



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - CASA CIVIL
SCN, Quadra 02 Bloco E - CEP 70712-905 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3424-3930 - <https://www.iti.gov.br>

ESTUDOS PRELIMINARES – ETP IN 05/2017

Processo n.º 00100.005602/2019-43

1. INTRODUÇÃO

1.1. A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada para a execução indireta de serviços de apoio operacional, administrativo e especializado, sem emprego de material, de forma contínua, subsidiando o planejamento do Termo de Referência da contratação com informações de caráter técnico e cenários para atendimento das necessidades de negócio do ITI.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades técnicas e administrativas, de natureza complementar e instrumental, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para atendimento das necessidades deste Instituto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudos Preliminares e em seu Termo de Referência.

3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Histórico do órgão

3.1.1. O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI é uma autarquia federal criada pelo art. 12 da Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, com sede e foro no Distrito Federal, vinculada à Casa Civil da Presidência da República e que tem por missão manter e executar as políticas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Ao ITI compete ainda ser a primeira autoridade da cadeia de certificação digital – AC Raiz.

3.1.2. Para dar cumprimento às suas competências, o ITI conta com as áreas de negócio que compõem a estrutura organizacional. Dentre elas, órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente, órgão seccional e órgãos específicos singulares.

3.1.3. Para a consecução de seus objetivos, o ITI não dispõe de quadro efetivo de pessoal e usufrui da prerrogativa do art. 16, da Medida Provisória citada acima, para contratar serviços de terceiros, e ainda, requisitar servidores, civis ou militares, e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta ou indireta.

3.2. Identificação das necessidades de negócio

3.2.1. Considerando o histórico do órgão foi apresentada a Exposição de Motivos acerca da alteração do Decreto n.º 8.985, de 8 de fevereiro de 2017, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, e remaneja cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e de Natureza Especial.

3.2.2. A exposição retrata a situação crítica a que passa o ITI quanto aos recursos humanos especializados para o desenvolvimento de suas competências legais junto a Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP-Brasil. Esclarecendo que as exigências de auditorias pré-operacionais nas entidades candidatas ao credenciamento junto a ICP-Brasil, bem como auditorias anuais, atendimento de denúncias, combate às fraudes, além de atualização constante em sistemas criptográficos, biométricos, de segurança da informação e comunicação, identificação digital, tornando difícil, complexo e grandioso o desafio do ITI em corresponder à ascensão da digitalização do país com confiabilidade e segurança técnica e jurídica.

3.2.3. O documento mencionado anteriormente veio em complemento ao Ofício n.º 212/2019/PRESIDÊNCIA-ITI, de 04/09/2019, que à época já havia pormenorizado a ausência de profissionais qualificados nas áreas de segurança da informação, comunicação, identificação digital, administrativa, dentre outras. Repisando que, sem a devida correspondência na cobertura do trabalho com novos profissionais, a força de trabalho existente no ITI era composta em sua maioria por servidores e empregados públicos mediante cessão ou requisição, demonstrando-se ainda um crescimento da ordem de 840% dos credenciamentos acumulados junto à ICP-Brasil no período de 2012 a 2019.

3.2.4. O expediente pontuou ainda que, em 2012 o ITI contava com 42 servidores e 63 terceirizados, totalizando 105 colaboradores. Em 2019, passados 7 anos, o ITI tinha 59 servidores e 44 terceirizados, somando-se 103 colaboradores. Resultando em que dados o incremento de trabalho advindo do crescimento acima apontado e a força de trabalho estagnada (até menor), era percebido com clareza, a carência de recursos humanos que se apresentava até então.

3.2.5. Nesse sentido, de forma a complementar a Exposição de Motivos, ocorreu o registro de outros dois expedientes, o de Reestruturação do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI que tratou do Fortalecimento Institucional em atendimento ao artigo 3º do Decreto n.º 9.739/2019, retratando o fiel cumprimento de seus objetivos e os avanços ocorridos no ITI e, sobretudo, o do crescimento em números e da representatividade da ICP-Brasil no âmbito do Governo Federal e dos Estados, mas também em diversos setores importantes da economia brasileira.

3.2.6. Com isso, também trazendo ao debate o fato de o ITI desde julho de 2019, por força do art. 60 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, ter perdido o amparo do disposto no art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995, que lhe dava garantia da irrecusabilidade de suas requisições.

3.2.7. Assim, buscando subsidiar o pleito de novos profissionais já apresentado na Exposição de Motivos, o outro documento efetivado e complementar ao do subitem anterior, foi o de Reestruturação do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI na forma de Nota Técnica em atendimento ao Decreto nº 9.739/2019, art. 5º, inciso IV. A nota apresentava as competências, a estrutura organizacional do ITI e também detalhava a força de trabalho disponível até o período, consistindo em um total de 60 servidores, empregados ou militares,

requisitados ou cedidos de outros órgãos e entidades da administração pública, isto por que não possuía quadro próprio e ainda havia perdido sua prerrogativa de requisição para áreas de fiscalização e gestão administrativa. Em apoio, contava com 44 colaboradores terceirizados.

3.2.8. Por fim, o documento retratava ainda as dificuldades de requisitar e receber novos servidores e a necessidade notória de ampliação dos quadros, sendo por oportuno solicitado 14 cargos vagos de modo a atender às necessidades da Autarquia e ainda no ensejo demonstrado o exercício de 2019.

3.2.9. Fato é que perante ao contexto exibido acima, em 2020, ou seja, a realidade atual do ITI é de um total de 63 servidores, civis ou militares, e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal (APF) direta ou indireta. Sendo que desses, também figuram àqueles dedicados a exercerem as atividades de Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, na forma do anexo II do Decreto 9.183/2017.

3.2.10. Em acréscimo ao quadro de pessoal descrito no subitem anterior, o ITI reúne 51 terceirizados em apoio às atividades técnicas e administrativas, na forma da Decreto n.º 9.507/2018 e 19 estagiários autorizados pelo Ministério Economia, os quais, atuam sob supervisão dos profissionais da APF lotados no Instituto, atuando em caráter formativo do educando, na forma da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.3. Descrição das contratações anteriores e/ou em vigor

3.3.1. A respeito da terceirização, o ITI sem dispor de um quadro efetivo próprio e nas condições descritas ao longo do título **Da necessidade da contratação**, para complementar o quadro disponível em sua estrutura, detém de três contratos administrativos para prestação de serviços continuados de apoio às atividades técnicas e administrativas com dedicação exclusiva de mão-de-obra, sendo esses:

3.3.1.1. Contratos vigentes:

Nº do Processo	Posto	Empresa Contratada	Contrato	Período de Vigência*		
				Início	Término	Meses
00100.002079/2019-01	Aux. Administrativo I	Lima e Silva Serviços e Transportes	03/2017	15/05/2017	15/05/2021	48
00100.002748/2019-37	Aux. Administrativo II	Lima e Silva Serviços e Transportes	04/2017	04/04/2017	04/04/2021	48
00100.002238/2019-60	Aux. Administrativo III	Atenas Terceirização e Obras	05/2017	15/05/2017	15/05/2021	48

3.3.1.2. Projeção de custos estimados para o ano 2020:

Posto	Qtde	Salário Base	Valor do Posto	Valor Mensal	Valor Anual
Aux. Administrativo I	8	R\$2.731,87	R\$ 6.210,13	R\$ 49.681,04	R\$596.172,48
Aux. Administrativo II	21	R\$3.138,60	R\$ 7.018,57	R\$ 147.389,97	R\$1.768.679,64
Aux. Administrativo III	22	R\$3.654,05	R\$ 8.232,37	R\$ 181.112,14	R\$2.173.345,68
Total	51			R\$ 378.183,15	R\$ 4.538.197,80

3.3.2. Motivação e Justificativa da necessidade da contratação

3.3.2.1. Preliminarmente, esclarece-se que o conjunto formado pelos contratos administrativos citados nos subitens anteriores atualmente encontram-se no limite de acréscimos permitidos na forma da Lei nº 8.666, de 1993. Ademais, embora esses estejam sendo prestados de forma satisfatória foi verificado o atendimento parcial das expectativas do Instituto, visto que no decorrer da gestão contratual constatou-se a necessidade de revisão dos quantitativos, dos perfis e das atribuições dos postos e de sua denominação, de modo a corresponder em um melhor aproveitamento das atividades e funções a serem desenvolvidas junto às unidades setoriais, o que, de fato, será pormenorizado mais adiante.

3.3.2.2. Como dito acima, as atividades desempenhadas pelos atuais postos de apoio ao trabalho do ITI não estão totalmente atendidas, com isso, exigindo adequação e inclusões. As necessidades do ITI, por não possuir quadro próprio e número de servidores diminuta, exige apoio com inúmeras especialidades, que não somente atendidas por profissionais administrativos. Além das necessidades de apoio administrativo, encontram-se necessidades correlatas ao apoio operacional, logístico, de manutenção predial, apoio especializado em gestão, tecnologia da informação, gerencia de projetos, entre outros, exigindo rol de atribuições, requisitos e perfis mais específicos, permitindo - por parte da empresa Contratada - melhor promover seu processo de recrutamento e seleção.

3.3.2.3. Para tanto, cabe esclarecer que atualmente, os contratos de apoio administrativo estão divididos em três níveis (I, II e III) e com atribuições muito genéricas, de maneira que dificulta um melhor processo de recrutamento e seleção por parte das empresas contratadas, repercutindo nas expectativas do ITI. Ademais, ainda que atribuições genéricas, não trazem coberturas para algumas atribuições de apoio na área operacional ou mesmo na área técnica.

3.3.2.4. Com isso, em planejamento junto à Direção do ITI e áreas de coordenação, restou evidente a necessidade de se manter perfis genéricos, mas com o devido grau de especialização por áreas de negócios.

3.3.2.5. Cabe ressaltar que, o ITI é uma autarquia com forte atuação em tecnologia da informação. O Instituto trabalha com precisão de dados, segurança da informação e é entidade fiscalizadora e executora da política de certificação digital – ICP-Brasil, em um mercado que movimenta bilhões de dólares anuais. Mercado esse com amplo crescimento e que exige do ITI resposta rápida, assertiva e com a garantia da segurança da informação estabelecida.

3.3.2.6. Por tais motivos, o planejamento concluiu pela necessidade de reestruturar a contratação de serviços de apoio administrativo para apoio operacional, administrativo e especializado, conforme adiante:

3.3.2.7. No apoio operacional, a existência de profissionais de manutenção predial, logística e de conhecimentos em questões elétricas, hidráulicas ou de refrigeração de ar, para contribuir com as atividades do cotidiano e também na elaboração de estudos, pesquisas e apoio na fiscalização de contratos.

3.3.2.8. Já no apoio administrativo, que atualmente conta com 51 postos atuando em todas as áreas, haverá redução do quantitativo para comportar atividades adstritas a de auxílio geral, sem necessariamente possuir conhecimentos especializados, senão uma boa capacidade de redação, controles administrativos, cálculos matemáticos e utilização de sistemas de informática.

3.3.2.9. Para o especializado, constatou-se que o ITI tem forte atuação junto ao mercado em que opera, de caráter muito técnico e singularizado, assim, um posto criado é o de especialização em gestão, ou seja, profissionais com conhecimentos prévios que possam auxiliar as

áreas por meio de especialização em determinados assuntos. Assim são os conhecimentos em gestão orçamentária, gestão de licitações e contratos, auditoria governamental, gestão estratégica, entre outras, diretamente relacionadas as unidades setoriais.

3.3.2.10. De igual forma, um outro posto é o de profissionais para monitoração de sistemas eletrônicos de segurança interna, atuando em ambiente seguro - Sala Cofre - do ITI junto à Presidência da República.

3.3.2.11. Na área de tecnologia da informação, quatro foram as necessidades elencadas no planejamento. A primeira área diz respeito a necessidade de profissionais para apoiarem os analistas de tecnologia da informação do ITI, especialmente em levantamentos, estudos, atividades administrativas, controles diversos, apoio na fiscalização de contratos, entre outros. A segunda área é no apoio técnico aos servidores do ITI na segurança da informação, área muito crítica e inerente ao negócio da instituição, que exige conhecimentos muito específicos e seguem protocolos bastante rígidos. A terceira área envolve profissionais que ajudarão na inteligência de dados (banco de dados, BI, inteligência artificial, big data, outros), de arquitetura de redes, outros. Por fim, a quarta área está fortemente relacionada ao apoio na engenharia de softwares, ao auxílio no desenho, controle e fiscalização de fábricas de softwares, entre outros.

3.3.2.12. Além do mais, percebeu-se a necessidade de um encarregado mais presente, que estivesse nas dependências do ITI, pelo menos 2 (duas) vezes na semana, em especial nos contratos com mais de 20 postos, para acompanhar a rotina da execução dos serviços e garantir um melhor gerenciamento das demandas administrativas oriundas dos funcionários da Contratada, como também evitar a caracterização de relações trabalhistas entre os empregados da Contratada e a Administração e, por fim, promover agilidade no tratamento de questões formais, que estaria incluído nos custos indiretos atuando como preposto da Contratada.

3.3.2.13. Perante ao contexto trazido e aos demais elementos apresentados com a contratação será possível estabelecer uma estrutura compatível com todas as necessidades do ITI, além viabilizar investimentos que permitam aumentar a sua capacidade de produção e atuar de forma eficiente em prol da sociedade brasileira.

3.3.2.14. Por derradeiro, reforça-se que todos os postos são de apoio aos servidores, empregados e chefes do ITI, que não conflitam com o Decreto n.º 9.507, de 2018, quanto à execução indireta, especialmente por não conflitar com carreiras e cargos atualmente disponibilizados no ITI e mesmo por que a entidade não possui quadro próprio.

4. DA REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SE HOUVER.

4.1. A contratação dos serviços de apoio operacional, administrativo e especializado encontram-se alinhadas ao Plano Anual de Contratações - PAC, ano 2020, correspondendo aos itens: 171, 172 e 173, registradas para prestação de serviços de apoio administrativo níveis I, II e III, respectivamente.

4.1.1. Ao mesmo tempo, vem ao encontro do interesse público e da relevância da atuação do ITI perante a Medida Provisória n.º 983, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, com ênfase ao Capítulo II, art. 5º, que versa a respeito da atuação do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, entre as quais são destacadas em seu Parágrafo único:

"Parágrafo único. A atuação do ITI abrangerá:

I - a realização de pesquisas;

II - a execução de atividades operacionais;

III - a prestação de serviços no âmbito dos entes públicos de que trata o **caput**, ressalvadas as competências específicas de outros órgãos e entidades;

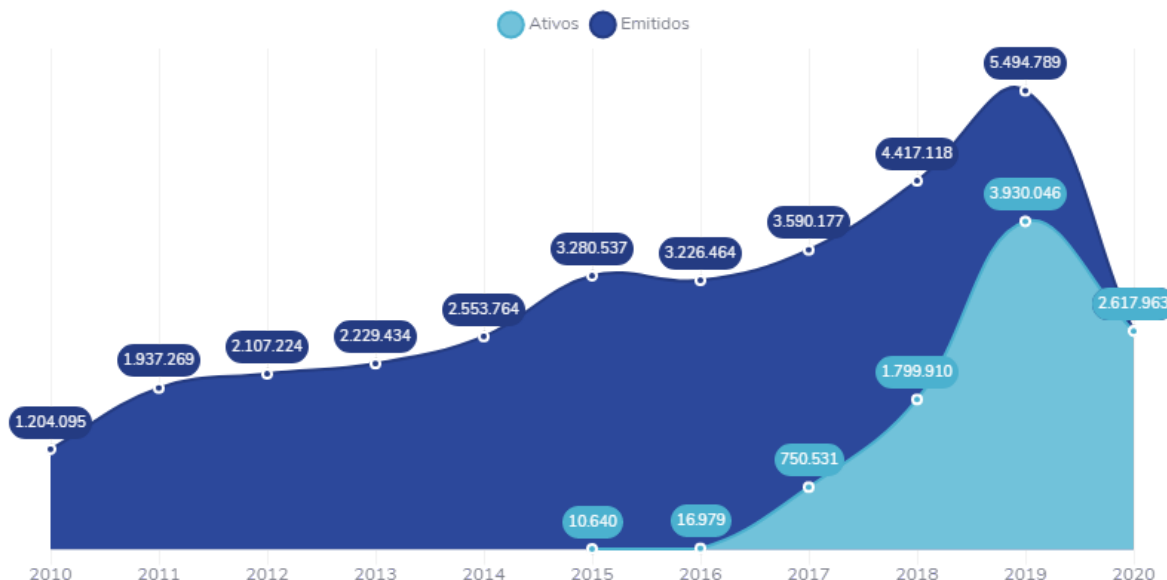
IV - o fornecimento de assinaturas eletrônicas avançadas a pessoas naturais e a pessoas jurídicas para uso nos sistemas de entes públicos de que trata o **caput**; e

V - a edição de normas em seu âmbito de atuação. " (grifo nosso)

4.1.2. Ratifica-se também a importância da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que transforma o ITI em autarquia e destaca o seu importante papel na função de Autoridade Certificadora Raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira, atuação essa de relevante interesse público. Sendo esta contratação viabilizada na forma do art. 16 desse normativo, c/c com o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e a Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.1.3. Importante salientar que o ITI vem passando por um processo permanente de modernização e crescimento, a exemplo, temos os gráficos divulgados no Portal ITI: <https://numeros.iti.gov.br/#/cert-visao-geral>, que demonstram um número cada vez maior de emissões de certificados digitais, conforme imagem abaixo:

Imagem 1



* Última atualização em 30 de junho de 2020, às 11h36, do Portal ITI em Números (<https://numeros.iti.gov.br/#/cert-visao-geral>).

4.1.4. As evidências atuais são de 9.126.108 certificados ativos, 2.618.920 certificados emitidos em 2020, com total de aplicação em relação ao ano anterior de 47,66%. Havendo ainda a projeção de 6.319.007 para o ano de 2020.

4.1.5. Para além disso, o ITI em curso também desenvolve outros projetos, entre os quais, destacam-se os serviços de Validar Documentos Digitais, Verificar Conformidade de Assinaturas Digitais ICP-Brasil, Download do Código-Fonte do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da ICP-Brasil, Download do Plugin PAdES ICP-Brasil, Cadastrar Agentes de Registro da ICP-Brasil (CAR), Credenciar Entidades na ICP-Brasil (Certificado Digital), Manutenção de Credenciamento de Entidades na ICP-Brasil (Certificado Digital), Descredenciar Entidades na ICP-Brasil (Certificado Digital), entre outros ainda a serem lançados até dezembro deste ano, a exemplo, o "Meu Certificado" que permitirá aos usuários consultar os certificados digitais emitidos em seu nome pelas Autoridades Certificadoras credenciadas à ICP-Brasil.

4.1.6. Esses serviços colocam em prática o que foi determinado pela Estratégia de Governo Digital 2020-2022, aprovada pelo Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020, que, em suma, fomentam a ação governamental no sentido de reduzir a burocracia e prestar um melhor atendimento ao cidadão. Os serviços citados no subitem anterior estão disponibilizados no Portal gov.br e constam no Plano de Transformação Digital aprovado em 14/05/2020 em reunião do Comitê Estratégico.

4.1.7. A Transformação digital no governo significa oferecer um serviço público de qualidade, com menor gasto de tempo e dinheiro do cidadão, ao mesmo tempo sem perder de vista o aperfeiçoamento dos órgãos e entidades do governo, como é o caso da contratação em tela.

4.1.8. Nesse contexto, a contratação dos serviços de apoio operacional, administrativo e especializado nas condições que são apresentadas neste instrumento, representam opção necessária e eficiente para o estado de permanente modernização e crescimento do ITI, haja vista a necessidade do desempenho adequado de suas atividades-meio e finalísticas, uma vez que concomitantemente ele introduz a oferta de serviços públicos e promove o desenvolvimento de seus projetos no tocante as políticas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil e necessita de recursos humanos para produzir resultados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Legais

5.1.1. Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

5.1.2. Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta licitação, na modalidade pregão de forma eletrônica para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

5.1.3. Decreto 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

5.1.4. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

5.1.5. Decreto 7.746/2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. ([Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017](#)).

5.1.6. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e suas alterações.

5.1.7. Decreto n.º 8.985, de 8 de fevereiro de 2017 – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, remaneja cargos em comissão e substitui cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores – DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.

5.1.8. Medida Provisória n.º 2200-2 de 24 de agosto de 2001, Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

5.1.9. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e suas alterações posteriores.

- 5.1.10. Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998 – Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- 5.1.11. Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 5.1.12. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.ºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.ºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999, e suas alterações.
- 5.1.13. Instrução Normativa SLTI-MPOG n.º 05, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e suas atualizações.
- 5.1.14. Instrução Normativa SLTI-MPOG n.º 05, de 27 de junho de 2014 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, e suas atualizações.
- 5.1.15. Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- 5.1.16. Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012: Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações.
- 5.1.17. Planejamento Estratégico – PE-ITI (2019-2022), versão revisada em 04 de outubro de 2019.
- 5.1.18. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do presente exercício da(s) categoria(s) profissional(is) elencadas neste instrumento.
- 5.1.19. Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 – Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- 5.1.20. Portaria n.º 20, de 27 de abril de 2020 – Altera os arts. 2º, 17, 21, 23, 24, 25 e 26 do Anexo da Portaria n.º 20, de 28 de fevereiro de 2018, e aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.
- 5.1.21. Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- 5.1.22. Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 – Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 5.1.23. Plano de Transformação Digital aprovado em 14/05/2020 em reunião do Comitê Estratégico, disponível em <https://www.gov.br/governodigital>, acessado em 30/06/2020, às 19h16.
- 5.1.24. Medida Provisória n.º 983, de 16 de junho de 2020 – Dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos.
- 5.1.25. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- 5.1.26. Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010 – Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 5.1.27. Instrução Normativa SEGES/SGD-ME n.º 40, de 22 de maio de 2020 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- 5.1.28. Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 5.1.29. Portaria n.º 16.655, de 14 de julho de 2020 – Disciplina hipótese de recontração nos casos de rescisão sem justa causa, durante o estado de calamidade pública de que trata o Decreto Legislativo n.º 6, de 20 de março de 2020. (Processo n.º 19965.108664/2020-06).
- 5.1.30. Decreto Legislativo n.º 6, de 2020 – Reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem n.º 93, de 18 de março de 2020.

5.2. Natureza do Serviço e Justificativa

5.3. Requisitos gerais:

5.3.1. Os serviços de apoio operacional, administrativo e especializado são de necessidade permanente desta Administração, para apoiar e garantir o funcionamento das atividades finalísticas, relacionadas ao credenciamento, auditoria e autorização do funcionamento das empresas prestadoras de serviços de certificação digital, assim caracterizando-se como serviço de natureza continuada.

5.3.1.1. Ademais, os serviços caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, encontrando-se amparado aos preceitos legais, tais como: Lei n.º 8.666, de 21 junho de 1993, na Lei n.º 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, na Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 e na Instrução Normativa n.º 05/2017, de 25 de maio de 2017 e suas atualizações.

5.3.2. Duração inicial do contrato

5.3.2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.3.2.2. A duração inicial do contrato para o caso dos serviços de apoio administrativo que serão partes integrantes da IRP n.º 13/2020 deverão considerar o estabelecido na Cláusula Primeira, do 5º Termo Aditivo ao Contrato n.º 03/2017 (0424352), de Prestação de Serviços Terceirizados de Auxiliar Administrativo I, cuja prorrogação do prazo de vigência do contrato por um período de 12 (doze) meses de 15/05/2020 a 15/05/2021 com a ressalva do contrato pode ser rescindido pelo ITI, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, em caso de nova licitação e contratação, conforme acordado entre as partes.

5.3.2.3. Outrossim, do 6º Termo Aditivo ao Contrato n.º 04/2017 (0421564), de Prestação de Serviços Terceirizados de Auxiliar Administrativo II, cuja prorrogação do prazo de vigência do contrato por um período de 12 (doze) meses de 04/04/2020 a 04/04/2021 com a ressalva do contrato pode ser rescindido pelo ITI, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, em caso de nova licitação e contratação, conforme acordado entre as partes, resguardado o direito à repactuação, conforme Cláusula sexta do contrato original.

5.3.2.4. Com isso, considerando as vigências dos contratos em execução, a previsão de disponibilização da Ata pela Central de Compras para outubro de 2020 e o disposto nos itens de 8.8 a 8.10 do TR parte integrante da IRP n.º 13/2020. O ITI sugere como data de início de vigência a de 05/04/2021, podendo ocorrer a rescisão pelo ITI dos contratos vigentes cumpridas as ressalvas, considerando o demonstrativo de vantajosidade econômico-financeiro para Administração resultado da IRP acima citada, por conseguinte, ajustando a data de início de vigência até então sugerida.

5.3.3. Necessidade de Transição Contratual

5.3.3.1. Não haverá a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.3.4. Práticas de Sustentabilidade:

5.3.4.1. Considerando a Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 e suas atualizações, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade pela Contratada na execução dos serviços:

5.3.4.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, consumo de papel, de energia, de material de expediente, dentre outros, buscando usar de forma racional e econômica os recursos naturais e bens públicos evitando o seu desperdício;

5.3.4.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.3.4.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

5.3.4.5. Seguir as orientações internas do ITI a respeito das boas práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços contidas no Plano de Gestão de Logística Sustentável, nos termos Decreto n.º 7.746, de junho de 2012 e demais Planos da Administração que empreguem essa temática.

5.4. Requisitos específicos:

5.4.1. Tipo da prestação de serviços:

5.4.1.1. A prestação de serviços se dará mediante a contratação de empresa(s) especializada(s) para a execução indireta de serviços de apoio operacional, administrativo e especializado, sem emprego de material, de forma contínua, conforme os Perfis de Postos de Trabalho, dimensionados pela Contratada na forma que se segue:

Item	Descrição	Quantidade de Postos	CBO	CATSER
1	Apoio operacional em Manutenção Predial	03	5143-10	1627
2	Apoio Administrativo	31	4110-10	5380
3	Apoio especializado em Gestão	17	4110-10	5380
4	Apoio especializado em Gestão de TI	03	2124	27022
5	Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno	08	9513-15	25631
6	Apoio especializado em Segurança da Informação	08	2123-20	27022
7	Apoio especializado em Tecnologia da Informação	08	2123-20	27022
8	Apoio especializado em Gestão de Negócios de TI	04	2123-20	27022

5.4.2. Dada as características e especificidades das áreas descritas acima, haverá a possibilidade de parcelamento da solução para os itens 1, 2, 3 e 5, haja vista a prestação de serviços ser realizada por categorias profissionais que empregam registros distintos, de ramo e atuação divergentes e que disponibilizam seus serviços de forma não segmentada no mercado, com isso, viabilizando a competitividade do mercado disponível.

5.4.3. Para os itens 4, 6, 7 e 8, a modelagem mais adequada será a do agrupamento da solução sendo sua escolha decorrente de um mercado especializado e segmentado, que desenvolverá suas atividades em harmonia com as peculiaridades encontradas para às unidades setoriais do ITI, que necessitam de ramo específico e dotado de expertise reconhecido nas atividades de tecnologia da informação.

5.4.4. Os quantitativos de postos de trabalho são resultantes de análise contida em Nota Técnica Nº 12/2020/COLIC/CGPOA, vinculado ao DESPACHO Nº 0439032/2020/DILOG/CGPOA/ITI, do Processo Administrativo SEI nº 00100.001340/2020-81, que subsidiará o Termo de Referência.

5.4.5. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes dos Estudos Preliminares prevalecerão as últimas.

5.4.6. Descrições e Requisitos dos Postos de Trabalho

5.4.6.1. Cargo 1: Apoio operacional em Manutenção Predial (CBO-5143-10).

5.4.6.2. Descrição Sumária: Executar sob a supervisão de servidores e empregados do ITI, os serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria (montagem, desmontagem e deslocamento de móveis) e alvenaria, de natureza e grau de complexidade baixa, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Efetuar carga, descarga e transporte de materiais. Soldar objetos, limpar filtros, trocar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários. Vedar fendas e emendas, reparar trincas e rachaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pintura, consertar móveis, substituir portas, reparar divisórias, consertar forros. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as, para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Trabalhar

seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zelar pela conservação dos locais, onde estão sendo realizados os serviços. Realizar as rotinas já previstas no presente termo e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sem que para tanto haja a necessidade de laudo ou parecer técnico.

5.4.6.3. Requisitos Básicos: Ensino médio completo, com formação técnica na área ou curso de, pelo menos, 400 horas, ou em cursos da mesma natureza e complexidade do posto, acumulados nos últimos 05 (cinco) anos, totalizando 400 horas; ou ensino médio em ensino técnico na área; Experiência mínima de 01 (um) ano em manutenção de edificações.

5.4.6.4. Cargo 2: Apoio Administrativo (CBO-4110-10)

5.4.6.5. Descrição sumária: Auxiliar nas atividades administrativas da área, de baixa e média complexidade, na redação de textos, no preenchimento de planilhas, nas conferências, no atendimento ao público interno/externo, nos controles em geral, entre outras atividades correlatas. Realizar as rotinas já previstas no presente termo e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

5.4.6.6. Requisitos básicos: Ensino médio completo; Conhecimento básico/intermediário em informática (pacote office, internet); Boa capacidade redacional; Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses na execução das atividades relacionados ao posto.

5.4.6.7. Desejável experiência anterior na administração pública; Conhecimento da ferramenta SEI e sistemas administrativos do governo federal.

5.4.6.8. Cargo 3: Apoio especializado em Gestão (CBO-4110-10)

5.4.6.9. Descrição sumária: Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades administrativas, logísticas, de manutenção predial, de licitações e contratos, contábeis, orçamentárias, jurídicas, de produção de textos e conteúdos, de normalização, auditoria, credenciamento, entre outras atividades de apoio à gestão do Instituto.

5.4.6.10. Requisitos básicos: Graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Ciências Jurídicas, ou em áreas correlatas com as atribuições a serem desenvolvidas com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência; ou Pós-Graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Ciências Jurídicas, Comunicação Social ou em áreas correlatas com as atribuições a serem desenvolvidas com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência; ou Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas as atribuições a serem desenvolvidas.

5.4.6.11. Desejável experiência e conhecimentos em: Informática, especialmente em Pacote Office (planilhas eletrônicas, editores de texto, apresentações, etc.), Pacote Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop e Acrobat. After Effects ou Premiere são diferenciais), Plataforma Google, Corel Draw; Pannel de preços do governo federal, Comprasnet, Siasg, Siafi, Siop, Sigep, utilização do sistema SEI; Conhecimento avançado em língua portuguesa, conhecimento intermediário em língua inglesa; Planilha de custos e formação de preços; Licitações e contratos administrativos; e/ou Contabilidade pública e gestão orçamentária; e/ou Planejamento estratégico, programas de compliance, gestão de processos, gestão de projetos, administração pública, direito público; Administrativo e/ou constitucional; Auditoria contábil, área pública ou empresarial; Comunicação institucional, clipping e monitoramento de mídias e/ou marketing digital, gerenciamento de redes sociais, cobertura de reuniões inclusive registro fotográfico e/ou Projeto Gráfico, diagramação, editoração de publicações impressas e digitais, diagramação de apresentações eletrônicas, criação e finalização de identidade visual e peças gráficas artes para eventos.

5.4.6.12. Cargo 4: Apoio especializado em Gestão de TI (CBO-2124)

5.4.6.13. Descrição sumária: Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI na gestão de contratos e atividades de tecnologia da informação e comunicação, envolvendo infraestrutura física, lógica, de redes, de desenvolvimento de softwares, de segurança da informação, de auditoria de sistemas, entre outras tarefas correlatas.

5.4.6.14. Requisitos básicos: Graduação nas áreas de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência na área de atuação.

5.4.6.15. Desejável conhecimentos de Planejamento e gerenciamento em contratações em Tecnologia da Informação na Administração Pública, especialmente por meio das Instruções Normativas disciplinadas pelo Ministério da Economia, em especial, a IN 01/2019 e suas alterações, e demais orientações da Secretaria de Governo Digital; Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação; ou Desejável Experiência com ITIL/COBIT, Lei 8.666/93, Gestão de projetos, gestão de processos e gestão ágil.

5.4.6.16. Cargo 5: Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno (CBO-9513-15)

5.4.6.17. Descrição sumária: Apoiar e subsidiar tecnicamente os servidores que integram equipes de Segurança da Informação e Infraestrutura no monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança internos.

5.4.6.18. Requisitos básicos: Ensino médio; Conhecimento básico em TI; Experiência comprovada na execução dos serviços relacionados a sistemas eletrônicos de segurança interna.

5.4.6.19. Desejável conhecimento da legislação relacionada às atividades inerentes ao posto de serviço (normativos da ICP-Brasil).

5.4.6.20. Cargo 6: Apoio especializado em Segurança da Informação (CBO-2123-20)

5.4.6.21. Descrição sumária: Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, operação e controle das atividades de segurança da informação, envolvendo segurança física de equipamentos, lógica, de redes, de softwares, de auditoria de sistemas, de ambiente seguro de sala cofre, entre outras tarefas correlatas à Segurança da Informação.

5.4.6.22. Requisitos básicos: Graduação nas áreas de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência na área de Segurança da Informação.

5.4.6.23. Desejável conhecimento intermediário/avançado em TI (Sistemas Operacionais Linux e Microsoft Windows, Redes de Computadores, Programação de Sistemas), quando em atuação na área de Segurança da Informação.

5.4.6.24. Cargo 7: Apoio especializado em Tecnologia da Informação (CBO-2123-20)

5.4.6.25. Descrição sumária: Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de tecnologia da informação, envolvendo infraestrutura física, lógica, de redes, de bancos de dados, de desenvolvimento de softwares, de segurança da informação, de auditoria de sistemas, ciências de dados, estatísticas, antifraude, inteligência artificial, business intelligence, entre outras tarefas correlatas.

5.4.6.26. Requisitos básicos: Graduação nas áreas de tecnologia da informação (TI); ou Graduação nas áreas de exatas ou graduação nas áreas de ciências sociais aplicadas com pós-graduação em tecnologia da informação.

5.4.6.27. Experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área de TI com atuação no mínimo em um dos seguintes segmentos: Experiência com bancos de dados (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados) e projetos de bancos de dados (modelagem e design de bancos de dados) com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de bancos de dados (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com linguagens de programação Java e/ou Python e/ou PHP e/ou HTML, dentre outras e scripts, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de linguagens de programação (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com arquitetura e redes de computadores com uso de roteadores, switches, firewalls, dentre outros, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de conectividade (Cisco, HP, Dell, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com ciências de dados, linguagem R, Inteligência Artificial, Big Data, Business Intelligence, dentre outros, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes (Oracle, Amazon, Google, IBM, Microsoft, dentre outros).

5.4.6.28. Desejável conhecimentos de Sistemas operacionais, virtualização e cloud computer, segurança da informação com comprovação de cursos extracurriculares no nível foundation. Conhecimento no mínimo intermediário de inglês e/ou espanhol. Ferramentas de design (Illustrator, Photoshop).

5.4.6.29. Cargo 8: Apoio especializado em Gestão de Negócios de TI (CBO-2123-20)

5.4.6.30. Descrição sumária: Apoiar os gerentes, servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de tecnologia da informação e na gestão estratégica baseada no core business, envolvendo desenvolvimento de softwares com uso de Metodologia Ágil, de infraestrutura lógica, de bancos de dados, de segurança da informação, de ciências de dados, de estatísticas, de antifraude, de inteligência artificial, de *business intelligence*, de crescimento sustentável, de excelência dos serviços, de transformação digital, entre outras tarefas correlatas.

5.4.6.31. Requisitos básicos: Graduação completa nas áreas de tecnologia da informação com, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 06 (seis) anos de experiência na área Tecnologia da Informação.

5.4.6.32. Experiência de no mínimo 03 (anos), nos últimos 06 (seis) anos na área de TI com atuação no mínimo em um dos seguintes segmentos: Experiência com Desenvolvimento da arquitetura de sistemas bancos de dados (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados) e projetos de bancos de dados (modelagem e design de bancos de dados) com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de bancos de dados (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com Metodologia de Desenvolvimento Ágil, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica em metodologia de desenvolvimento ágil (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com Coordenação e Liderança de times de desenvolvimento para entrega de resultados dentro dos prazos; levantamento de requisitos e elaboração do backlog do projeto.

5.4.6.33. Desejável conhecimento avançado de inglês e/ou espanhol. Possuir uma das seguintes certificações: Certificação CSM - Certified Scrum Master ou PMI ACP - Agile Certified Professional; Certificação Microsoft Certified Azure Security Engineer Associate e/ou Oracle Certified; Associate, Java SE 8 Programmer e/ou Advanced Python Certification; Certificação IBQTS CPRE FL – Certified Professional for Requirements Engineering Foundation Level.

5.4.6.34. **Das atribuições dos profissionais inerentes aos Postos de Trabalho**

5.4.6.35. Cargo1: Apoio operacional em Manutenção Predial

5.4.6.36. Sob a coordenação dos servidores do ITI, e de acordo com legislação de segurança, higiene, qualidade e proteção, apoiar na execução de atividades de manutenção predial, de natureza e grau de complexidade baixa, como: consertos em portas, forros, fechaduras, piso, móveis, instalações elétricas, sanitárias, entre outras; atividades relacionadas a mudança de bens móveis entre setores e mudança de layout; outras atividades corretadas, inclusive no que diz respeito a organização do trabalho, apoio no monitoramento e controle das atividades, seus cronogramas, exigências legais.

5.4.6.37. Cargo 2: Apoio Administrativo

5.4.6.38. Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar na execução de(a) revisão de documentos e processos, a fim de manter o controle de qualidade das informações; trabalhos de pesquisa gerais, ou de mercado, para a elaboração de planilhas gerenciais e relatórios; preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos; registro de compromissos e organização de agenda; trabalhos de digitação, incluindo planilhas, quadros e tabelas, redigir e revisar documentos e correspondências; preparação, recebimento, classificação, registro e distribuição de correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores; atividades que envolvam equipamentos de informática, softwares diversos (editores de texto, planilhas de cálculo, internet, outros), bem como sistemas do governo; atendimento ao público, prestadores de serviço e servidores, presencialmente, por telefone ou aplicativos de internet, além de outros serviços correlatos da mesma natureza; organização de eventos e viagens; atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental; elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos e/ou manuais; controle do estoque, quanto ao acesso, armazenamento e acondicionamento de materiais e validade dos produtos estocados; controle de entrada, movimentação e saída de materiais e bens permanentes, bem como no auxílio ao gerenciamento dos materiais e bens do instituto; conferência periódica dos bens patrimoniais; especificações e na elaboração do orçamento estimativo na contratação de bens e serviços; instrução de processos, apoio administrativo na elaboração de minutas e pareceres e outras atividades correlatas.

5.4.6.39. Cargo 3: Apoio especializado em Gestão

5.4.6.40. Sob a coordenação dos servidores do ITI, apoiar no desenvolvimento de estudos técnicos preliminares em licitação, mapa de riscos, projetos básicos e/ou termos de referência, elaboração de editais de licitação, elaboração de contratos administrativos, fiscalização de contratos; cadastramento de dados em sistemas informatizados, relatórios gerenciais e planilhas de controle, cálculos para execução e controle de contratos, análise de documentações e certidões de empresas contratadas, outras atividades correlatas; levantamentos e lançamentos contábeis, prestação de contas, diárias e passagens, análise das demonstrações contábeis, controles financeiros e orçamentários, execução orçamentária, outras atividades correlatas. Gestão de processos, efetuando mapeamento dos processos das áreas do ITI; Elaboração, execução e controle do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual do ITI; Planejamento estratégico, Relatório de Gestão do ITI, gestão de projetos, gestão de riscos, programas de integridade e compliance, outras ferramentas de gestão; Planejamento, organização, coordenação e controle patrimonial, logístico e de manutenção predial do Instituto; Redação de documentos oficiais (memorandos, ofícios, cartas, memorando circular); Revisão de textos ortográfica de todos os conteúdos produzidos; Cobertura de eventos e reuniões, relacionamento com demais entidades da sociedade civil como associações de classe, entidades especializadas no setor, meios de comunicação, bem como com

entes públicos e outros; Acompanhamento de Pautas e Publicação de matérias; Planejamento, organização, coordenação e controle de matérias em mídias sociais e correlatas; Diagramação de apresentações em geral, criação de cards, marcas e manuais de utilização, adaptação e derivação de peças e correlatas; transformação de conteúdos complexos, edição de vídeos e criação de pequenas animações, entre outras tarefas correlatas; Elaboração, acompanhamento e controle de relatórios, planilhas gerenciais, documentos, minutas e demais atividades de apoio técnico aos gestores do ITI, em relação a gestão administrativa, de pessoal, financeira, orçamentária, contábil, jurídica, de conformidades e demais planos de desenvolvimento das atividades do ITI.

5.4.6.41. Cargo 4: Apoio especializado em Gestão de TI

5.4.6.42. Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar no planejamento das contratações de TI, envolvendo organização do trabalho, fluxos internos de trabalho, conferência de documentações, elaboração de estudos técnicos preliminares, especificações técnicas, análise de riscos, termos de referência e/ou projeto básico, minutas de contrato ou edital, acompanhamento e controle de Atas de Registro de Preços, aquisição de bens e contratação de serviços; Gestão e Fiscalização Técnica de Contratos de TI, envolvendo conferência da documentação necessária dos contratos de TI, como acréscimos e supressões de objetos, confecção de documentos, envio de documentos aos gestores e empresas, aferição de níveis de serviços, confecção de *checklist* aos gestores, exame da documentação técnica para fins de verificação da viabilidade orçamentária e cabimento do devido pagamento, conferência de planilhas de custo e formação de preços, fiscalizações técnicas dos serviços e produtos de TI, prática de atos voltados a pesquisa de preços, controle orçamentário e financeiro dos contratos de TI, execução de abertura, rastreamento e acompanhamento de chamados técnicos das manutenções preventivas, corretivas e preditivas, demais atividades correlatas; Gestão de Tecnologia da Informação, envolvendo atividades como o auxílio no controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e movimentação de bens permanentes ou transitórios, auxílio na monitoração de sistemas, no acompanhamento e verificação do sistema de CFTV e verificação das imagens por amostragem, na execução de Backup de banco de dados e demais sistemas da infraestrutura, na execução da manutenção, monitoração e gerenciamento dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores, na execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos e técnicos, na revisão de documentos e processos a fim de manter o controle de qualidade das informações, execução dos trabalhos de pesquisa para elaboração de planilhas gerenciais e relatórios; Gestão de Tecnologia da Informação no auxílio das atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental, assistência na elaboração de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos, preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos e técnicos, execução de outros serviços correlatos à análise organizacional e normatização de procedimentos, elaboração de pareceres, relatórios, projetos e laudos técnicos para subsidiar ações, assistência aos projetos de supervisão e fiscalização de serviços voltados às áreas administrativas e técnicas, auxílio no acompanhamento das manutenções de HW/SW e Infraestrutura; Gestão de Tecnologia da Informação assistindo e apoiando na monitoração dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores, realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos; Gestão de Tecnologia da Informação no recebimento e conferência de pedidos, materiais e equipamentos, solicitação e reposição de estoque de materiais e reparos de bens permanentes, para o desempenho de suas atividades, conferência periódica dos bens patrimoniais, e demais atividades correlatas.

5.4.6.43. Cargo 5: Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno

5.4.6.44. Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar no controle de entrada de pessoas, materiais e equipamentos no ambiente seguro da AC Raiz; Auxiliar na monitoração do Sistema de Controle Remoto de Ambiente – CMC; Executar tarefas da lista do ambiente seguro; Preencher e verificar os controles da recepção e do ambiente; Auxiliar no preenchimento e verificação dos termos de entrada e saída de material e de controle de cartão de acesso; Acompanhar e monitorar o sistema de CFTV; verificar e/ou monitorar os subsistemas de ambiente seguro: climatização, detecção precoce de incêndio (painel de alarme – Kilsen e Stratus Micra), geradores de energia e UPS, CFTV, Nagios, controle de acesso e de controle de ambiente, mediante treinamento a ser patrocinado pelo CONTRATANTE; Preencher e verificar o relatório de presença da recepção; Assistir na atualização dos registros do ambiente; Acompanhar manutenções de HW/SW e Infraestrutura; Assistir e apoiar na monitoração dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores, por meio de sistema específico (SIGAS – Sistema de Gerenciamento do Ambiente Seguro), mediante treinamento a ser patrocinado pelo CONTRATANTE; Executar as atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental e bens; Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos; Receber e conferir pedidos, materiais e equipamentos; Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e movimentação de bens permanentes ou transitórios; Solicitar a reposição de estoque de materiais e reparos de bens permanentes, para o desempenho de suas atividades; Auxiliar no controle de materiais em desuso ou inservíveis; Auxiliar a conferência periódica dos bens patrimoniais; Conhecer e aplicar as normas e regulamentos afetos a segurança e a manutenção do ambiente seguro da AC Raiz da ICP-Brasil, mediante treinamento a ser patrocinado pelo CONTRATANTE; Auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao Posto.

5.4.6.45. Cargo 6: Apoio especializado em Segurança da Informação

5.4.6.46. Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar e subsidiar tecnicamente na execução de abertura, rastreamento e acompanhamento de chamados técnicos das manutenções preventivas, corretivas e preditivas do ambiente seguro; monitoração do Sistema de Controle Remoto de Ambiente – CMC; no acompanhamento e análise dos logs do Controle Remoto de Ambiente – CMC; verificação da lista de tarefas da recepção e monitoração; verificação dos livros / relatórios da recepção e monitoração de destruição de mídias e documentos classificados; na verificação e acompanhamento dos termos de entrada e saída de material e de controle de cartão de acesso; no acompanhamento e verificação do sistema de CFTV e verificação das imagens por amostragem; verificação e gerenciamento dos subsistemas de ambiente seguro: climatização, detecção precoce de incêndio (painel de alarme – Kilsen e Stratus Micra), geradores de energia e UPS, vigilância (CFTV), controle de acesso e de controle de ambiente; verificação do relatório de presença da recepção e monitoração, de destruição de documentos classificados; na atualização do Diário de Bordo; acompanhamento das manutenções de HW/SW e Infraestrutura; execução de backup e restore de banco de dados e demais sistemas da infraestrutura; execução da manutenção, monitoração e gerenciamento dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores; execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos e técnicos; manutenção e operação do sistema de gerenciamento do ambiente seguro – SIGAS e demais sistemas de controle da infraestrutura e segurança; revisão de documentos e processos a fim de manter o controle de qualidade das informações; execução dos trabalhos de pesquisa para elaboração de planilhas gerenciais e relatórios; atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental; assistência na elaboração de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos e técnicos; cadastro de documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos; realização pesquisa em sistema de gerenciamento físico e/ou eletrônico de documentos; controle e no acompanhamento dos processos de trabalho; assistência aos projetos de supervisão e fiscalização de serviços voltados às áreas administrativas e técnicas; execução dos serviços de análise organizacional e normatização de procedimentos; conhecimento e aplicação das normas e regulamentos afetos a segurança e a manutenção do ambiente seguro da AC Raiz da ICP-Brasil; execução de outras atividades correlatas.

5.4.6.47. Cargo 7: Apoio especializado em Tecnologia da Informação

5.4.6.48. Sob a coordenação dos servidores do ITI, apoiar e realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a engenharia e desenvolvimento de software e engenharia de usabilidade; e/ou relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e gestão de demandas; e/ou relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a banco de dados, administração de dados, soluções de suporte à decisão e projetos em SQL; e/ou relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a conectividade de sistemas, infraestrutura e bases de dados; e/ou relacionadas a elaboração de mapas de navegação, testes de usabilidade, criação, desenvolvimento e implementação de soluções.

5.4.6.49. Cargo 8: Apoio especializado em Gestão de Negócios de TI

5.4.6.50. Sob a coordenação dos servidores do ITI, apoiar e realizar atividades (em conjunto ou separadamente) de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a engenharia e desenvolvimento de software e engenharia de usabilidade, tais como: Desenvolvimento da arquitetura de sistemas, garantindo que o escopo, contexto e restrições do projeto sejam documentados e aceitos; Definição e documentação da estrutura e forma do sistema por meio das estratégias, padrões, guias, dentre outros, para direcionar a construção do sistema; Garantir que a arquitetura contemple os atributos de qualidade do sistema, conhecendo os requisitos, visão global do projeto e domínio de engenharia de software; Gerenciamento de não-conformidades, preparação do ambiente de desenvolvimento, projeto da solução, versionamento de releases, gestão de mudanças; Relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa envolvendo tarefas relacionados a Metodologia de Desenvolvimento Ágil quando da implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e apoio os outros papéis com a manutenção da comunicação e colaboração ativa; tais como: Coordenação e liderança de times de desenvolvimento para entrega de resultados dentro dos prazos e conforme o definido no backlog; Atuação no levantamento de requisitos e elaboração do backlog do projeto; Domínio de OKR, Lean Inception Design Sprint, Scrum e kanban e todas as cerimônias e papéis da metodologia ágil, além do software Jira; Realização de reuniões de Scrum, integrando as squads, garantindo a execução da metodologia e liderando as cerimônias previstas no SCRUM (stand up meetings, planning, sizing); Gestão e controle de indicadores da Squad; Implantação de Burndown, indicadores de retrabalho, qualidade, produtividade, lead time, dentre outros; Interface e comunicação com Product Owner e Stakeholders. Relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes aos processos de negócios relacionados ao desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e gestão de demandas; tais como: Entendimento dos processos de negócio junto às partes interessadas para que as reais necessidades de negócio possam ser entendidas, auxiliando inclusive os solicitantes na compreensão dos impactos da solução; Condução e coordenação dos levantamentos de requisitos de negócios (funcionais e não funcionais) ao estruturar e delimitar a modelagem estrutural e ao descrever como os negócios devem ser operados para atingirem suas metas e seus objetivos; Definição da Visão, criação dos Casos de Teste, identificação e descrição dos requisitos, avaliação dos resultados, documentação da modelagem do sistema, gestão de não conformidades, acompanhamento da implementação da solução; Interação e repasse de demandas do produto para equipe de desenvolvimento e sustentação; Gestão de mudanças, gestão da qualidade, definição de critérios de aceite de entregas e reports para Product Owner; Interface e comunicação com Product Owner e Stakeholders.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE.

6.1. As estimativas das quantidades dos postos de trabalho foram objeto de exame dos órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente, órgão seccional e órgãos específicos singulares por meio do Processo Administrativo SEI n.º 00100.001340/2020-81.

6.2. Dadas as adequações e inclusões necessárias houve o novo redimensionamento dos postos de trabalho, com isso, adequando-os às especificidades atuais de cada setor. Passou-se também a prever a inclusão de encarregado nas dependências do Instituto, quando ocorrer a contratação a partir de 20 postos de trabalho perante a Contratada, para acompanhamento da rotina da execução do serviços.

6.2.1. Os quantitativos de postos de trabalho são resultantes de análise contida em Nota Técnica Nº 12/2020/COLIC/CGPOA, vinculado ao DESPACHO Nº 0439032/2020/DILOG/CGPOA/ITI, do Processo Administrativo SEI nº 00100.001340/2020-81, que subsidiará o Termo de Referência.

6.2.2. Os quantitativos estimados seriam 17 (dezessete) postos para os serviços de apoio especializado em Gestão, (03) três postos para os serviços de apoio especializado em Gestão de TI, 08 (oito) postos para os serviços de apoio especializado Segurança da Informação, 08 (oito) postos para os serviços de apoio especializado em Tecnologia da Informação, 04 (quatro) postos para os serviços de apoio especializado em Gestão de Negócios de TI, 03 (três) postos para os serviços de apoio operacional em Manutenção Predial, 08 (oito) postos para os serviços de apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno.

6.2.3. Para os serviços de apoio administrativo, o quantitativo estimado é de 31 (trinta e um) postos de trabalho, sendo esses registrados em IRP n.º 13/2020/Ministério da Economia, no dia 30 de julho de 2020. A previsão de disponibilização da Ata pela Central de Compras é outubro de 2020.

6.2.4. Acerca dos quantitativos e salários a serem praticados serão estabelecidos através de pesquisa no mercado, seguindo orientações das Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, além de consulta a outros entes da Administração Pública Federal e de Convenções Coletivas de Trabalho, considerando-se a natureza dos serviços que serão desenvolvidos pelos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto da licitação, bem como da qualificação exigida para os postos.

6.2.5. As memórias resultantes do levantamento apontado no subitem anterior será detalhada em documento específico, de forma complementar a este Estudo e aderente ao Termo de Referência.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**7.1. Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade**

7.1.1. A contratação dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade do serviço, mostra-se inviável e improdutiva.

7.1.2. Inviável visto que a demanda apresenta-se intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento.

7.1.3. Improdutiva visto que, devido a ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que o ITI necessitar de serviços, e este não estará familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

7.1.3.1. Acrescenta-se ainda que o objeto tem como especificidade várias categorias profissionais que irão desempenhar diversas atividades no ITI.

7.1.4. Com isso, a contratação dos serviços por produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividades objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas.

7.1.5. Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de atendimento telefônico, um registro de recado, uma análise de planilha de dados, um registro de ata ou outro documento similar e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais.

7.2. **Solução 2:** Contratação de serviço por postos de trabalho

7.2.1. A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

7.2.2. Para fins de aferição do serviço e efeito do pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida, sendo esta inclusive uma prática comum no âmbito das contratações identificadas no levantamento de mercado, a exemplo, entre os vários localizados, podemos citar os pregões já homologados:

7.2.3. Pregão 07/2019 - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH - Homologado em 13/12/2019;

7.2.4. Pregão 07/2019 - Agência Espacial Brasileira - MCTI - Homologado em 13/12/2019; e

7.2.5. Pregão 06/2019 - Ministério da Economia - Homologado em 05/02/2020.

7.2.6. Portanto, ratificando-se essa prática como opção viável, eficiente e adequada para a Administração suprir os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, executados de forma indireta.

7.2.7. Visando complementar a **Solução 2**, no decorrer dos Estudos Preliminares, foi constatada a Intenção de Registros de Preços - IRP n.º 13/2020, gerida pela Central de Compras do Ministério da Economia, prevendo a contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF.

7.2.8. Por oportuno, a IRP n.º 13/2020, refere-se ao Projeto de Terceirização instituído pelo Ministério, visando a centralização do processo licitatório para contratações dos postos adstritos no parágrafo anterior, por meio da padronização dos valores dos cargos, da redução de custos processuais de licitação e da desoneração da Administração na aplicação da solução tecnológica na gestão e fiscalização contratual em relação à alocação de recursos para essa atividade, entre tantos outros.

7.2.9. Por conseguinte, o Ministério datou inicialmente o prazo para registro da IRP até 21/07/2020, sendo esse prorrogado para 31/07/2020, tendo como uma das condicionantes a de participação exclusiva e compulsória da APF direta, autárquica e fundacional dos órgãos e entidades com unidades no âmbito do DF. Ocorre que, devido a ajustes promovidos pelo Ministério tal condicionante foi alterada para participação de integrantes da APF interessados em participar da contratação por Registro de Preços considerando entre outras premissas àquelas eligidas no subitem anterior consoante a padronização das contratações e a perspectiva de economicidade nos ritos envolvidos.

7.2.10. Nesse sentido, o ITI foi citado entre esses possíveis participantes tendo como base a Lei nº 13.844/2019, que estabeleceu a organização básica dos órgãos da PR e dos Ministérios, e o Decreto nº 9.660, de 1º de janeiro de 2019, que dispõe sobre a vinculação das entidades da APF indireta, na forma do item 8 - Dos órgãos, entidades e contratos vigentes, constantes na Tabela 2 dos Estudos Preliminares (fls. 12 e 14). Portanto, o que viabilizaria a participação do Instituto tendo como fator determinante a similaridade do posto Quadro 2. Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo – CBO 4110-10 (Anexo I, do Projeto de Terceirização) e do posto Cargo 2: Apoio Administrativo objeto deste Estudo.

7.2.11. Com isso, considerando o estabelecimento de unidade de medida por posto de trabalho, a modelagem proposta pelo Ministério ser aderente aos preceitos do ITI (a correspondência plena dos postos ora citados), as condições e as características do objeto ora descritos ao longo deste instrumento, entende-se como solução viável e adequada, de relevância e interesse da Administração:

a) a de contratar por postos de trabalho;

b) a de participação da IRP n.º 13/2020 para o posto de Cargo 2: Apoio Administrativo sob a perspectiva do Ministério no tocante as suas modelagens, inclusive de Planilha de Custos e Formação de Preços, Termo de Referência, Valor Estimado, dentre outros;

c) a de procedimento licitatório conduzido pelo ITI para os postos de apoio operacional e especializado.

7.2.12. **Justificativa da escolha e solução a contratar:**

7.2.13. Após o exame das soluções disponíveis no mercado, devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de postos de trabalho, se justificando que a presente contratação não cabe definição de unidade de medida para fins de contratação mediante resultados, conforme prioriza a Instrução Normativa n.º 05/2017 e suas atualizações, visto que as atividades das áreas são diversas e variam de acordo com suas demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que possam ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à Contratada, pois estão relacionados à efetividade do setor.

7.2.14. Com isso, mostra-se necessário estipular um quantitativo dos postos de trabalho a serem disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, para que com base nisso, a Contratada seja remunerada pela alocação do posto de trabalho. Para tanto, foram consideradas diferentes fontes, analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

7.2.15. **Solução a contratar: solução 2.**

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. Para estimar o valor da execução dos serviços objeto deste Estudo será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pela Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios.

8.2. A estimativa de preços para a contratação constará resumida e juntada aos arquivos eletrônicos disponibilizados pelo sistema ComprasNet aos licitantes.

8.3. Será instruído nos autos do processo, bem como em seu Termo de Referência o método para estimativa de preços e meios de previsão de preços referenciais, acrescidos também das memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os

documentos que lhe dão suporte, seguindo as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia - SEGES/ME.

8.4. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2020, pelo Programa de Trabalho 04.125.2201.217Z.0001 - PO 0003, Natureza de despesa: 3 - Custeio, UG: 243001, UO: 20204.

8.5. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pelo ITI.

9. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

9.1. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento da seguinte forma de prestação de serviços:

9.1.1. **Local de prestação dos serviços:**

9.1.2. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, localizado em Brasília - DF, a saber:

9.1.2.1. Edifício Sede do ITI, situado no Setor Comercial Norte - SCN, Quadra 2, bloco E, 70712-905, ou no ambiente localizado na Presidência da República, ou concomitantemente, ou ainda em outro local onde for designado pelo ITI.

9.1.2.2. A licitante deve considerar que atuação dos profissionais dar-se-á na Sede do ITI e/ou, concomitantemente, em outras instalações, conforme a necessidade da Contratante.

9.1.2.3. **Jornada de trabalho/Carga horária**

9.1.2.4. Os serviços serão devolvidos em jornada de 40h semanais e deverão ser prestados em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas no ITI, devidamente ajustados entre Contratante e Contratada.

9.1.2.5. A jornada aplicada ao posto de Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno será a de Jornada Especial 12x36, 12 (doze) horas corridas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas corridas de descanso, no regime de 24x7 (vinte e quatro) horas por 7 (sete) dias da semana, com 60 minutos de intervalo para almoço e descanso.

9.1.2.6. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

9.1.2.7. **Qualificação dos profissionais e Alocação, distribuição e realocação dos postos**

9.1.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

9.1.4. Os serviços serão prestados levando-se em conta o pool de tarefas específicas e gerais compõe as atribuições dos postos de trabalho, sendo essas consideradas para a finalidade de alocação, distribuição e realocação, em quaisquer das unidades setoriais do órgão, de acordo com às necessidades do ITI.

9.1.5. **Estimativa das quantidades para implementação dos postos**

9.1.6. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

9.1.7. **Do encarregado**

9.1.7.1. A Contratada deverá manter 01 (um) encarregado no ITI durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada e atuar perante a fiscalização contratual na forma disposta no Termo de Referência.

9.1.7.2. A Contratada deverá designar 01 (um) encarregado para atuar nas dependências do ITI, quando os postos disponibilizados forem a partir de 20 (vinte) postos de trabalho.

9.1.7.3. O encarregado do subitem anterior deverá cumprir jornada semanal de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, e, mensalmente, no mínimo 64 (sessenta e quatro) horas a serem distribuídas conforme a necessidade da Administração, sendo essa pactuada entre Contratada e Contratante.

9.1.7.4. As condições físicas de trabalho do encarregado disposto acima serão pactuadas entre a Contratada e a Contratante, sendo coordenadas pela Divisão de Recursos Logísticos do Instituto.

9.1.7.5. As atribuições de recebimento de demandas pelo encarregado visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

9.1.7.6. O profissional designado como encarregado deverá administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

9.1.7.7. **Os custos relativos ao encarregado deverão constar nos custos indiretos da Planilha de Formação de Preços de que trata o Termo de Referência.**

9.1.8. **Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:**

9.1.8.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração da ITI;

9.1.8.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

9.1.8.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

9.1.8.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI e do seu local de trabalho;

9.1.8.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

9.1.8.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

9.1.8.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

- 9.1.8.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 9.1.8.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 9.1.8.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 9.1.8.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; e
- 9.1.8.12. Apresentar-se sempre com crachá e devidamente identificado.
- 9.1.9. **São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:**
- 9.1.9.1. Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- 9.1.9.2. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 9.1.9.3. Proceder de forma desidiosa;
- 9.1.9.4. Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 9.1.9.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do ITI; e
- 9.1.9.6. É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.
- 9.1.10. **Das obrigações do ITI**
- 9.1.10.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e do Termo de Referência e de seus Estudos Preliminares.
- 9.1.10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.1.10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.1.10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 9.1.10.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.10.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- 9.1.11. **Das obrigações da Contratada**
- 9.1.11.1. A Contratada deverá executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.1.11.2. Compete à Contratada arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 9.2. A Contratada deverá 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 ITI, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 9.3. A Contratada deverá apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao ITI para a execução do serviço, os quais, devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 9.4. A Contratada deverá responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 9.5. A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 9.6. A Contratada deverá relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.7. A Contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do ITI ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 9.8. A Contratada não deve permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- 9.9. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10. A Contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- 9.11. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.12. A Contratada deverá implantar os serviços contratados no prazo máximo de 7 (sete) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.
- 9.13. A Contratada se responsabilizará pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao ITI em horário hábil para o trabalho.

- 9.14. A Contratada deverá substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte do ITI, qualquer empregado, inclusive o preposto/encarregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.
- 9.15. A Contratada deverá suprir, no prazo máximo de 3 horas após a comunicação do ITI, a falta de qualquer posto de trabalho.
- 9.16. A Contratada deverá encaminhar ao ITI, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente.
- 9.16.1. A programação de férias será pactuada entre a Contratada e a Contratante de modo a atender às necessidades do ITI.
- 9.16.2. A Contratada poderá promover o parcelamento das férias de seus empregados, desde que pactuado previamente com a Contratante e seguida a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais e demais ditames legais.
- 9.16.3. O Custo de reposição do profissional ausente é composto de férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas, entretanto, considerando que a reposição de profissional não apresenta a mesma qualificação exigida para o posto, haja vista que na maioria das vezes é no máximo de 30 (trinta) dias, acaba por não atender ao interesse da Administração.
- 9.16.4. Deste modo, a contratante não se obriga a efetivar as substituições, por motivo das ausências legais, previstas no módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços, devendo tais ocorrências serem deduzidas da fatura mensal, exceto nos casos em que houver substituição por demanda devidamente formalizada pelo Gestor do contrato ao preposto da Contratada.
- 9.16.5. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.
- 9.17. A Contratada deverá comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc., durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 9.18. A Contratada deverá efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 9.18.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.
- 9.19. A Contratada deverá fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, sendo essa estabelecida quando da assinatura do contrato, informando por escrito à equipe de fiscalização do contrato.
- 9.19.1. Os eventuais atrasos para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, serão avaliados para procedimento de glosa na forma do IMR.
- 9.19.2. A Contratada deverá fixar o dia para entrega do plano de saúde de seus funcionários, sendo essa estabelecida quando da assinatura do contrato, informando por escrito à equipe de fiscalização do contrato.
- 9.19.2.1. Eventuais atrasos do subitem anterior, serão avaliados para procedimento de glosa na forma do IMR.
- 9.19.3. A Contratada deverá responder prontamente a Contratante de modo a suprir eventuais imperfeições na prestação dos serviços, inclusive devendo providenciar a documentação requerida pela equipe de fiscalização do contrato na forma e prazos estipulados pela Administração, consoante ao Termo de Referência.
- 9.19.3.1. Eventuais atrasos na entrega da documentação requerida pela Contratante ensejaram em avaliação para procedimento de glosa na forma do IMR.
- 9.20. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.
- 9.21. Para os contratos com números de postos iguais ou superiores a 20 (vinte) postos, a licitante deverá apresentar Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 40 km da cidade de Brasília - DF, adequada ao item para o qual apresentar proposta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IV. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 9.22. Para atendimento da exigência estabelecida no subitem anterior, será admissível a instalação de escritório em outro local nacional, desde que a licitante apresente Declaração que possui outros meios de atender todas as demandas relativas aos postos de trabalho, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.
- 9.23. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado no ITI poderá estar com férias vencidas.
- 9.24. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 9.25. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.
- 9.26. A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 9.26.1. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 9.26.2. O controle e a fiscalização deve seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 9.26.3. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências do ITI no prazo de 15 dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

9.27.

9.28. Da vistoria

9.28.1. O ITI sugere aos licitantes interessados a realização de vistoria ao local onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, sendo esta facultada e em hipótese de sua não realização deve a licitante assumir toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

9.28.2. As empresas licitantes poderão agendar a vistoria pelo telefone (61) 34243886 e 3424.3995 e/ou dilog@iti.gov.br, devendo esta ser realizada de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas junto à Divisão de Recursos Logísticos do Instituto.

9.29. Da Fiscalização contratual

9.29.1. O ITI deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes oficialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666, de 1993.

9.29.2. A fiscalização 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 em corresponsabilidade do ITI ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.29.3. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9.29.4. A qualificação técnica, o pagamento e as sanções administrativas e procedimentos de glosas, a repactuação e a garantia contratual serão estabelecidos em capítulo próprio do Termo de Referência.

9.29.5. Da Medição de Serviços

9.29.5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos e critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados disposto deste Estudo.

9.29.6. Do Instrumento de Medição de Resultados - IMR

9.29.6.1. Os serviços objeto deste instrumento serão periodicamente avaliados pela Fiscalização.

9.29.6.2. Ao identificar alguma ocorrência alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Fiscal comunicará imediatamente à Contratada, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível.

9.29.6.3. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais designados pela Contratante, de modo a garantir a satisfação das necessidades do objeto da contratação com a qualidade e tempestividade adequadas, em especial as disposições previstas no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação que porventura sejam estabelecidos pelas partes.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	PENALIDADE FINANCEIRA
Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Não suspensão ou interrupção dos serviços, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Tempo de suspensão ou interrupção dos serviços.	Registro da data e o tempo da suspensão ou interrupção dos serviços.	1% (um por cento) do valor mensal da remuneração do posto por dia de atraso ou fração, até o limite de 10% (dez por cento).
Deixar de entregar a documentação solicitada pela equipe de fiscalização contratual, conforme previsto no Termo de Referência.	Entregar a documentação solicitada pela equipe de fiscalização, conforme previsto no Termo de Referência.	Ausência de entrega de documentação requerida pela equipe de fiscalização, consoante ao Termo de Referência.	Registro da data e dia da solicitação e o tempo de atraso da entrega de documentação requerida.	1% (um por cento) do valor mensal da remuneração do posto por dia de atraso ou fração, até o limite de 10% (dez por cento).
Deixar de pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Ausência de pagamentos de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Registro da data e dia da ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do posto por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).
Deixar de fornecer o auxílio-	Fornecer o auxílio-transporte no prazo fixado quando da	Ausência de fornecimento do auxílio-transporte no	Registro da data e dia da ausência de auxílio-	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do

transporte no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	assinatura do contrato.	prazo fixado quando da assinatura do contrato.	transporte no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	posto por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).
Deixar de fornecer o auxílio-alimentação no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	Fornecer o auxílio-alimentação no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	Ausência de fornecimento do auxílio-alimentação no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	Registro da data e dia da ausência de auxílio-alimentação no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do posto por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).
Deixar de fornecer o plano de saúde no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	Fornecer o plano de saúde no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	Ausência de fornecimento do plano de saúde no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	Registro da data e dia da ausência do plano de saúde no prazo fixado quando da assinatura do contrato.	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do posto por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).
Deixar de disponibilizar profissionais para preenchimento do posto quando da reposição definitiva, conforme condições estabelecidas no ETP (capítulo 5 - Dos Requisitos da Contratação)	Disponibilizar profissional para preenchimento do posto conforme condições estabelecidas no ETP (capítulo 5 - Dos Requisitos da Contratação)	Devolução de funcionário em decorrência de ausência de condições qualitativas para a execução de suas atividades. O prazo para substituição do funcionário é de 7 dias corridos, após feito o comunicado.	Registro da data e dia da devolução e tempo de resposta da Contratada para fiel cumprimento das condições estabelecidas no ETP (capítulo 5 - Dos Requisitos da Contratação)	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do posto por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).

9.30. A respeito do Item de Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, no tocante a "Deixar de disponibilizar profissionais para preenchimento do posto quando da reposição definitiva, conforme condições estabelecidas no ETP (capítulo 5 - Dos Requisitos da Contratação)", entende-se como **Reposição definitiva** a substituição do funcionário, quando o órgão solicita o desligamento do funcionário.

9.31. O exposto nas regras do Instrumento de Medição de Resultados são complementares ao exposto as cláusulas do Termo de Referência que trata da glosa decorrente de ausência de funcionários da contratada, cuja apuração será feita com base no custo do posto constantes da proposta da contratada.

9.32. Da Conta-Depósito Vinculada

9.33. A assinatura do contrato entre o contratante e a licitante vencedora do processo licitatório será precedida da abertura de Conta-Depósito Vinculada em instituição financeira, observados os procedimentos estabelecidos no modelo de Termo de Cooperação Técnica apresentado no Anexo XII-A da IN SEGES nº 5, de 2017.

9.34. A adoção do provisionamento de verbas no âmbito da gestão de contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra, com retenção em conta vinculada e repasse à empresa contratada conforme certas situações ocorridas durante a execução contratual, é um dos elementos de aperfeiçoamento da gestão de recursos logísticos na Administração Pública Federal. Por intermédio dessa sistemática, os entes públicos foram dotados de mecanismo de resguardo sobre eventuais aspectos de responsabilização trabalhista e previdenciária oriundos de contratações dessa espécie, passando a robustecer o ferramental disponibilizado às equipes participantes dos procedimentos de gestão administrativa dos serviços com mão de obra dedicada de forma exclusiva.

9.35. Por meio da Portaria MPDG n.º 409, de 21 de dezembro de 2013, e pela Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, o Ministério da Economia manteve obrigatoriedade de utilização de mecanismo de controle interno para mitigar os riscos de responsabilização trabalhista e previdenciária, no entanto elencou como opções a utilização de conta vinculada e o pagamento por fator gerador.

9.36. Com isso, justificando-se do provisionamento em razão da maturidade dos procedimentos de gestão da conta vinculada no âmbito do ITI e as boas práticas desenvolvidas no âmbito da AFP, também corroboradas pelo TCU, vide Acórdão TCU nº 8.766/2017 – 1ª Câmara e Acórdão TCU nº 3.301/2015 – Plenário.

10. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO**

10.1. Para os itens 1, 2, 3 e 5 o objeto será parcelado em itens, sendo a escolha tecnicamente e economicamente viável, haja vista a prestação de serviços ser realizada por categorias profissionais que empregam registros distintos, de ramo e atuação divergentes e que disponibilizam seus serviços de forma não segmentada no mercado, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993 e preconizado pela Súmula 247 do TCU.

10.2. Para os itens 4, 6, 7 e 8, o objeto será agrupado em lote (grupo de itens), não sendo possível o seu parcelamento, se justificando por ser uma modelagem mais adequada em termos técnicos e econômico, sendo esse agrupamento da solução escolha decorrente de um mercado especializado e segmentado, que desenvolverá suas atividades em harmonia com as peculiaridades encontradas nas unidades setoriais do ITI, as quais, necessitam de ramo específico e dotado de expertise reconhecido nas atividades de tecnologia da informação. A exceção aplicada ao caso, mitiga possíveis riscos de a Administração contratar empresas fora do ramo de atuação e dispor de profissionais sem qualificação devida, ensejando nova contratação e outras despesas futuras.

10.3. Com isso, permitindo a justeza da escolha de acordo com as especificidades da alocação dos serviços, que, para as necessidade do ITI, são de fundamental importância.

11. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

11.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação de serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos do ITI, contribuindo para a constante melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade.

11.2. Do mesmo modo, dentre os resultados esperados e benefícios gerais (diretos e indiretos) que o ITI pretende-se alcançar:

- 11.2.1. aumento da capacidade da força de trabalho para execução de atividades de apoio às áreas finalísticas;
- 11.2.2. maior produtividade e agilidade nos processos;
- 11.2.3. celeridade, de forma especializada, da execução das atividades meramente rotineiras;
- 11.2.4. continuidade dos serviços atualmente prestados;
- 11.2.5. otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão dos serviços;
- 11.2.6. implementação de melhorias quanto ao apoio especializado às áreas de atuação técnica do ITI;
- 11.2.7. avanço na padronização de procedimentos e serviços prestados aos usuários internos e externos;
- 11.2.8. utilização das boas práticas já utilizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no tocante à terceirização de serviços;
- 11.2.9. revisão de custos e estabelecimento de preços praticados pelo mercado no atual contexto;
- 11.2.10. fomento à cultura de trilhas de aprendizagem de modo a manter profissionais capacitados;
- 11.2.11. difusão à perspectiva de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho; e
- 11.2.12. percepção pública positiva dos serviços prestados dado o fiel cumprimento de prazos e o alcance pleno das metas institucionais desta autarquia, fortalecendo seu papel perante a sociedade brasileira.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para o início desta prestação de serviços.

13. CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando o levantamento realizado pela presente análise em especial dos elementos técnicos e econômicos, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) declara explicitamente que a contratação de empresa especializada para a execução indireta de serviços de apoio operacional, administrativo e especializado, sem emprego de material, de forma contínua não é somente **viável**, mas necessária, dado seu caráter imprescindível para que o ITI execute de maneira adequada as ações e os projetos institucionais, sendo que para o caso dos serviços de apoio administrativo, esses serão devidamente regrados pela IRP n.º 13/2020 do Ministério da Economia.

14.2. Considerando ainda Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 05/2017, no tocante às diretrizes para elaboração dos Estudos Preliminares que ao final desse deve ser avaliada a necessidade de classificação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e ainda, a transição estabelecida pela Instrução Normativa SEGES/SGD n.º 40/2020.

14.3. Nesse sentido, esta EPC entende ser **viável** a classificação na forma do art. 8º, § 1º, inciso IV, da Lei n.º 12.527/2011, já que é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, em especial, das informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados, consoante aos prazos determinados pelos ditames legais.

15. DAS ASSINATURAS

15.1. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa SLTI-MPOG n.º 05, de 26 de maio de 2017, o presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante, Técnico e Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, designada pela Portaria n.º 07, de 23 de janeiro de 2020 (SEI n.º 0414333).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Nome: Ilza da Silva Quixabeira Sampaio Matrícula: 094458	Nome: Gisélia Nunes do Nascimento Matrícula: 1304245	Nome: Ornel Costa de Azevedo Matrícula: 1779212



Documento assinado eletronicamente por **Ornel Costa de Azevedo, Integrante Administrativo**, em 25/08/2020, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ilza da Silva Quixabeira Sampaio, Chefe da Divisão de Recursos Logísticos - Substituta**, em 25/08/2020, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gisélia Nunes do Nascimento, Integrante Administrativo**, em 25/08/2020, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0435448** e o código CRC **8475F042**.