecnologia da Informação – GTI da ANCINE, da execução de tarefas acessórias, complementares, e, principalmente instrumentais, para que possam se dedicar precipuamente à atividade fim da instituição.

2.1.6. Os perfis relacionados neste estudo preliminar visam por meio da execução das atividades acessórias tornarem mais ágil, correta, lícita e produtiva a atuação do servidor e dirigentes no cumprimento de suas atividades e no exercício de suas atribuições e competências.

2.1.7. Orienta o Decreto nº 9.507, de 2018, em seu artigo 3º, § 1º, que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, poderão ser objeto de contratação indireta.

2.1.8. Os itens foram reunidos em um lote visando à redução de custos e compatibilidade entre serviços e conveniência operacional para a Administração, assegurando que a contratação atenda aos pressupostos da eficácia e da economicidade. Como se tratam de itens que fazem parte de um mesmo lote de serviços, eles podem ser aplicados de forma contínua e encadeada, visando maior eficiência na fiscalização.

2.1.9. A formação de lote também não restringe a competitividade de licitantes por haver vários fornecedores capazes de fornecer o objeto da licitação.

2.1.10. Os serviços são considerados “comuns”, pois se enquadram na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

2.1.11. Desse modo, a divisão do objeto não restringe a competitividade e gera maior economia aos cofres públicos, pois quanto maior o objeto com as características desse tipo de contratação, menores serão os custos fixos por posto de trabalho.

2.1.12. A prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento e sustentação dos sistemas da ANCINE é fundamental para manter os sistemas legados (já desenvolvidos) em funcionamento e em evolução, assim como o desenvolvimento de novos sistemas, auxiliando aos processos finalísticos e da área meio da instituição.

2.1.13. Diante dos argumentos apresentados até então, entendemos como justificada a contratação deste serviço continuado por tratar-se de dever do administrador público a eficiência que consiste na produtividade, perfeição do trabalho, adequação técnica aos fins que a administração almeja, para o alcance de bons resultados.

2.1.14. Ainda, deve-se levar em conta a obrigação da área de TI, como uma área de apoio, de dar suporte contínuo às demandas da ANCINE consideradas essenciais à realização de suas atividades legais e que não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento ao desenvolvimento dessas atividades, em respeito ao princípio da proibição da descontinuidade dos serviços públicos, bem como para facilitar o exercício de suas atribuições e competências.

## 2.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

Objetivos EGD	Objetivo Estratégico ANCINE	Descrição		
Oferta de serviços públicos digitais	Implementar a Transformação Digital da ANCINE	Promover ações de transformação digital, desburocratização, simplificação, integração e automação de processos visando uma operação mais eficiente da ANCINE e a entrega de melhores serviços para a sociedade.		
Avaliação de satisfação nos serviços digitais				
Canais e serviços digitais simples e intuitivos				
Acesso digital único aos serviços públicos				
Serviços públicos integrados				
Políticas Públicas baseadas em dados e evidências	Aprimorar a governança de dados e segurança da informação	Promover ações para uma melhor organização e utilização dos dados corporativos, através do suporte à transparência ativa, da segurança de informação, privacidade digital e a disponibilização de soluções tecnológicas voltadas à inteligência de dados e gestão do conhecimento.		
Serviços preditivos e personalizados ao cidadão				
Reformulação dos canais de transparência e dados abertos				
Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação	Aumentar a eficiência na aplicação dos recursos de TIC	Promover ações de otimização e economia de recursos de TIC, potencializando soluções de compartilhamento de infraestrutura, desenvolvimento de soluções, bem como ampliando o conhecimento em competências digitais nas áreas demandantes.		
O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais				
Equipes de governo com competências digitais				
<b>Alinhamento Plano Anual de Contratações – PAC</b>				
Número do item	Tipo do item	Subitem	Código do item	Descrição
95	Solução de TIC	SERVIÇOS DE TIC	26000	SUSTENTACAO DE SOFTWARE
<b>Necessidade identificada no PDTI</b>				
ID	Necessidade			
GC_G3	SOLUÇÃO PARA O APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS			

## 2.3. Parcelamento da Solução de TIC

2.3.1. Conforme dispõe o artigo 23, §1º, da Lei 8.666 de 1993: “As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem 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”.

2.3.2. A Contratação, objeto do presente Termo, possui natureza de prestação de serviços continuados de Solução de Tecnologia da Informação com locação de Mão de Obra Exclusiva, prestada unicamente no Escritório Central da ANCINE, no Município do Rio de Janeiro.

2.3.3. Por esse motivo, não é tecnicamente viável nem economicamente vantajoso parcelar o objeto.

2.3.4. Inclusive, tal justificativa está de acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União no Acórdão TCU nº 1.214/2013 - Plenário:

*“No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas”.*

2.3.5. E ainda, seria prejudicial à execução do serviço que os membros de uma mesma equipe de trabalho pertençam a empregadoras diversas com seus respectivos prepostos.

2.3.6. Além disso, em relação a possibilidade de parcelamento do objeto, entende-se que, apesar de teoricamente possível, esse parcelamento incorre em um risco de aumento no custo fixo do posto de trabalho, já que se perderia o ganho em escala deste tipo de contratação, onde normalmente as empresas de mercado suprem a todos os perfis requeridos

2.3.7. Portanto, conclui-se que o não parcelamento é a medida mais vantajosa e segura para manter a integridade, qualidade e viabilidade da Prestação do Serviço.

2.3.8. Conforme o descrito, a adjudicação do objeto deverá ser realizada a uma única empresa pelo menor preço global.

#### 2.4. Modelo de remuneração

2.4.1. Conforme descrito e justificado no estudo “Contratação de serviço de desenvolvimento de software com práticas ágeis”, elaborado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e adotado no pregão TCU 46/2018, entende-se oportuno e conveniente para a ANCINE que o mesmo modelo de remuneração fosse adotado para contratação em referência.

2.4.2. Analisamos o contrato vigente, no modelo de contratação por UST – Unidade de Serviço Técnico (contrato 05/2017), e identificamos questões críticas na sua execução, como a necessidade de elevado número de servidores envolvidos na fiscalização, devido ao grande esforço necessário para avaliação de cada atividade realizada.

2.4.3. Além do mais, avaliamos as variáveis do ambiente, mediante as entregas vinculadas à quantidade de incidentes e problemas, fato que foi objeto de análise do Tribunal de Contas da União por ocasião do Acórdão 916/2015, tendo sido emitida a seguinte recomendação:

*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);*

*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);*

2.4.4. A análise do TCU deixou claro que quanto maior a instabilidade trazidas por eventos adversos de natureza diversa, maior seria a quantidade de USTs e, conseqüentemente, maior a remuneração da empresa prestadora dos serviços.

2.4.5. Ainda no mesmo argumento, destaca-se achado de auditoria em que serviços pagos nas métricas que comumente vinham sendo utilizadas nas contratações de TI, tal como a Unidade de Serviço Técnico (UST), podem não trazer resultados satisfatórios, conforme Relatório de Auditoria TCU 015.290/2018-6, item 40:

*"40. Os fatos de que há uma mesma quantidade de UST sendo executada mensalmente, de não existir análise dos indicadores estabelecidos, e de que não são verificados os resultados destas atividades leva à conclusão de que tais atividades, apesar de serem pagas em UST, não são vinculadas a resultados, contrariando frontalmente o que dispõe a Súmula 269 do TCU:*

*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."*

2.4.6. Ratificando os estudos que já vinham sendo realizados há alguns anos, o Tribunal de Contas da União (TCU), após auditoria em 55 (cinquenta e cinco) contratos de TI entre 2019 e 2020, constatou: deficiência na estimativa de preços da UST, dimensionamento do quantitativo da UST baseado em parâmetros injustificados e impossibilidade de preços condizentes com o mercado. Houve, ainda, a não vinculação dos serviços a resultados, além da deficiência ou inexistência de instrumentos para a necessária fiscalização contratual. Segue abaixo trecho do Acórdão nº 1508/2020–TCU–Plenário, resultante da referida auditoria:

*"16. Em face dessa deficiência na estimativa de preços nas contratações em UST, do dimensionamento dos quantitativos de UST baseado em parâmetros injustificados, da incomparabilidade e da heterogeneidade das contratações, para além, ainda, da impossibilidade de avaliar a economicidade a partir, somente, dos preços unitários em si, a utilização da UST ampliaria o risco de contratações antieconômicas com o subjacente dano ao erário."*

2.4.7. Ainda no mesmo sentido, o Acórdão nº 2037/2019–TCU–Plenário, do qual transcreve-se trecho abaixo, recomenda:

*"9.1.3.3. avaliar, durante o planejamento da contratação do serviço de TI, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas da escolha;"*

2.4.8. Portanto, não existindo até o presente momento, métrica derivada do produto de projeto de TI que, por si só, seja adequada para fins de pagamento, decidiu-se por adotar modelo de remuneração híbrido, baseado no atendimento de níveis mínimos de serviço, em harmonia com o que estabelece os órgãos de controle.

2.4.9. Em síntese, o modelo de contratação prevê que a empresa contratada proverá equipe de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas para prestação do serviço, sob demanda, que será formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS), de acordo com os projetos, demandas, processos e serviços de TI requisitados, com a composição e qualificação mínimas exigidas, e será remunerada pelos postos de trabalho mediante atendimento de níveis mínimos de serviço previstos no instrumento convocatório. Ou seja, caso haja descumprimento dos níveis mínimos de serviço, haverá desconto no valor ofertado pela contratada, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência.

2.4.10. Logo, trata-se do que tem sido definido de modelo híbrido na jurisprudência do TCU, a saber: Acórdão nº 47/2013–TCU–Plenário e Acórdão nº 1.125/2009–TCU–Plenário.

2.4.11. Neste momento, é oportuno apresentar trecho do voto condutor do referido Acórdão nº 1.125/2009–TCU–Plenário:

*"A jurisprudência do Tribunal acena no sentido da inconveniência do modelo de remuneração baseado apenas em horas trabalhadas, uma vez que essa opção não assegura a realização do objeto, o que atentaria contra o princípio da eficiência. Conforme verificado nos argumentos apresentados pela Infraero e nos termos do citado Edital, foram definidos critérios para mensurar parte dos serviços a serem executados ('apoio técnico especializado e manutenção corretiva' e 'manutenção evolutiva, adaptativa e perfectiva'), no percentual de 46% do objeto inicialmente previsto. Contudo, não há mensuração para o restante do objeto licitado.*

*Verifica-se um modelo híbrido na execução dos serviços a serem contratados, já que, conforme os critérios para aceitação dos serviços, a mensuração será feita com base em horas trabalhadas e em resultados.*

*É possível identificar que os procedimentos adotados pela Infraero estão em consonância com os Acórdãos 667/2005–TCU–Plenário e 786/2006–TCU–Plenário, já transcritos no Relatório precedente, uma vez que a Infraero estabeleceu critérios de mensuração dos serviços, estimativa prévia do volume de serviços demandados, critérios de avaliação das especificações e quantidade dos serviços, ferramenta de acompanhamento e fiscalização e ordem de serviço.*

*Dessa forma, em que pese a mensuração dos serviços não se basear em remuneração por resultados, in totum, não se verifica irregularidade apta a comprometer a lisura o certame em análise".*

2.4.12. Vale ressaltar que, nos Acórdãos mencionados, o TCU entendeu 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.

2.4.13. Ainda na análise levamos em consideração a nota técnica e acórdãos abaixo:

- a) Nota Técnica nº 6/2010 - Sefti/TCU: Avalia a expansão da adoção de práticas ágeis na Administração Pública Federal.

- b) Acórdão nº 1.558/2003-TCU: Reconhecimento da existência do “paradoxo lucro-incompetência” em formatos baseados apenas em esforço (p. ex. Ponto de Função).
- c) Acórdão nº 2.362/2015 Plenário: Uso de Análise de Pontos de Função não é obrigatório.
- d) Acórdão nº 1.125/2009 Plenário: "Verifica-se um modelo híbrido na execução dos serviços (...), a mensuração será feita com base em horas trabalhadas e em resultados."
- e) Acórdão nº 47/2013 Plenário: Fixação de remuneração mínima. Remuneração mais adequada a profissionais mais bem qualificados no mercado segundo o perfil desejado

2.4.14. Pelo exposto, destacamos que na área de TI o resultado é a entrega de fato, a qual venha a gerar valor para o órgão, e não somente a realização de atividades que não alcancem os objetivos esperados pelas áreas de negócio.

### 2.5. Remuneração mínima para o profissional prestador de serviço

2.5.1. Um ponto importante da proposta de contratação diz respeito à fixação de remuneração mínima para os perfis profissionais estabelecidos. As justificativas para a escolha deste mecanismo deu-se em função da necessidade de mitigação de riscos de execução inadequada do serviço, além de todas as demais apresentadas na Nota Técnica N.º 4-E/2021 (DOC SEI n.º [1991181](#)).

2.5.2. Com intuito de evitar a disponibilização de profissionais de menor competência para atender às necessidades da ANCINE, onde o custo-benefício da disponibilização termina por se mostrar invariavelmente desfavorável ao CONTRATANTE, como aliás já se verificou em contratações pretéritas na área de TI, deseja-se que o modelo possa mitigar os riscos de atraso e baixa qualidade das entregas, insatisfação das áreas de negócio, não alcance dos benefícios esperados com o projeto ou necessidade demandada, retrabalhos futuros e, principalmente, mitigar a rotatividade de profissionais. As atividades contempladas no objeto da contratação não ostentam natureza “rotineira”, “burocrática” ou “sem complexidade” e exigem maior qualificação acadêmica e profissional. Fazer sustentação de um software exige conhecimento do negócio e dos detalhes de codificação de um software. Estabelecer a fixação de uma remuneração mínima diminui a chance de rotatividade do profissional e perda desse conhecimento. A troca de profissional exige uma curva de aprendizado grande que demanda muito tempo, ocasionando atrasos nos projetos e não-cumprimento das demandas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) do órgão, gerando prejuízos para a sociedade. Favorecer a contratação de profissionais mais qualificados e experientes, com decorrente e natural ampliação dos patamares de remuneração e da senioridade dos profissionais alocados gera mais valor agregado para o negócio e mostra-se mais econômico a médio/longo prazo.

2.5.3. Como já descrito anteriormente, pretende-se adotar um modelo híbrido de terceirização onde a remuneração da CONTRATADA esteja diretamente vinculada a um resultado objetivamente estabelecido e mensurável.

2.5.4. Cabe mencionar a exigência contida no item 9.2.3.1 do Acórdão nº 2.582/2012–TCU–Plenário, a seguir:

*"9.2.3. relativamente aos contratos de execução indireta e contínua de serviços:*

*9.2.3.1. somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;"*

2.5.5. É balizador considerar que os serviços profissionais de TI demandados na pretensa contratação exigem alto grau de qualificação do profissional para que se obtenha resultado tempestivo, com qualidade e aderente às necessidades das áreas de negócio. É oportuno destacar que, pelo relato de diversos gestores públicos, há um importante histórico de contratações de serviços técnicos especializados nos quais os prestadores de serviço possuíam qualificação aquém da necessária, resultando em falhas na execução do contrato, não atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, entrega de produtos com baixa qualidade e atendimento inadequado da necessidade da instituição. Adicionalmente, percebe-se que a aplicação de glosas e sanções nem sempre se mostram eficazes para obter a regular prestação do serviço.

2.5.6. Neste sentido, o Acórdão nº 47/2013 Plenário, trata da fixação de remuneração mínima, reconhecendo-a como a remuneração mais adequada a profissionais mais bem qualificados no mercado segundo o perfil desejado.

2.5.7. Pelo exposto, entende-se oportuno e conveniente para a ANCINE a fixação de limites salariais mínimos na contratação em tela, de forma a propiciar a eficiente realização dos serviços ora pretendidos. Ressalta-se, ainda, que tal prática já vem sendo utilizada em contratações semelhantes por diversos órgãos da Administração Pública Federal, tais como: Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia, Tribunal de Contas da União, Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, Agência Nacional de Telecomunicações, entre outros.

### 2.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

2.6.1. A ANCINE tem um volume de demandas por serviços de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas suficiente para manter um fluxo contínuo de trabalho na prestação destes serviços. Com a contratação em tela pretende-se ampliar qualidade e a capacidade de entrega de soluções de TI, atendendo mais demandas da ANCINE, tempestivamente, auxiliando assim na intensificação do uso de TI como instrumento de inovação, de transformação dos processos produtivos e de incremento da produtividade, colaborando ainda com a transparência governamental e a prestação de serviços digitais. São objetivos desta contratação:

- a) Manter e melhorar continuamente os sistemas de tecnologia da informação e procedimentos técnicos visando a adequação funcional, a eficiência de desempenho, a interoperabilidade, a usabilidade, a confiabilidade, a segurança, a manutenibilidade e a portabilidade dos sistemas de informação, de integração de dados e de Business Intelligence;
- b) Apoiar as equipes técnicas na elaboração de seus produtos, sejam operacionais ou de projetos;
- c) Verificar a conformidade dos produtos elaborados pelas equipes aos modelos e padrões;
- d) Garantir a qualidade e segurança dos dados corporativos;
- e) Implementar os processos de gerenciamento de serviços.

2.6.2. Além disso, pretende-se:

- a) Permitir que os servidores da GTI possam se dedicar mais às atividades de planejamento, coordenação e controle, em consonância com o Decreto-Lei 200/67, Art. 10;
- b) Disponibilizar informações técnicas confiáveis para suporte à tomada de decisão e acompanhamento de atividades;
- c) Garantir a qualidade e o controle de todo o ciclo de projeto, desenvolvimento e entrega de soluções de TI;
- d) Garantir a qualidade dos sistemas de informação construídos na Ancine;
- e) Melhorar o controle e acompanhamento dos prazos e redução dos riscos de insucesso dos projetos, processos e serviços sob a gerência da GTI;
- f) Garantir a continuidade dos negócios do Ancine por meio da melhoria na qualidade das soluções de TI.
- g) Atender aos objetivos estratégicos da ANCINE.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A CONTRATADA proverá equipe para a prestação de serviço, em tecnologia de informação, de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas, sob demanda, que será formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS), com a composição e qualificação mínimas exigidas, e será remunerada pelos postos de trabalho mediante atendimento de níveis mínimos de serviço previstos. Em caso de descumprimento dos níveis mínimos de serviço, aplicar-se-ão descontos no faturamento da contratada, de acordo com as regras estabelecidas.

3.2. Perfis técnicos que compõem a solução:

ID	Perfil	Nível	Código CATSER	CBO	Remuneração mínima por perfil
P1	Administrador de Dados	Pleno	26000	2123-05	R\$ 7.963,76
P2	Administrador de Dados	Sênior	26000	2123-05	R\$ 11.148,40
P3	Analista de Requisitos	Pleno	26000	2124-05	R\$ 7.812,17
P4	Analista de Sistemas	Pleno	26000	2124-05	R\$ 7.551,69
P5	Analista de Sistemas	Sênior	26000	2124-05	R\$ 11.034,60
P6	Arquiteto de Software	Sênior	26000	2124-05	R\$ 13.392,63
P7	Gestor de Serviços	-	26000	1425-20	R\$ 11.821,47

3.3. Os requisitos técnicos, as atribuições e as responsabilidades de cada perfil profissional, assim como a lista de suas atividades, encontram-se detalhadas no ANEXO I – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA POR PERFIL DE PROFISSIONAIS deste Termo de Referência.

3.4. Ressalta-se que a prestação destes serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública Federal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. A presente contratação pode ser objetivamente especificada por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, o objeto pode ser classificado como serviço comum, segundo a Lei nº 10.520/2002 em seu Art. 1º e Parágrafo único, *in verbis*:

*"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*

*Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."*

4.2. Ademais, os serviços a serem contratados não se enquadram naqueles previstos no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, quais sejam: I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

4.3. Tratam-se de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Além disso, a prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Por fim, constitui-se objeto da presente contratação uma única solução de Tecnologia da Informação, que não afronta, portanto, as vedações impostas pelo art. 3º da IN SGD/ME nº 1/2019.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. Prover a ANCINE com equipe de profissionais habilitados para prestar serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas, sob demanda, formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS), de acordo com os projetos, demandas, processos e serviços de TI requisitados, com a composição e qualificação mínimas exigidas, e remunerada pelos postos de trabalho mediante atendimento de níveis mínimos de serviço previstos.

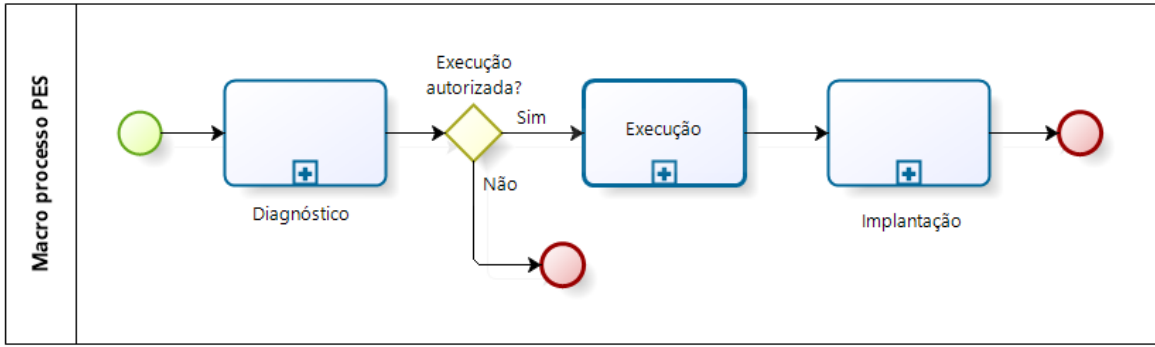
##### 5.2. Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.2.1. A Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da Ancine estabelece o processo para desenvolvimento de software destinado a atender às necessidades de negócios das áreas finalísticas. A MDS busca empregar um conjunto de boas práticas da Engenharia de Software e da gestão ágil de projetos. A evolução desde processo e seus artefatos é contínua, uma vez que deve sempre se adaptar aos instrumentos de contratação vigentes e seu grau de desempenho, e também ao próprio contexto geral da Agência.

5.2.2. A versão corrente da MDS (v3.0) é baseada no PES – Processo de Entrega de Soluções do Ministério da Economia, um processo de desenvolvimento de software ágil e disciplinado, que integra os valores e métodos ágeis com outros frameworks de boas práticas de engenharia de software, gerenciamento de projetos e governança de TI.

5.2.3. O macroprocesso de desenvolvimento da MDS é composto de 3 (três) fases que serão detalhados ao longo desta seção:

- Diagnóstico;
- Execução (Desenvolvimento);
- Implantação.



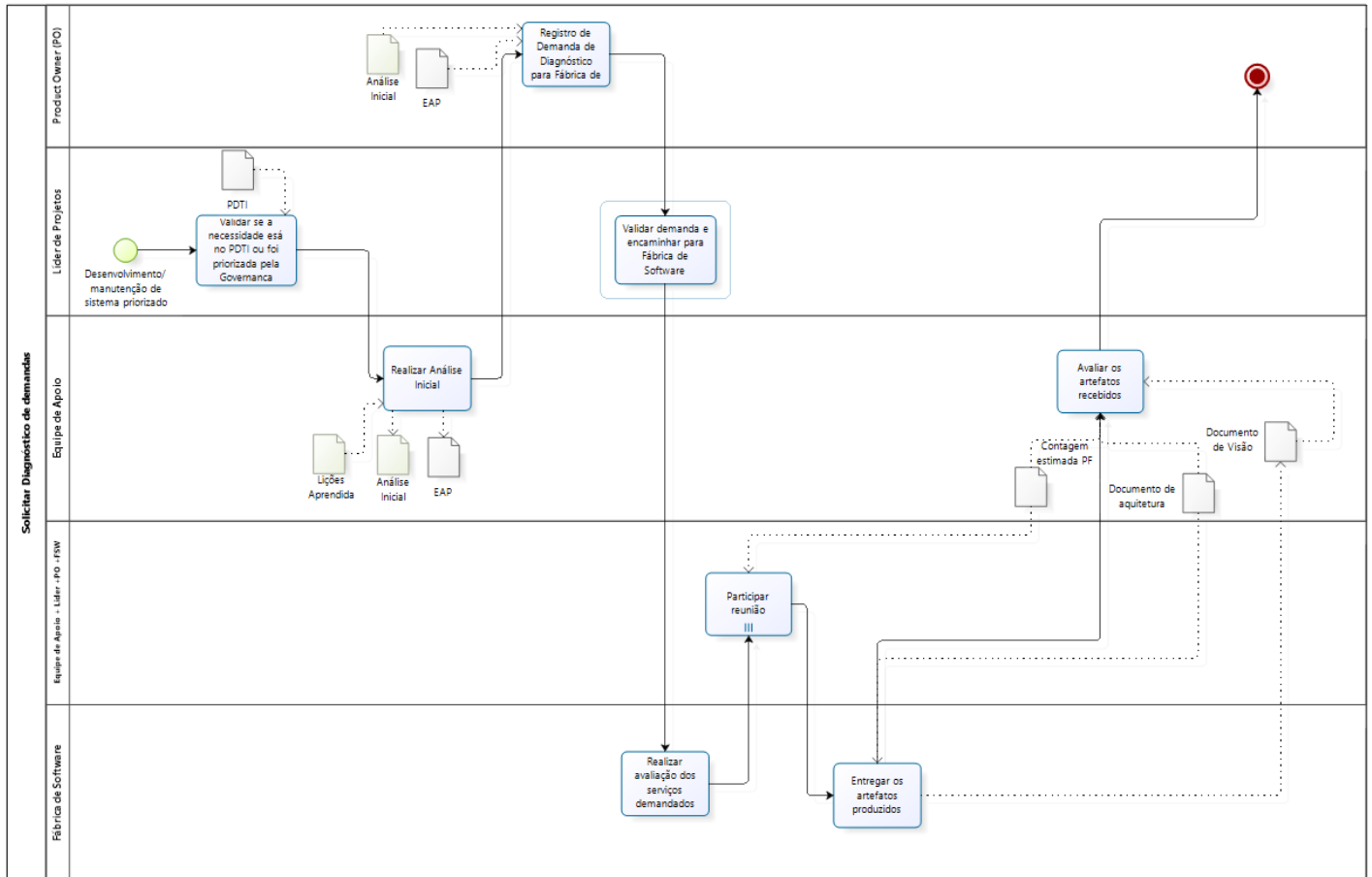
5.2.4. Execução de demanda de Desenvolvimento

5.2.4.1. A Ancine implantou o conceito de esteiras de produção de software e com isso a Fábrica de Software estará sempre abastecida de novas demandas, com demonstrado na figura abaixo:

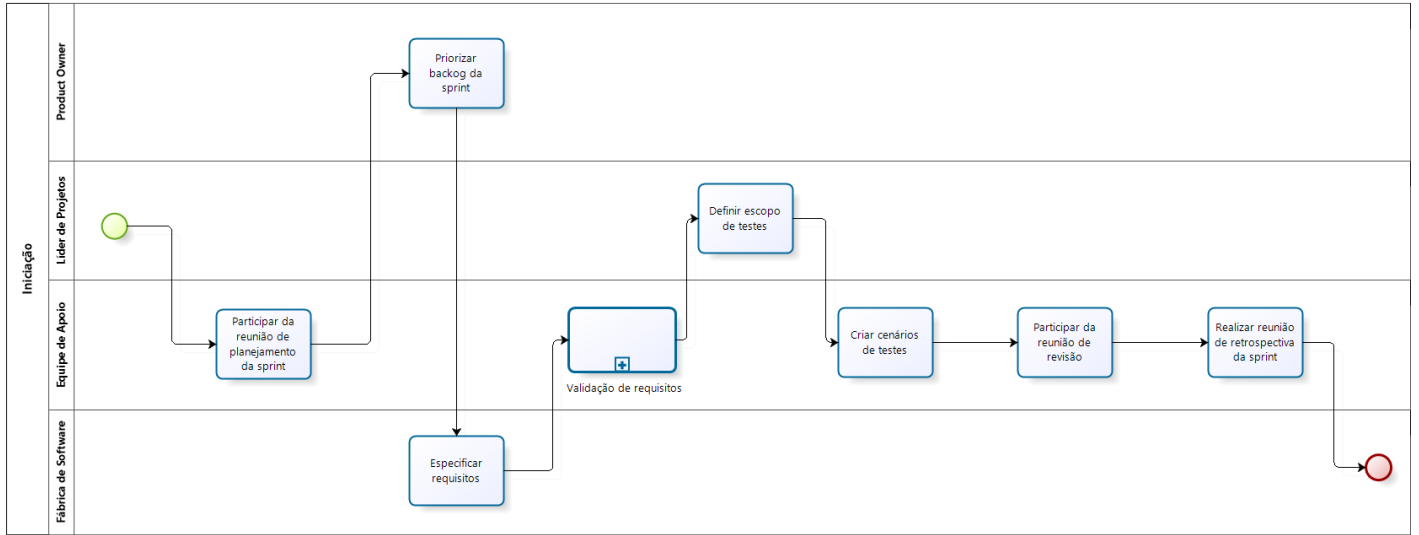


5.2.4.2. A seguir demonstra-se em resumo a atuação da Equipe de apoio ao Processo de Desenvolvimento da Ancine:

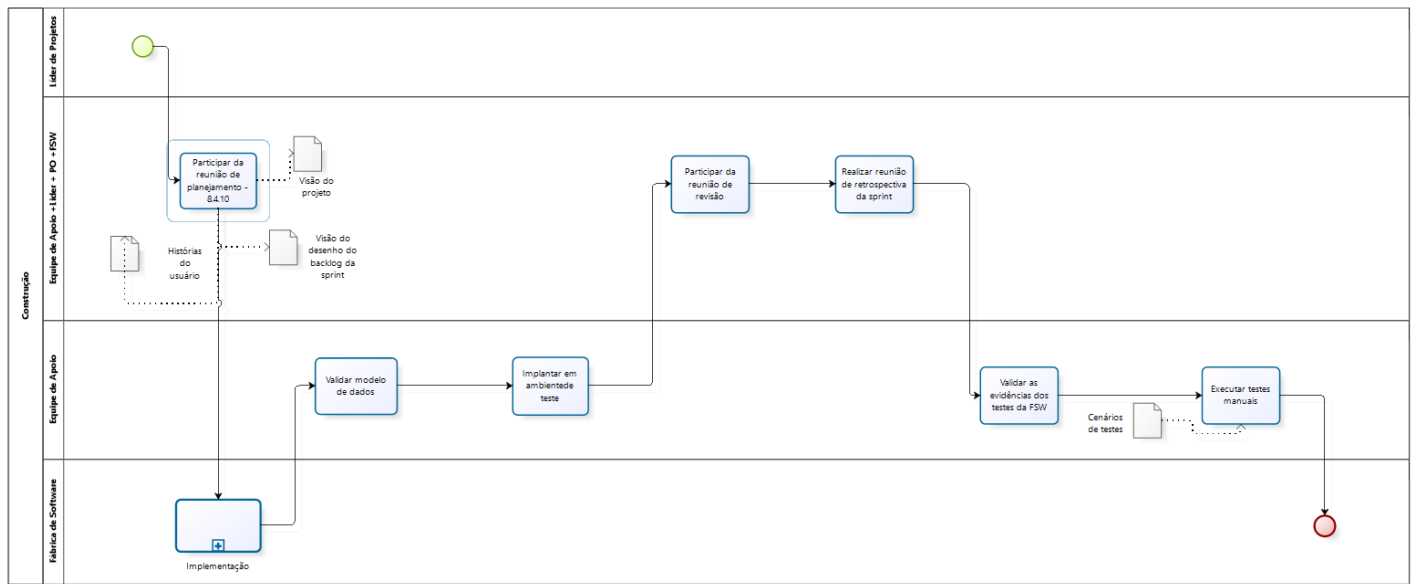
5.2.4.3. Processo de diagnóstico



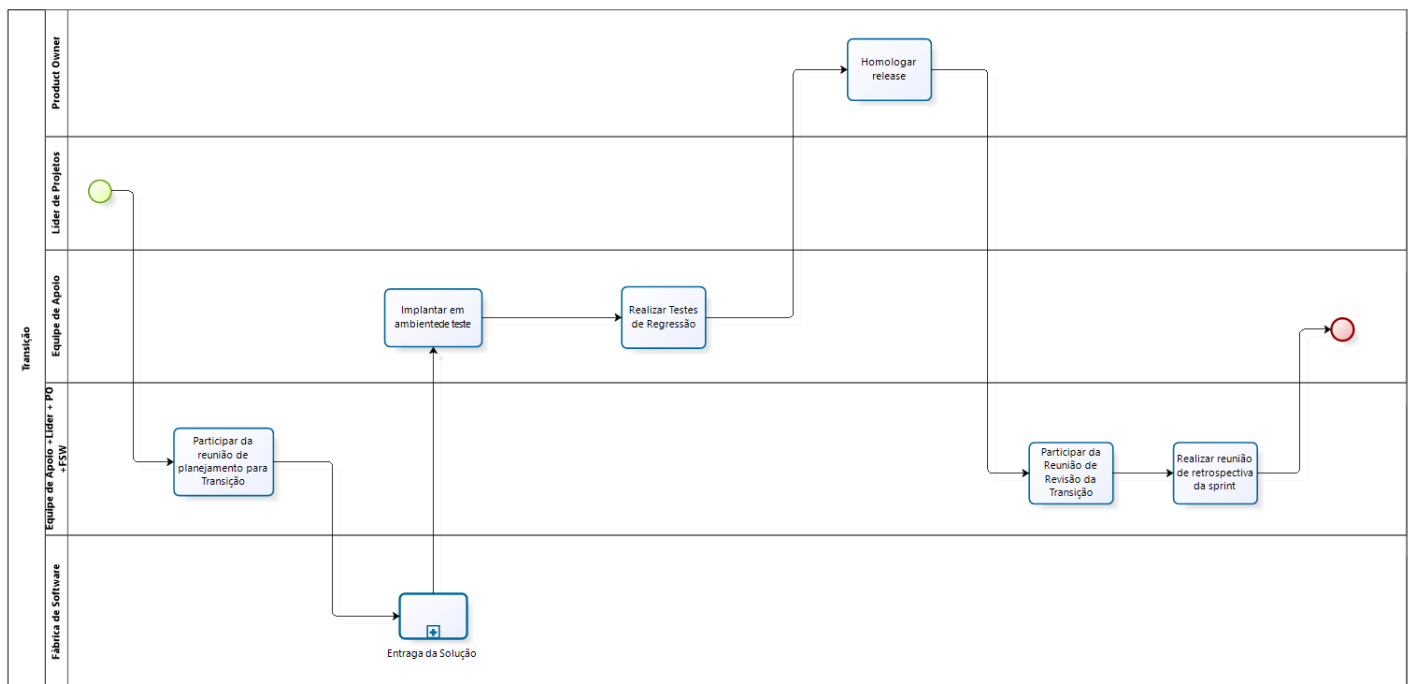
5.2.4.4. Processo de iniciação



5.2.4.5. Processo de construção

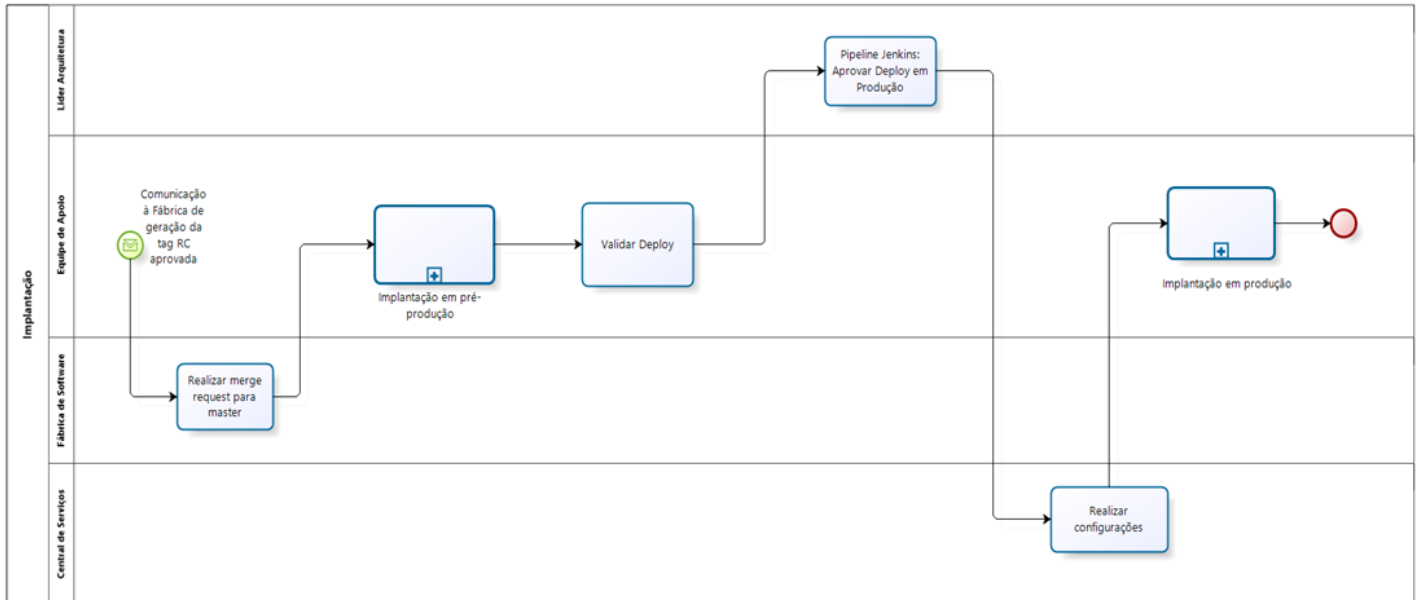


5.2.4.6. Processo de transição



5.2.5. Implantação

5.2.5.1. Processo de implantação é o processo realizado no final da esteira com o intuito de colocar o sistema em produção.



## 5.2.6. Time de Desenvolvimento de Software - Papéis e Responsabilidades

5.2.6.1. Composto pelo Líder de projetos de Desenvolvimento, Product Owner, Fábrica de Software e Equipe de Apoio.

### 5.2.6.2. Líder de Projetos

5.2.6.2.1. O papel de Líder de Projetos será exercido pelo Responsável Técnico e tem como objetivo fazer a gestão e o acompanhamento do projeto.

### 5.2.6.3. Product Owner (PO)

5.2.6.3.1. O papel de Product Owner será exercido, em regra, pelo Responsável Requisitante e tem como objetivo especificar e avaliar a qualidade dos produtos. Ele é responsável também por priorizar o backlog do produto.

### 5.2.6.4. Fábrica de Software (FS)

5.2.6.4.1. Contrato de Desenvolvimento de Software no modelo de Fábrica de Software, responsável desenvolvimento de sistemas da Ancine

### 5.2.6.5. Equipe de Apoio

5.2.6.5.1. Os postos de trabalho, especificados nesse documento, exercerão o papel de Equipe de Apoio, que tem como objetivo apoiar na execução de atividades auxiliares ao desenvolvimento e a sustentação de sistemas.

5.2.6.5.2. O Gestor de Serviços é o responsável em coordenar a Equipe de Apoio para o bom andamento dos trabalhos. As demandas de apoio ao desenvolvimento de software encaminhadas pelas áreas requisitantes serão processadas periodicamente pelo Gestor de Serviços, distribuindo as demandas abertas entre os recursos disponíveis.

5.2.6.5.3. A Equipe de Apoio deve entrar em contato com o Responsável Técnico ou Requisitante, conforme a necessidade, sempre que houver dúvidas acerca de tarefas a serem executadas ou quando for necessário obter feedback sobre a solução construída.

5.2.6.5.4. Ao longo da execução dos serviços, a Equipe de Apoio deverá transferir continuamente conhecimentos acerca da prestação dos serviços para a equipe do CONTRATANTE.

5.2.6.5.5. As ocorrências devem ser comunicadas por meio de registro em campos adequados no sistema de controle das demandas e atividades definido pelo CONTRATANTE. É dever da CONTRATADA comunicar todas as ocorrências relevantes para o acompanhamento dos serviços e para a aferição dos indicadores para cálculo dos níveis mínimos de serviço (NMS). As comunicações registradas de forma intempestiva não serão consideradas como justificativas durante o acompanhamento dos serviços e a aferição dos indicadores.

### 5.2.6.6. Sprints

5.2.6.6.1. As sprints terão duração entre 1 a 4 semanas, de acordo com as características dos itens de backlog a serem trabalhados.

5.2.6.6.2. O tempo de duração das reuniões de planejamento, revisão e retrospectiva das sprints serão definidas pelos Responsáveis Técnicos e Requisitantes. Estas definições poderão ser alteradas posteriormente, a critério da ANCINE, mediante comunicação prévia à Equipe de Apoio da CONTRATADA.

5.2.6.6.3. A metodologia de avaliação, bem como os critérios de aceitação da execução dos serviços está definida no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

5.2.6.6.4. O escopo e a duração da sprint não poderá ser alterado, salvo excepcionalidades para atender manutenções urgentes, em acordo com a Equipe de Apoio.

5.2.6.6.5. As entregas que forem rejeitadas serão movidas para as sprints seguintes, afetando os respectivos indicadores do NMS.

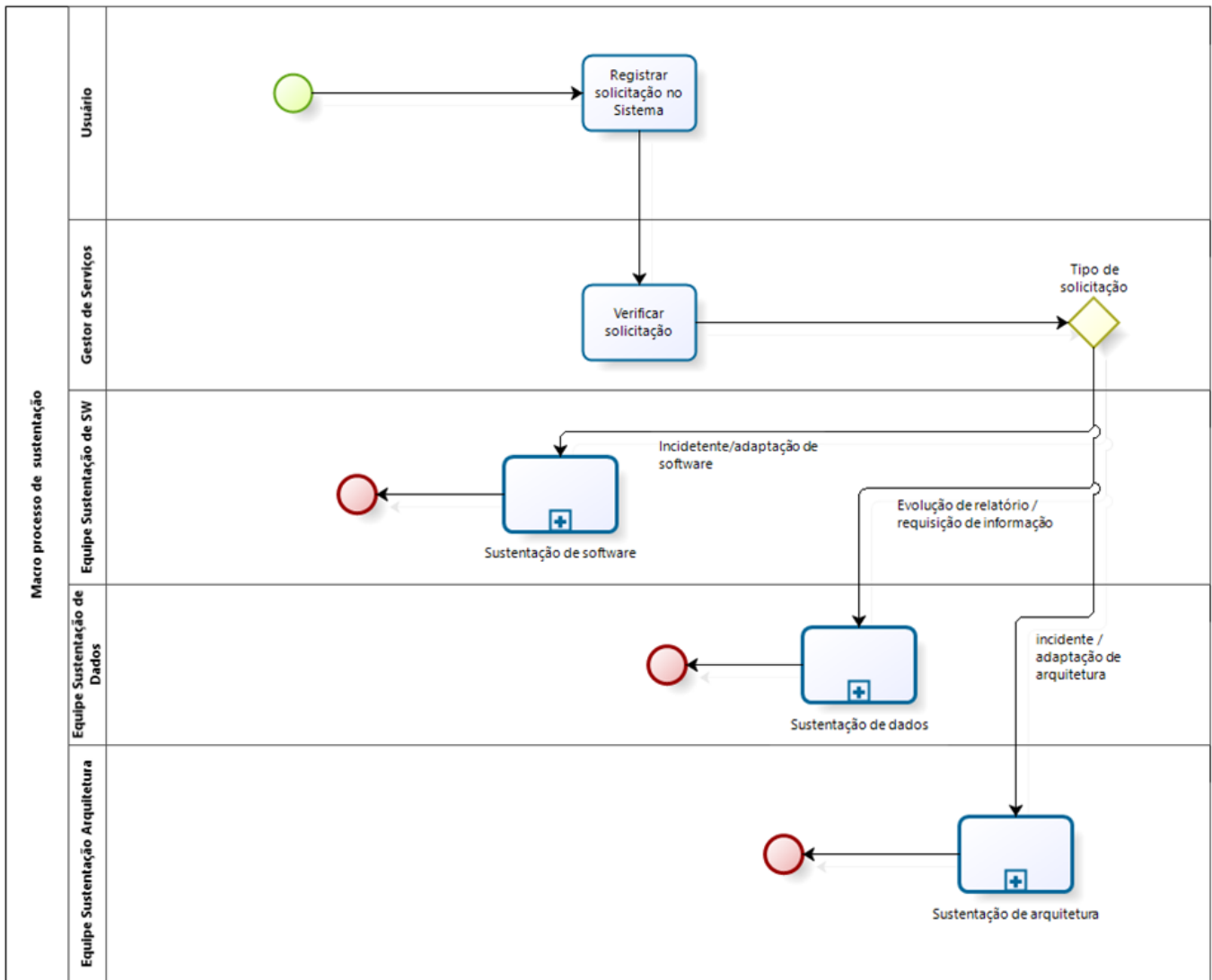
### 5.2.7. Sustentação

#### 5.2.7.1. Execução de Demandas de Sustentação

5.2.7.1.1. O processo de sustentação é, por definição, um processo contínuo, diferentemente do processo de projetos que possuem começo, meio e fim. A sustentação tem como objetivo dar manutenção corretiva e efetuar pequenas alterações nos diferentes sistemas de informação que estão em produção na organização.

5.2.7.1.2. O processo de sustentação da Ancine é dividido em três eixos: sustentação de software, de dados e de arquitetura, como figura abaixo:





## 5.2.8. Time de Sustentação - Papéis e Responsabilidades

5.2.8.1. Composto pelo Líder de projetos de sustentação, Product Owner e Equipe de Apoio.

### 5.2.8.2. Líder de Projetos

5.2.8.2.1. O papel de Líder de Projetos será exercido pelo Responsável Técnico e tem como objetivo fazer a gestão e o acompanhamento do projeto.

### 5.2.8.3. Requisitante

5.2.8.3.1. O papel do Requisitante será exercido, em regra, pelo Responsável Requisitante e tem como objetivo especificar e avaliar a qualidade das demandas.

### 5.2.8.4. Equipe de Apoio

5.2.8.4.1. Os postos de trabalho, especificados nesse documento, exercerão o papel de Equipe de Apoio, que tem como objetivo apoiar a na execução de atividades auxiliares ao desenvolvimento e a sustentação de sistemas.

5.2.8.4.2. O Gestor de Serviços é o responsável em coordenar a Equipe de Apoio para o bom andamento dos trabalhos. As demandas de sustentação de soluções de TI encaminhadas pelas áreas requisitantes serão processadas periodicamente pelo Gestor de Serviços, distribuindo as demandas abertas entre os recursos disponíveis.

5.2.8.4.3. A Equipe de Apoio deve entrar em contato com o Responsável Técnico ou Requisitante, conforme a necessidade, sempre que houver dúvidas acerca de tarefas a serem executadas ou quando for necessário obter feedback sobre a solução construída.

5.2.8.4.4. Durante a execução dos serviços, a Equipe de Apoio deverá transferir continuamente conhecimentos acerca da prestação dos serviços para a equipe do CONTRATANTE.

5.2.8.4.5. As comunicações de ocorrências devem ser registradas em campos adequados no sistema de controle das demandas e atividades definido pelo CONTRATANTE. É dever da CONTRATADA comunicar todas as ocorrências relevantes para o acompanhamento dos serviços e para a aferição dos indicadores para cálculo dos níveis mínimos de serviço (NMS). As comunicações registradas de forma intempestiva não serão consideradas como justificativas durante o acompanhamento dos serviços e a aferição dos indicadores.

### 5.2.8.5. Sprints

5.2.8.5.1. As sprints terão duração entre 1 a 4 semanas, de acordo com as características dos itens de backlog a serem trabalhados.

5.2.8.5.2. A duração das reuniões de planejamento, revisão e retrospectiva das sprints serão definidas pelos Responsáveis Técnicos e Requisitantes. Estas definições poderão ser alteradas posteriormente, a critério da ANCINE, mediante comunicação prévia à Equipe de Apoio da CONTRATADA.

5.2.8.5.3. A metodologia de avaliação, bem como os critérios de aceitação da execução dos serviços está definida no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

5.2.8.5.4. O escopo e a duração da sprint não poderá ser alterado, salvo excepcionalidades para atender manutenções urgentes, em acordo com a Equipe de Apoio.

5.2.8.5.5. As entregas que forem rejeitadas serão movidas para as sprints seguintes afetando os respectivos indicadores do NMS.

### 5.3. Requisitos de Capacitação

5.3.1. Os perfis deverão possuir a devida capacitação nas ferramentas e tecnologias utilizadas na ANCINE no momento da alocação no contrato, conforme os requisitos de capacitação profissional descritos no ANEXO I – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA POR PERFIL DE PROFISSIONAL.

5.3.2. Caso haja alteração tecnológica no ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer curso de atualização no prazo de 30 dias da comunicação pelo Fiscal Técnico.

### 5.4. Requisitos Legais

5.4.1. Lei nº 8.666 de 21/06/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5.4.2. Lei Federal nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.4.3. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

5.4.4. Decreto nº 7.845 de 14/11/2012: Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

5.4.5. Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.4.6. Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.7. Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019: 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 do Poder Executivo Federal.

### 5.5. Requisitos de Manutenção

5.5.1. Considerando que o presente Contrato possui natureza de prestação de serviço continuado e de locação de mão de obra exclusiva. Para sua continuidade, a Contratada deverá fornecer coberturas, nos casos de eventuais ausências, e substituir os empregados que se mostrarem contrários à prestação do serviço, nos prazos fixados no item 7.5.5.

### 5.6. Requisitos Temporais

5.6.1. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com a reunião inicial entre a ANCINE e a empresa vencedora da licitação e a apresentação do preposto.

### 5.7. Requisitos de Segurança

5.7.1. A CONTRATADA, quando da assinatura do contrato, por meio de seu representante legal, assinará Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação. O termo visa assegurar que a CONTRATADA manterá sigilo, sob pena de responsabilidade cível, penal e administrativa:

5.7.1.1. Sobre todo e qualquer assunto de interesse da ANCINE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados e prepostos nesse sentido;

5.7.1.2. Sobre todas as informações relativas à prestação dos serviços, incluindo documentação, procedimentos, configurações de equipamentos, softwares, políticas e quaisquer informações obtidas pela CONTRATADA em função da prestação dos serviços, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato;

5.7.1.3. Sobre a política de segurança adotada pela ANCINE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

5.7.1.4. Sobre o processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;

5.7.1.5. Sobre o processo de implementação, no ambiente da ANCINE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

5.7.2. A CONTRATADA não poderá efetuar, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade que lhe compete para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa da ANCINE.

5.7.3. A CONTRATADA deverá, ainda:

5.7.4. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos conforme as boas práticas;

5.7.4.1. Submeter seus profissionais aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela ANCINE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

5.7.4.2. Todos os empregados da CONTRATADA, diretamente envolvidos na contratação, deverão assinar Termo de Ciência, conforme modelo constante no Anexo IX - MINUTA DE TERMO DE CIÊNCIA, em que declara ciência das normas de segurança vigentes na ANCINE. Além disso, todos os empregados da CONTRATADA deverão assinar Termo de Uso e Responsabilidade, conforme modelo constante no ANEXO X - TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE, em que declara ciência dos termos de uso, vedações e penalidades de que trata a Portaria ANCINE nº 292-E.

5.7.5. 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 ANCINE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

### 5.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.8.1. A CONTRATADA, no que couber, deverá atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - S LTI/MPOG, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

5.8.2. Caso a CONTRATADA venha a utilizar equipamentos que não os disponibilizados pela administração nas dependências da ANCINE, deverão ser observadas as seguintes determinações:

5.8.2.1. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

5.8.2.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5.8.3. Os serviços prestados pela CONTRATADA, no que couber, deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de

responsabilidade ambiental adotadas pelo Governo.

5.8.4. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

#### 5.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

5.9.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão atuar no ambiente tecnológico da ANCINE, incluindo eventuais mudanças para outras ferramentas, tecnologias ou versões que vierem a ser adotadas pela ANCINE durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE.

5.9.2. Atualmente, o ambiente tecnológico da ANCINE é formado por:

- a) Sistemas Operacionais Linux: CentOS 6 e 7; RedHat 6 e 7; Ubuntu 16; Suse 11; e Oracle Linux;
- b) Sistemas Operacionais Windows: Estações de Trabalho Windows 10; e Servidor Windows Server 2003, 2008, 2012 R2 e 2016;
- c) Bancos de dados: MySQL 5.0; Oracle 11g; MariaDB 10; PostgreSQL 9; SQL Server 2000;
- d) Ferramentas de Modelagem/CASE/BPMN/: Oracle SQL Developer Data Modeler 17; Bizagi 3.0; e JBPM Business Central 6;
- e) Ferramentas de editoração: CorelDraw; e Adobe Photoshop;
- f) Linguagens e Plataformas de Desenvolvimento: Java e especificações da plataforma (Servlets, JSF, JPA, EJB, CDI, JAX-RS, JAX-WS, Spring Boot, etc) versões EE5, EE6, EE7; NodeJS 8; Javascript 5; Python 2.7; PHP 5.6; e Visual Basic 6;
- g) Ferramentas de Desenvolvimento/Apoio ao Desenvolvimento: Eclipse; CodeReady Studio; VS Code 1.53.2; Crystal Reports 10; Pentaho Data Integration 8.3; Pentaho Report Designer 8.3; DBeaver; Nexus 3.25.1-04; Archiva 2.2.0; SVN; Gitlab 12.9.3; Maven 3.3.3; Jenkins 2.263.2, Sonar 7.9.3, Vagrant 1.7.2; Docker 19.03.13; Kubernetes 1.16.2; Ansible 2.8.4; Rancher 2.3.2; Istio 1.6.1; Kiali 1.21.0; Helm 3.2.1; e Microsoft Project Online;
- h) Frameworks de Desenvolvimento: Spring Boot; Hibernate 3; Drupal 7; Plone; CakePHP; RichFaces; Jasper; RestEasy; JBoss Seam; Angular 8; Bootstrap 3.3; React 15; e Redux 3.6;
- i) Servidores de Aplicação: JBPMS 6; Apache 2.2 a 2.4; Tomcat 5; Nginx 1.15.10; e JBoss 5 a 7.

5.9.3. Os sistemas de informação da ANCINE são divididos por suas características técnicas e funcionais, incluindo os seguintes sistemas, e outros que vierem a complementá-los ou substituí-los:

Sistema	Finalidade	Atividade ANCINE
SAD – AE	Registro de Agentes Econômicos	Regulação / Fiscalização / Fomento
SAD – AEE	Agente Econômico Funcionalidades Extras	Regulação / Fiscalização / Fomento
AE-SERVICOS	Agente Econômico Serviços	Regulação / Fiscalização / Fomento
SAD – CA	Controle de Acesso	
CA – SERVICOS	Controle de Acesso Serviços	
SADCORE-SERVICOS	SAD Core Serviços	
Canais	Registro de Canais de programação e informe de número de assinantes	Regulação / Fiscalização
SAD – OBRAS	Registro de Obras (Publicitárias e Não Publicitárias)	Regulação / Fiscalização / Fomento
CNTR	Contratos de Obras Publicitárias e Não Publicitárias	Regulação / Fiscalização / Fomento
CPBGRU	Consulta CPB/GRU de Títulos	Regulação / Fiscalização / Fomento
SIF	Acervo de obras publicitárias antigas	Regulação / Fiscalização
SADIS	Informações sobre bilheteria e arrecadação	Regulação / Fiscalização / Fomento
SCB	Informações sobre bilheteria e arrecadação	Regulação / Fiscalização / Fomento
COTA DE TELA	Informações sobre cumprimento da “Cota de Tela”	Regulação / Fiscalização / Fomento
Condecine Serviços	Geração de cobrança original da condecine serviços; geração de cobrança anual em lote da condecine serviços; geração de notificação fiscal de lançamento (NFL) de serviços.	Regulação / Fiscalização
Condecine Remessa	Módulo de gestão de arrecadação da Condecine Remessa.	Regulação / Fiscalização
SAVI	Informações de comercialização no segmento de “vídeo doméstico”	Regulação / Fiscalização
SRPTV	Recepção de dados de programação de canais do Serviço de TV por Acesso Condicionado (SeAC)	Regulação / Fiscalização
MP-SeAC	Captura e Armazenamento de conteúdo dos canais do Serviço de TV por Acesso Condicionado (SeAC)	Regulação / Fiscalização
SISTR	Gestão de débitos tributários oriundos de ações de fiscalização	Fiscalização
SACS	Gestão de arrecadação da CONDECINE-Teles	Regulação / Fiscalização / Fomento
MMR	Gestão de Multas decorrentes de fiscalização administrativa	Fiscalização
CUP	Módulo de Cadastro Único de Projetos	Fomento
SANFOM	Módulo para solicitação de aprovação de projetos para renúncia fiscal e análise complementar.	Fomento
SANFOM-SERVICOS	Sanfom Serviços	Fomento
STR	Triagem financeira, para acompanhamento e prestação de contas de projetos incentivados.	Fomento / Fiscalização
STR DOCS	Recepção e análise de documentos fiscais	Fomento
SALIC	Sistema de acompanhamento de projetos, Liberação de Recursos e Prestação de Contas.	Fomento
SALIC-SERVICOS	SALIC Serviços	Fomento
PAV	Projetos Audiovisuais	Regulação / Fiscalização / Fomento
SUAT TV & VoD	Apoio ao acompanhamento das inscrições, habilitações, análises e recursos dos editais de suporte automático para desempenho comercial até a publicação do resultado final dos segmentos de TV e VoD.	Fomento

SUAT Cinema	Apoio ao acompanhamento das inscrições, habilitações, análises e recursos dos editais de suporte automático para desempenho comerciais exclusivos para salas de exibição até a publicação do resultado final.	Fomento
COAT	Escrituração de valores e controle contábil das contas dos beneficiários indiretos no FSA	Fomento
COAT – SERVICOS	Conta Automática Serviços	Fomento
SAI	Gestão de Programas de Apoio Internacional	Fomento
SABF	Gestão operacional dos benefícios dos Arts. 3º e 3º-A da Lei 8.685/93 e Art. 39, inc. X da MP 2.228/01.	Fomento / Fiscalização
SAPIO	Acompanhamento de prazos integrados e obrigações dos contratos de fomento	Fomento / Fiscalização
RECEITA-SOAP-SERVICOS	RECEITA SOAP WEB SERVICE	Regulação / Fiscalização / Fomento
INFOCONV	Consulta a cnpj e cpf na base da receita federal pelo INFOCONV	Regulação / Fiscalização / Fomento
SIA 1	Sistema de integrado de informações sobre as atividades da agência e o mercado audiovisual	Regulação / Fiscalização / Fomento
SIA 2	Sistema de Informações ANCINE 2.0	Regulação / Fiscalização / Fomento
ARPPC	Automação do Relatório preliminar e prestação do contas.	Prestação de Contas
Repositório de Dados	Solução de ambiente datalake para dados corporativos	Regulação / Fiscalização / Fomento
Dados Abertos	Solução de dados Abertos	Regulação / Fiscalização / Fomento
EXPED	Módulo utilizado para a geração de conteúdo com base em templates Jasper. Este módulo utiliza além do Jasper, SOAP para resposta	
GVOL	Serviço SOAP para armazenamento de arquivos, utilizado pelos módulos do SAD.	
APIDocs	Catálogo de Serviços da ANCINE	
ANCINE-SCHEDULE	Módulo agendador de rotinas assíncronas.	
ANCINE-MESSAGING	Módulo para envio de e-mails (REST disponível para chamadas do legado). Futuramente poderia abarcar envio de SMS ou outras tecnologias.	
Cota de Tela	Controle da exibição de filmes brasileiros.	Fiscalização
Consulta pública	Sistema para consultas e audiência públicas da Ancine.	Ouvidoria
STR-INTERNO	Sistema de Triagem Financeira - INTERNO	Fomento / Fiscalização
SIGA	Sistema de Gestão Arquivista	
RPPF	Registro de Participação e Premiação em Festivais	Regulação / Fiscalização / Fomento
RDO	Registro Digital de Obras	Regulação

#### 5.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

5.10.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão encontrar aderência com os aspectos da qualidade descritos no ANEXO VI – ASPECTOS DA QUALIDADE, durante toda vigência contratual.

#### 5.11. Requisitos de Implantação

5.11.1. A GTI providenciará espaço físico, mobiliário, computadores, licenciamento de software básico, ferramentas de trabalho, suporte ao usuário e telefonia para os profissionais da empresa CONTRATADA.

5.11.2. A critério da ANCINE, os colaboradores que executam atividades compatíveis com o teletrabalho, poderão ser autorizados a trabalhar de forma remota, respeitadas as disposições da CLT.

5.11.3. Excepcionalmente, a ANCINE poderá emprestar seus equipamentos de Tecnologia da Informação aos empregados da Contratada, desde que essa se responsabilize por escrito pelos bens emprestados.

5.11.4. A ANCINE não se responsabiliza por qualquer custo referente ao trabalho remoto, tais como acesso à internet, transporte de bens/equipamentos de TI emprestados aos trabalhadores terceirizados.

#### 5.12. Requisito de Garantia

5.12.1. No caso de constatação de erros ou falhas nos produtos em garantia, a Contratada deverá refazê-los, respeitando o Nível Mínimo de Serviço que consta no Anexo II, após a comunicação do Fiscal.

5.12.2. O prazo de garantia dos serviços entregues no âmbito deste contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados após o seu recebimento definitivo.

5.12.3. O prazo de garantia dos serviços entregues acontecerá enquanto durar o presente contrato, se estendendo por até 90 (noventa) dias após o encerramento do mesmo.

#### 5.12.4. Requisitos de Formação da Equipe e de Experiência Profissional

5.12.4.1. Os requisitos de formação e experiência profissional estão descritos no ANEXO I – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA POR PERFIL DE PROFISSIONAL.

#### 5.12.5. Diligência prévia de qualificação técnica para perfis profissionais (DPC)

5.12.5.1. Cada funcionário indicado pela CONTRATADA deverá entregar o currículo profissional atualizado e poderá passar por uma diligência prévia de capacidade técnica (DPC). A DPC visa garantir que o funcionário indicado pela CONTRATADA possui a qualificação técnica e a experiência para o desempenho das atividades contratuais previstas.

5.12.5.2. O resultado da DPC será “satisfatório” ou “insatisfatório”. Apenas os funcionários que obtiverem grau “satisfatório” serão considerados aptos a serem alocados em contrato.

5.12.5.3. A comprovação de experiência profissional será realizada por meio de:

- a) Atestado emitido por instituição pública ou privada; e
- b) Aplicação de teste de conhecimento.

5.12.5.4. A comprovação de experiência profissional realizada não elimina o pedido de substituição do profissional posteriormente, a qualquer tempo, no caso de desempenho insatisfatório ou comportamento inadequado na execução do serviço.

5.12.5.5. A ANCINE se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas são atendidas pela CONTRATADA. Desta forma, quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar os currículos dos profissionais alocados ao contrato, assinados pelo profissional, bem como as devidas certificações.

5.12.5.6. A ANCINE possui um ambiente computacional heterogêneo e, não raramente, precisa atender com celeridade a necessidades urgentes das áreas de negócio. Portanto, a CONTRATADA precisa dispor de uma equipe técnica experiente e competente, detentora dos requisitos elencados neste documento.

#### 5.12.6. Requisitos de Segurança da Informação

5.12.6.1. A CONTRATADA deverá respeitar a classificação das informações produzidas ou custodiadas pela ANCINE que vier a ter acesso por necessidade do serviço.

5.12.6.2. A CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, deverá observar boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nas diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicações da ANCINE, POSIC, e demais normas sobre o assunto.

5.12.6.3. A CONTRATADA deve providenciar cópia para todos os profissionais alocados na execução dos serviços da Política de Segurança da Informação e Comunicações, e demais normas disponibilizadas pela ANCINE, bem como zelar pela observância dessas normas.

5.12.6.4. A CONTRATADA deverá realizar auditoria interna de Segurança da Informação e Comunicação (SIC), conforme ISO/IEC 27001 e outras normas aplicáveis.

#### 5.12.7. Outros Requisitos Aplicáveis

5.12.7.1. Segundo o Art. 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019:

*"Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que prevê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização."*

5.12.7.2. Portanto, fica estabelecido que a empresa CONTRATADA para prestação dos serviços técnicos presenciais na área de Tecnologia da Informação (TI) de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas não poderá possuir outro(s) contrato(s) de prestação de serviços com a ANCINE que guarde(m) relação direta com objeto deste Contrato.

5.12.7.3. Entender-se-á que mantém relação direta com a presente contratação aquela que guarde algum ponto de contato em razão de apoio à fiscalização, contagem e validação de métricas, ou que, de qualquer forma, permitam a influência de um contrato no desempenho, execução e/ou remuneração do outro.

5.12.8. Por fim, a CONTRATADA deverá emitir declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 6. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, nos endereços especificados neste Termo de Referência, em até 01 (um) dia útil antes da abertura da licitação e agendada com antecedência mínima de 12 (doze) horas, por meio do telefone (21) 3037-6435 ou pelo e-mail: [licitacaoCDS@ancine.gov.br](mailto:licitacaoCDS@ancine.gov.br). A vistoria deverá ser acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta, das 9h às 17h.

6.2. A não realização da vistoria, tendo em vista seu caráter facultativo, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de Prestação dos Serviços

7.1.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços presencialmente.

7.1.2. De forma excepcional e somente mediante autorização expressa do CONTRATANTE, os trabalhos poderão ser realizados de forma remota, cabendo à CONTRATADA garantir todas as condições previstas para garantia da qualidade dos serviços, assim como se submeter a todos os ritos de fiscalização citados ou essenciais para o cumprimento do atendimento às exigências deste Termo de Referência.

7.1.3. Os serviços serão prestados por profissionais da CONTRATADA na forma de postos de trabalho, que poderão exercer papéis de membros de equipe de projetos, processos e serviços de TI.

7.1.4. A critério da GTI, o profissional poderá atuar em um ou mais projetos, processos e serviços de TI, o que não provoca mudanças no quantitativo de postos de trabalho.

### 7.2. Início da execução dos serviços

7.2.1. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com a reunião inicial entre a ANCINE e a empresa vencedora da licitação.

7.2.2. Na reunião inicial a CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, preposto do contrato e que seja distinto dos profissionais que irão prestar o serviço, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, endereço, telefone, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e demais assuntos administrativos e relativos à execução contratual.

7.2.4. As obrigações do preposto não devem ser, em hipótese alguma, transferidas, delegadas ou acumuladas para os profissionais técnicos da CONTRATADA.

7.2.5. O preposto deverá apresentar-se no local da prestação dos serviços ao longo da execução contratual sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, devendo comparecer em até 2 (duas) horas após acionado, ou conforme as necessidades de presença inerentes à garantia de suas responsabilidades, sem a existência de obrigatoriedade de sua alocação presencial em tempo integral no local da prestação de serviços do contrato.

7.2.6. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da ANCINE, inclusive quanto ao cumprimento dos normativos internos.

**7.3. Horário e local da prestação dos serviços**

7.3.1. O serviço deverá ser prestado, em regra, nos ambientes da ANCINE, sito à Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, 20021-902.

7.3.2. Caso o local da prestação dos serviços seja alterado pelo CONTRATANTE durante a vigência do contrato, mas restrito à Rio de Janeiro – RJ, a CONTRATADA será comunicada formalmente com antecedência mínima de 5 dias úteis, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

7.3.3. Eventualmente, reuniões de levantamento de requisitos e outras atividades previstas nesta contratação, que requererem a presença de profissionais da CONTRATADA, poderão ocorrer em locais diferentes, mas restritos à Rio de Janeiro/RJ.

7.3.4. Cada Posto de Trabalho previsto deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, que é das 7h30 às 20 horas, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente.

7.3.5. Caberá às partes definir em conjunto a escala de horário dos Postos de Trabalho para o cumprimento da jornada diária, que poderá, inclusive, em razão de necessidade de acompanhamento de atividades de importância estratégica para a CONTRATANTE, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, incluindo-se finais de semana e feriados, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais. Tal necessidade será previamente informada à CONTRATADA.

7.3.6. Não haverá remuneração extra para demandas tratadas fora do horário de expediente do CONTRATANTE ou em caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo ônus decorrente dessa atividade, incluídas todas as obrigações trabalhistas relacionadas.

**7.4. Solicitação da equipe à CONTRATADA**

7.4.1. Seguindo a programação de demandas, a GTI requisitará formalmente à CONTRATADA a apresentação dos profissionais necessários para início das atividades.

7.4.2. Os novos profissionais poderão passar pelo processo de comprovação de conhecimentos e experiência junto ao CONTRATANTE, que poderá ser realizada por meio de:

7.4.2.1. Atestado emitido por instituição pública ou privada; e

7.4.2.2. Aplicação de teste de conhecimento apresentado pela Contratada.

7.4.3. A CONTRATADA poderá disponibilizar a equipe, ou parte dela, antes do prazo limite, mas é facultado ao CONTRATANTE aceitar ou não, ajustando a data de início da Ordem de Serviço.

7.4.4. A execução das atividades será iniciada por meio de Ordem de Serviço (OS).

7.4.5. Nas respectivas Ordens de Serviço deverão constar a quantidade de postos de trabalho, perfis profissionais, descrição detalhada do serviço, dentre outras informações. O modelo de OS consta do ANEXO III - MODELOS DE ABERTURA E ADITIVO DE ORDEM DE SERVIÇO.

7.4.6. O somatório de postos de trabalho previstos em todas as Ordens de Serviço abertas não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de trabalho previstos no Edital.

7.4.7. Caso a ANCINE identifique que o profissional não atenda aos requisitos de qualificação deste Termo de Referência, notificará a não conformidade à CONTRATADA, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para adoção das providências cabíveis.

7.4.8. O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regra constante no ANEXO II - NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS.

**7.5. Ausências e substituições de profissionais da Contratada**

7.5.1. Em geral, nas contratações por posto de trabalho, caso o profissional terceirizado falte ao serviço, a empresa contratada é obrigada a alocar temporariamente outro profissional para preencher o posto e executar o serviço contratado. Cabe lembrar que neste tipo de contratação as ausências de profissionais são estimadas pelas licitantes e o custo da substituição é incluído em suas propostas. Ou seja, o custo de manter o posto de trabalho ocupado é contabilizado nas planilhas de preços apresentadas pela empresa ao órgão público.

7.5.2. Tratando-se de serviço de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas, processos e serviços de TI, a substituição de um profissional por outro para cobrir ausências pontuais ou legais, a princípio, não seria efetiva para manter a prestação do serviço. No entanto, por tratar-se de um profissional com perfil especialista com amplos conhecimentos técnicos, pode apresentar resultados positivos à Administração, mesmo em curto espaço de tempo, como nos casos de substituições provisórias. Isso se deve ao fato de poder-se delegar atividades específicas para um membro substituto até o retorno do titular.

7.5.3. A substituição permanente de profissional que ocupe regularmente um posto de trabalho poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA nas seguintes situações:

7.5.3.1. A qualquer tempo, no caso de desempenho insatisfatório ou comportamento inadequado na execução do serviço;

7.5.3.2. No caso de afastamento permanente, por iniciativa da CONTRATADA ou do funcionário.

7.5.4. A critério do CONTRATANTE, a solicitação de troca definitiva do profissional poderá ensejar a remoção imediata do profissional do ambiente de trabalho do CONTRATANTE.

7.5.5. Nos casos de troca elencados acima, a CONTRATADA deverá apresentar novo profissional em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do pedido formal do CONTRATANTE. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que a solicitação da CONTRATADA ocorra antes de findado o primeiro prazo e a justificativa para a prorrogação seja aceita pelo CONTRATANTE.

7.5.6. Sempre que houver a apresentação de um novo profissional, este deverá passar pelo mesmo processo de comprovação de conhecimento e de experiência junto ao CONTRATANTE.

**7.6. Alterações na formação das equipes da CONTRATADA**

7.6.1. A ANCINE, a seu critério e em virtude de fatores como mudanças de prazo ou escopo de projetos, processos e serviços de TI, poderá efetuar alterações na formação das equipes, tanto no perfil dos profissionais quanto na redução e no acréscimo de postos de trabalho na OS.

7.6.2. As alterações nas ordens de serviço serão indicadas em documento próprio (ANEXO III - MODELOS DE ABERTURA E ADITIVO DE ORDEM DE SERVIÇO), pelo Gestor do Contrato e informado à CONTRATADA.

7.6.3. A nova formação da equipe deverá respeitar os limites contratuais.

7.6.4. A CONTRATADA terá o mesmo prazo previsto para a ocupação inicial quando da requisição de novo perfil para a equipe.

**7.7. Término do projeto**

7.7.1. O projeto será encerrado nas seguintes situações:

7.7.1.1. Por conclusão de seu objeto;

7.7.1.2. Por cancelamento, no interesse da Administração.

**7.8. Desmobilização de postos de trabalho**

7.8.1. No interesse da Administração, o CONTRATANTE poderá desmobilizar postos de trabalho. Neste caso, a CONTRATADA deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

**7.9. Formas de transferência de conhecimento**

7.9.1. A CONTRATADA deverá realizar transferência de conhecimento sempre que solicitada pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato e também no momento da transição contratual, em evento formal, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo realizar, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**7.10. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

7.10.1. A CONTRATADA deverá promover o repasse de todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da CONTRATANTE.

7.10.2. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade da CONTRATANTE e fica a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na CONTRATANTE.

7.10.3. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento utilizada em todo o processo. Ao final da transferência, os servidores da CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem os serviços.

7.10.4. Caberá à CONTRATADA promover o repasse de conhecimento aos seus novos profissionais em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados.

7.10.5. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.10.6. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela CONTRATANTE.

7.10.7. Fica a Contratada obrigada a devolver equipamentos da Contratante, por ventura cedidos, no término da execução do Contrato.

7.10.8. A Contratada é obrigada a informar sobre o aproveitamento dos empregados vinculados ao Contrato em outros postos de trabalho, ou apresentar comprovante de quitação das verbas rescisórias.

**7.11. Atribuições e Responsabilidades do CONTRATANTE e da CONTRATADA****7.11.1. Preposto da Contratada**

7.11.1.1. Representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.11.1.2. O representante legal da CONTRATADA deverá apresentar o preposto na reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, conforme art. 31-I-a da IN nº 1/2019.

**7.11.2. Equipe técnica especializa (Equipe de Apoio) da CONTRATADA**

7.11.2.1. As atribuições e responsabilidades da equipe da CONTRATADA encontram-se previstas no ANEXO I – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA POR PERFIL DE PROFISSIONAL.

**7.11.3. Gestor do Contrato**

7.11.3.1. É responsável pelo encaminhamento de indicação de glosas e sanções, autorização para emissão de nota(s) fiscal(is) a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA; encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual e demais atribuições constantes na Instrução Normativa 01/2019.

**7.11.4. Fiscal Requisitante**

7.11.4.1. 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.

7.11.4.2. É responsável pela confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato, a partir da declaração de aceite do Responsável Requisitante, e demais atribuições constantes na Instrução Normativa 01/2019.

**7.11.5. Fiscal Técnico**

7.11.5.1. Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

7.11.5.2. É responsável pela confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço, encaminhamento das demandas de correção à contratada e demais atribuições constantes na Instrução Normativa 01/2019.

**7.11.6. Fiscal Administrativo**

7.11.6.1. Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

7.11.6.2. É responsável pela verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento e demais atribuições constantes na Instrução Normativa 01/2019.

**7.11.7. Responsável Requisitante**

7.11.7.1. É o servidor da área de negócio ou da área técnica que será responsável pela avaliação e homologação das entregas resultantes dos serviços objeto desse contrato.

**7.11.8. Responsável Técnico**

7.11.8.1. É o servidor da área técnica responsável pela gestão das Ordens de Serviço que garantirá o adequado desenvolvimento das atividades. Este papel poderá ser exercido pelo Fiscal Técnico

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

7.12.1. A Contratada deverá comprovar que seus empregados preenchem os requisitos do Anexo I, por meio de documentação idônea (anotação na CTPS, Certidão/Extrato de Tempo de Contribuição Previdenciária ou Declarações de ex-empregadores), como também teste de aptidão.

**7.13. Mecanismos formais de comunicação**

7.13.1. Quando necessário, a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA dar-se-á de forma escrita, preferencialmente por meio dos seguintes instrumentos:

- 7.13.1.1. E-mails;
- 7.13.1.2. Ofícios;
- 7.13.1.3. Documentos eletrônicos oriundos do SEI;
- 7.13.1.4. Registros de Reunião;
- 7.13.1.5. Ordem de Serviço.

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

7.14.1. 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.

7.14.2. O Termo de Confidencialidade, 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 V (Termo de Confidencialidade) e IX (Termo de Ciência).

## 8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### 8.1. **Críticos de Aceitação e Metodologia de Avaliação da execução dos serviços**

8.1.1. A metodologia de avaliação, bem como os critérios de aceitação da execução dos serviços estão definidos no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

### 8.2. **Apuração para fins de pagamento**

#### 8.2.1. **Período de apuração**

8.2.1.1. Para cada OS aberta será realizada mensalmente a apuração dos resultados do contrato, para fins de pagamento.

#### 8.2.2. **Cálculo do Pagamento**

8.2.2.1. O percentual de desconto a ser aplicado por não-ocupação de posto de trabalho no período será obtido segundo a seguinte fórmula:

$$\text{Percentual de Desconto} = (\text{quant.DIAS.PROF.esperados} - \text{quant.DIAS.PROF.realizados}) / (\text{quant.DIAS.PROF.esperados})$$

Onde **quant.DIAS.PROF.esperados** é a quantidade de **DIAS-PROFISSIONAL** esperados no período e **quant.DIAS.PROF.realizados** é a quantidade de **DIAS-PROFISSIONAL** efetivamente realizados no período.

8.2.2.2. 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 conforme o Índice de Prestação do Serviço - IPS;
- 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. A Contratante realizará os descontos referente às glosas, pelos motivos elencados acima, no pagamento da Nota Fiscal emitida pela Contratada, a qualquer momento, durante a execução do Contrato.

### 8.2.3. **Índice de Prestação do Serviço - IPS**

8.2.3.1. Os parâmetros estabelecidos para o cálculo do IPS encontram-se no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, deste Termo de Referência.

8.2.3.2. A avaliação dar-se-á com periodicidade mensal e levará em consideração as sprints e demandas finalizadas durante o período de avaliação.

8.2.3.3. Este índice, denominado Índice de Prestação do Serviço (IPS), será composto por 3 outros índices: Índice de Produtividade (IP), Índice de Qualidade (IQ) e Índice Comportamental (IC), que terão pesos diferenciados de acordo com ordem de importância:

Composição do Índice de Prestação do Serviço (IPS)	Peso
Índice de Produtividade (IP)	0,30
Índice de Qualidade (IQ)	0,40
Índice Comportamental (IC)	0,30

8.2.3.4. O IPS será avaliado pelo Responsável Técnico com o apoio do Responsável Requisitante da seguinte forma: levantamento das informações relativas às demandas de projetos (entregas das sprints) e demandas de sustentação, para os índices IP e IQ; e questionário comportamental para o cálculo do índice IC, e, assim, avaliar a equipe técnica da CONTRATADA e suas entregas.

8.3. Os mecanismos formais de comunicação para a gestão do contrato serão os mesmos constantes no item 7.13 deste Termo de Referência.

## 9. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

9.0.1. A estimativa da demanda foi realizada com base em estudos que utilizaram dados da base histórica relacionados ao atendimento de projetos e demandas do contrato atual e na capacidade produtiva dos perfis para dimensionamento do serviço, conforme **Notas Técnicas N.ºs 2-E/2021 (1908314)** e **3-E/2021 (1923230)**.



9.0.2. O quantitativo e a descrição dos postos encontram-se no item 23.5 deste Termo de Referência.

## 10. UNIFORMES

10.1. Não há, da parte do CONTRATANTE, exigência de uniforme para o profissional terceirizado.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 11.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 11.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 11.4. Aplicar à CONTRATADA glosas e sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 11.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 11.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 11.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.9. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 11.10. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 11.11. Notificar à CONTRATADA, formalmente, quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em serviço, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a ANCINE.
- 11.12. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 11.14. Permitir, desde que identificados e incluídos na relação de profissionais autorizados, o acesso às unidades da ANCINE para a execução dos serviços contratados, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- 11.15. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;
  - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
  - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.16. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como os auxílios previstos em lei, quando devidos;
  - O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.17. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.18. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.19. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.20. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.21. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.22. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.23. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 12.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 12.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo CONTRATANTE.

- 12.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 12.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 12.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.10. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 12.11. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 12.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.13. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 12.14. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 12.15. Apresentar as seguintes documentações no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
  - e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.16. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.17. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA, cujos empregados vinculados ao serviço deverão ser regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 12.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 12.19. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.21. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.21.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.22. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado e para os casos previstos no neste Termo de Referência.
- 12.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 12.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência a fim de evitar desvio de função.
- 12.25. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.26. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, ou outro cartão equivalente que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.27. Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE.

- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.30. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.31.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

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

12.36. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.37. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

12.39. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

12.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.43. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.43.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.43.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.44. Conforme dispõe a IN nº 5/2017, Anexo V, item 2.5, alínea e, em caso de rescisão, é obrigação da CONTRATADA realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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

12.46. Observar as seguintes obrigações quando da eventual utilização de equipamentos distintos dos disponibilizados pela Ancine:

12.46.1. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

12.46.2. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13.2. Não será admitida a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, assim como não será permitida a participação de cooperativas.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

### 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, e requisitante, de acordo com as seguintes disposições:

15.3.1. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e requisitante, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

15.3.2. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

15.3.3. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

15.3.4. **Fiscalização Requisitante:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

15.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), tendo em vista que as empresas deverão ser regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

15.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

15.6.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

15.6.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

15.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.6.3. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

15.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

- 15.6.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 15.6.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.6.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 15.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.6.5. O CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 15.6.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.6.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 15.6 acima deverão ser apresentados.
- 15.6.7. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.6.8. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Secretária de Trabalho do Ministério de Economia.
- 15.6.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.6.10. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.7. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.7.1. **Procedimentos de Teste e Inspeção**
- 15.7.1.1. O serviço será atestado mensalmente após a conferência das documentações descritas nas formas de fiscalização abaixo.
- 15.7.2. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 15.7.2.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 15.7.2.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 15.7.2.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.7.2.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Norma Coletiva aplicada à Categoria, observados as regras de remuneração mínima dos profissionais presentes no item 3.2.
- 15.7.2.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) para a CONTRATADA.
- 15.7.2.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.7.3. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 15.7.3.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 15.7.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 15.7.3.3. Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- 15.7.3.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7.4. **Fiscalização diária:**
- 15.7.4.1. Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da CONTRATADA. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 15.7.4.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 15.7.4.3. Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.8. Cabem, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.8.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

- 15.9. O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.9.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.10. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.10.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
- 15.10.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;
- 15.10.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 15.10.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.11. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os parâmetros estabelecidos no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e outros anexos pertinentes, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.11.1. A utilização dos indicadores previstos no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.12. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.13. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.17. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.18. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.19. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.20. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.21. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.22. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.23. O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.24. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.25. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.26. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.27. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.28. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da contratada.
- 15.29. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o adimplemento da parcela (prestação do serviço mensal), a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, inclusive as previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG N° 05/2017.
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo **fiscal técnico** após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 16.3.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização indicar, caso necessário, redimensionamento de pagamento conforme o cálculo do Índice de Prestação de Serviço (IPS).
- 16.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão das demandas registradas no sistema de controle das demandas e atividades.
- 16.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n° 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 16.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- 16.4.1. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- 16.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.4.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.5. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório, o Fiscal Requisitante e o Fiscal Técnico deverão providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada durante a fase de fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.6. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor do Contrato comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor dimensionado pela fiscalização.
- 16.7. A CONTRATADA poderá remeter a Nota Fiscal/Fatura por meio eletrônico aos endereços de e-mail da equipe de gestão do contrato e, também, ao endereço: Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002.
- 16.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
- 16.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 17. DO PAGAMENTO

- 17.1. O CONTRATANTE deverá realizar o ateste da Nota Fiscal/Fatura no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do seu recebimento.
- 17.2. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir do ateste da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “ateste” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n° 5/2017.
- 17.5. 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 n° 8.666, de 1993.
- 17.5.1. 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 n° 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.6. 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:
- o prazo de validade;
  - a data da emissão;
  - os dados do contrato e do órgão contratante;
  - o período de prestação dos serviços;
  - o valor a pagar; e

- 17.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.7. 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;
- 17.8. 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:
- 17.8.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.10. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.
- 17.15.1. 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.
- 17.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.17. 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.
- 17.18. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.18.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 17.18.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 17.18.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 17.19. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.20. 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 pelo 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 = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES /MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho,



com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES /MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

18.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

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

18.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.8. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

18.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## **19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.11. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.13.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.13.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

19.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

19.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.18. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

## 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.2.1. 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).

20.2.2. 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.

20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

20.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

20.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

20.7. 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.

20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.9. 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.

20.10. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.11. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.12. Será considerada extinta a garantia:

- 20.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.2. 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 nº 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 20.14. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - Comportar-se de modo inidôneo; ou
  - Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **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;
- 21.2.2. **Multa de:**
- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado 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;
  - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - 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;
  - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. **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;
- 21.2.4. **Sanção de impedimento de licitar** e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.
- 21.2.5. **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 o CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na Tabela 2.
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na Tabela 2.
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na Tabela 2.
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na Tabela 2.

5	3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na Tabela 2.
---	--

Tabela 1

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por funcionário e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por funcionário e por dia.	03
6	Descumprimentos de níveis mínimos de serviço no âmbito da mesma Ordem de Serviço que tenham ensejado desconto total de 10% (dez por cento) do valor de faturamento da OS em dois faturamentos consecutivos, ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos, por ocorrência.	04
7	Não alcance de meta do mesmo indicador de qualidade, em três faturamentos consecutivos, ou por quatro faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS, por ocorrência.	04
8	Tentativa de burlar de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Edital, por ocorrência.	05
9	Não apresentação, dos profissionais com o perfil requisitado, no tempo estipulado, por funcionário e por dia.	03
10	Apresentação de profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito do mesmo projeto ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato, por funcionário.	04
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, por dia;	01
16	Comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração, por ocorrência.	05
17	Fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a transferência do conhecimento técnico e operacional, por ocorrência.	05
18	Atender aos requisitos relacionados ao produto ou serviço demandado pela Ordem de Serviço e especificado junto à equipe técnica ou requisitante, por ocorrência.	05
19	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Tabela 2

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

- 21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.6. 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.
- 21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao 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.
- 21.7.1. Caso o CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.8. 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.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 22.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 22.1.1. A forma de execução do contrato será indireta sob o regime de empreitada por preço global, visando atender às necessidades da ANCINE.
- 22.1.2. De acordo com o Art. 5º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.
- 22.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

### 22.2. Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

- 22.2.1. Este Pregão submete-se às regras relativas ao direito de preferência estabelecidas no Decreto n.º 7.174/2010 e Lei Complementar nº 123/2006.

### 22.3. Justificativa para não aceitação de empresas constituídas em forma de consórcio e cooperativas

- 22.3.1. Com vistas a subsidiar o entendimento a respeito da participação de consórcios em licitações públicas, transcrevemos, abaixo, comentário do Professor Marçal Justen Filho sobre o assunto:

*“...A complexidade dos objetos licitados determina a natureza do consórcio. Usualmente, há consórcios heterogêneos quando a execução do objeto pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas. Isso se passa especialmente no tocante a concessões de serviço público. Nesses casos, a ausência de permissão de consórcios produziria enormes dificuldades para participação no certame. Configura-se hipótese em que admitir participação de consórcios é imprescindível, sob pena de inviabilizar a competição. (Justen Filho, Marçal, Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 360).”*

- 22.3.2. Desta forma, resta claro que a participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna “obrigatória” quando o objeto a ser licitado pressuponha heterogeneidade de atividades empresariais, sendo que, sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade. Assim, a Administração Pública ao vedar a participação de consórcio procura manter a unidade do sistema, eis que o Termo de Referência, da forma como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa toda a contratação. Assim, vale dizer que somente a empresa que estiver envolvida e for responsável pela totalidade do objeto será conhecedora, de forma suficiente, de todas as questões pertinentes, estando apta a apresentar os serviços de forma satisfatória.

- 22.3.3. A opção pela participação ou não de empresas em consórcios encontra-se na esfera da discricionariedade administrativa, a qual contempla o exame da conveniência e oportunidade do ato administrativo. Se o ato é vinculado, é porque o legislador pré-estabeleceu, o que não ocorreu no caso presente. No caso em questão, a lei não estabelece disposição expressa exigindo a admissão de consórcios, mas deixa ao administrador a possibilidade de verificar as hipóteses em que esta seria admissível, o que se depreende do art. 33, caput, da Lei nº. 8.666/93: “Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio (...)”.

- 22.3.4. Sobre a participação de cooperativas nas licitações públicas, transcrevemos, abaixo, súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU):

*“Súmula 281 do TCU: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.”*

- 22.3.5. Logo, não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, assim como não será permitida a participação de cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação em tela, as quais não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais), e pelo fato de demandar elementos próprios da relação de emprego, com destaque para a habitualidade (jornada de trabalho) e subordinação (hierarquia) dos empregados para com a CONTRATADA.

## 22.4. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO

### 22.4.1. Qualificação econômico-financeira

- 22.4.1.1. Para a qualificação econômico-financeira do licitante será exigido:
- 22.4.1.1.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 22.4.1.1.2. 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;

22.4.1.1.3. 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

22.4.1.1.3.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

22.4.1.1.4. 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;

22.4.1.1.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

a) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

b) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

c) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

22.4.1.1.5.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

22.4.1.1.5.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## 22.4.2. Qualificação técnico-operacional

22.4.2.1. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

22.4.2.1.1. Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços relacionados ao objeto em tela, com um número de postos de trabalho equivalentes ao da contratação, e por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

22.4.2.1.1.2. 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 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

22.4.2.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

22.4.2.1.1.4. 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 nº 5/2017.

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

22.4.2.1.1.6. Serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços ora pretendidos, ainda que a métrica utilizada não seja posto de trabalho.

22.4.2.1.1.7. Caso a métrica do atestado seja apresentada em UST ou Horas, será utilizada a seguinte conversão:

a) 1 UST = 1 hora de trabalho x 8h diárias x 21 dias x 12 meses x qtd de postos de trabalho;

22.4.2.1.1.8. Chegando a seguinte quantidade mínima de UST/Horas a ser comprovada:

QUANTIDADE	UST / HORA
5 postos de trabalho	10.080

22.4.2.1.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Rio de Janeiro/RJ, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, conforme modelo do ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório

22.4.2.1.3. O CONTRATANTE poderá realizar visitas de vistoria ao local. Caso haja mudança de endereço do local durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE.

### 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a planilha de custos e formação de preços elaborada pela área administrativa da ANCINE.

23.2. Os preços estimados na tabela abaixo serão os considerados como máximos para aceitação da proposta pela ANCINE.

23.3. O critério de julgamento da licitação será o menor preço global para 12 (doze) meses, observadas as exigências contidas no Termo de Referência.

23.4. A empresa licitante deverá utilizar o modelo de proposta de preços constante no ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTOS.

23.5. Cada posto de trabalho será ocupado por somente 1 (um) empregado.

ID	TIPO DE SERVIÇO CATEGORIA	Nível	VALOR PROPOSTO POR POSTO (A)	QUANTIDADE DE POSTOS (B)	SUBTOTAL CATEGORIA CUSTO MENSAL (C=A*B)	TOTAL ANUAL CATEGORIA (D=C*12)
P1	Administrador de dados	Pleno	R\$ 19.113,71	1	R\$ 19.113,71	R\$ 229.364,55
P2	Administrador de dados	Sênior	R\$ 26.461,15	1	R\$ 26.461,15	R\$ 317.533,74
P3	Analista de Requisitos	Pleno	R\$ 18.811,51	2	R\$ 37.623,02	R\$ 451.476,23
P4	Analista de Sistemas	Pleno	R\$ 19.280,09	2	R\$ 38.560,18	R\$ 462.722,13
P5	Analista de Sistemas	Sênior	R\$ 26.246,20	3	R\$ 78.738,59	R\$ 944.863,06
P6	Arquiteto de Software	Sênior	R\$ 31.686,53	1	R\$ 31.686,53	R\$ 380.238,40
P7	Gestor de Serviços		R\$ 28.061,58	1	R\$ 28.061,58	R\$ 336.739,01
<b>QUANTIDADE</b>				<b>11</b>		
<b>VALOR TOTAL MENSAL / ANUAL</b>					<b>R\$ 260.244,76</b>	<b>R\$ 3.122.937,12</b>

23.6. Diante do exposto, o valor da contratação foi estimado em **R\$ 3.122.937,12 (três milhões, cento e vinte e dois mil novecentos e trinta e sete reais e doze centavos)** para 12 (doze) meses.

### 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas decorrentes dos serviços objeto desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo da ANCINE, obedecendo à classificação orçamentária a seguir:

Fonte de Recurso	Etapas	Serviços	Previsão de Desembolso	Custo Total Estimado	Exercício Financeiro
0100000000	Solicitação Sob Demanda	Serviços técnicos presenciais na área de Tecnologia da Informação (TI) de apoio às atividades de desenvolvimento e sustentação de sistemas - PAC item 95	Consumo Mensal	R\$ 3.122.937,12	2021/2022

### 25. ANEXOS

25.1. Anexo I - Qualificação Técnica por Perfil de Profissional (SEI nº [1927559](#));

25.2. Anexo II - Níveis Mínimos de Serviço (SEI nº [1927560](#));

25.3. Anexo III - Modelos de abertura e aditivo de ordem de serviço (SEI nº [1927561](#));

25.4. Anexo IV - Modelos de Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e Cálculo de Pagamento (SEI nº [1927562](#));

25.5. Anexo V - Minuta de Termo de Confidencialidade (SEI nº [1927563](#));

25.6. Anexo VI - Aspectos da Qualidade (SEI nº [1927565](#));

25.7. Anexo VII - Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Custos (SEI nº [1927566](#));

25.8. Anexo VIII - Modelo de Declaração de Instalação de Escritório (SEI nº [1927567](#));

25.9. Anexo IX - Minuta de Termo de Ciência (SEI nº [1927568](#));

25.10. Anexo X – Termo de Uso e Responsabilidade (SEI nº [1927569](#)); e

25.11. Anexo XI - Modelo de Atestado de Vistoria Técnica (SEI nº [1927570](#)).

### 26. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

26.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria SGI nº 50-E, de 17 de março de 2021 (SEI nº [1931301](#)).

26.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1/2019, 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.

26.3. **Equipe de Planejamento da Contratação**

(assinado eletronicamente)  
**FABIANO RODRIGO ALVES NASCIMENTO**  
Integrante Requisitante - Matrícula Siape: 212193

(assinado eletronicamente)  
**FABRÍCIO SOUTO CARDOSO DA CRUZ**  
Integrante Técnico - Matrícula Siape: 2108210

(assinado eletronicamente)  
**EMERSON CORDEIRO FERREIRA**  
Integrante Administrativo - Matrícula Siape: 1336124

26.4. **Autoridade Máxima de Tecnologia da Informação**

26.4.1. Aprovo. Em cumprimento ao disposto no art. 12 da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, este Termo de Referência segue assinado pelo titular da Gerência de Tecnologia da Informação.

O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição de Equipe de Planej. da Contratação (SEI nº [1931301](#)).



Documento assinado eletronicamente por **Fabício Souto Cardoso da Cruz, Analista Administrativo**, em 16/06/2021, às 19:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Schneider, Gerente de Tecnologia da Informação**, em 17/06/2021, às 06:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Rodrigo Alves Nascimento, Analista Administrativo**, em 17/06/2021, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Cordeiro Ferreira, Pregoeiro(a)**, em 23/06/2021, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2012789** e o código CRC **B6343771**.