



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

Modelo AGU de Termo de Referência Serviços Com Mão de Obra Lei 14.133 atualizado em dezembro/2023

(legenda: itens em **vermelho** foram acrescidos para maiores esclarecimentos, itens em **azul** foram alterados para adequar ao objeto, os itens excluídos não se aplicam ao objeto)

(Processo Administrativo nº 0006444.16.2023.4.01.8007)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação - TI, com dedicação exclusiva de mão de obra, com mensuração por indicadores de níveis de serviços, conforme anexo II deste termo, para atendimento remoto e presencial aos usuários de TI da Seção Judiciária do Goiás (Goiânia) e Subseções Judiciárias vinculadas (Anápolis, Formosa, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Rio Verde e Uruaçu), conforme quantidades, especificações técnicas e demais informações constantes neste termo de referência.

SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - VALORES A VIGORAREM A PARTIR DE

19/10/2024

LOTE ÚNICO

ITEM	PROFISSIONAIS	CBO	LOCALIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Analista Pleno Supervisor	2124-20	Goiânia	1	R\$ 12.835,71	R\$ 12.835,71	R\$ 154.028,56
2	Analista Pleno	2124-20	Goiânia	8	R\$ 9.386,03	R\$ 75.088,22	R\$ 901.058,59
2	Analista Pleno	2124-20	Anápolis	1	R\$ 9.210,99	R\$ 9.210,99	R\$ 110.531,93

3	Analista Pleno	2124-20	Formosa	1	R\$ 9.172,10	R\$ 9.172,10	R\$ 110.065,22
4	Analista Pleno	2124-20	Itumbiara	1	R\$ 9.172,10	R\$ 9.172,10	R\$ 110.065,22
5	Analista Pleno	2124-20	Jataí	1	R\$ 9.277,83	R\$ 9.277,83	R\$ 111.333,98
6	Analista Pleno	2124-20	Luziânia	1	R\$ 9.199,41	R\$ 9.199,41	R\$ 110.392,94
7	Analista Pleno	2124-20	Rio Verde	1	R\$ 9.386,03	R\$ 9.386,03	R\$ 112.632,32
8	Analista Pleno	2124-20	Uruaçu	1	R\$ 9.386,03	R\$ 9.386,03	R\$ 112.632,32
QUANTIDADE TOTAL E VALORES MENSAL E ANUAL TOTAIS				16		R\$ 152.728,43	R\$ 1.832.741,10

VALORES COM ELIMINAÇÃO/ADEQUAÇÃO DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS - A PARTIR DE 20/10/2025 e inclusão do Adicional por tempo de serviço (1% a cada 12 meses - Cláusula Oitava da CCT - só incluir a partir do segundo ano de contrato para colaboradores que estiverem prestando os serviços desde o início da vigência do contrato e, gradativamente 2%, 3%, 4%, 5%, nos anos subsequentes)- A PARTIR DE

20/10/2025

LOTE ÚNICO

VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
R\$ 12.571,43	R\$ 12.571,43	R\$ 150.857,18
R\$ 9.198,30	R\$ 73.586,41	R\$ 883.036,95
R\$ 9.027,55	R\$ 9.027,55	R\$ 108.330,56
R\$ 8.988,65	R\$ 8.988,65	R\$ 107.863,84

R\$ 8.988,65	R\$ 8.988,65	R\$ 107.863,84
R\$ 9.092,27	R\$ 9.092,27	R\$ 109.107,22
R\$ 9.015,96	R\$ 9.015,96	R\$ 108.191,57
R\$ 9.198,30	R\$ 9.198,30	R\$ 110.379,62
R\$ 9.198,30	R\$ 9.198,30	R\$ 110.379,62
TOTAL	R\$ 149.667,53	R\$ 1.796.010,39

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.3 O prazo de vigência inicial da contratação é de **3 (três) anos**, contados de **19/10/2024**, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública contratante até o limite de 10 (dez) anos na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#), sujeito à avaliação a cada um ano.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção acarreta prejuízos à Administração e aos jurisdicionados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2 A contratação por posto de trabalho é necessária devido à natureza do suporte prestado, que exige disponibilidade integral. É essencial a alocação permanente de profissionais qualificados e treinados nos sistemas digitais do TRF1, que requerem um período significativo de adaptação. Isso evita a rotatividade de profissionais alocados presencialmente, requerendo uma contratação exclusiva de mão de obra.

As atividades administrativas, judiciárias e dos juízes na JFGO são fortemente dependentes de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – equipamentos, softwares e sistemas de informação – que são cruciais para o bom funcionamento e a melhoria da capacidade de resposta do órgão. Portanto, o suporte adequado e tempestivo ao uso dessas soluções é fundamental para a manutenção da disponibilidade e estabilidade dos serviços de TIC e do funcionamento da Justiça Federal de Goiás.

A qualidade dos serviços prestados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação à Justiça Federal de Goiás, que são em grande parte peculiares à atividade jurisdicional do órgão, depende da dedicação e da baixa rotatividade dos profissionais que apoiam as atividades técnicas desenvolvidas. Essas atividades são de natureza especializada e exigem experiência no judiciário. Assim, é indispensável que os profissionais estejam disponíveis nas dependências da JFGO e suas unidades, sem serem compartilhados com outros contratos, para garantir uma melhor distribuição dos recursos humanos, aumento da qualidade dos serviços prestados e um controle e fiscalização mais assertivos.

1.3.3 Justificativa para Contratação de Analista Nível Superior em Substituição a Técnico Nível Médio

A contratação de um Analista de nível superior, em vez de um Técnico de nível médio, é justificada pela complexidade e importância das tarefas a serem realizadas. O suporte a clientes importantes, como Magistrados, Diretores e Salas de Audiências, exige um alto grau de conhecimento e experiência, que normalmente se adquire por meio de uma formação de nível superior.

Os sistemas informatizados que atendem a esses clientes são complexos e exigem um entendimento profundo não apenas da tecnologia em si, mas também dos processos e procedimentos judiciais que eles suportam. Além disso, os equipamentos de TI necessários para esses sistemas são frequentemente de ponta e requerem um nível de conhecimento técnico que é mais comumente encontrado em profissionais de nível superior.

A contratação de um Analista de nível superior também contribui para a estabilidade e continuidade dos serviços prestados. Profissionais de nível superior tendem a ter uma maior dedicação e menor rotatividade, o que é crucial para manter a qualidade e a consistência do suporte prestado.

A natureza especializada do trabalho realizado na Justiça Federal por possuir sistemas e serviços que são específicos, distintos, peculiares e exclusivos da Justiça Federal, requer profissionais que tenham uma compreensão profunda e experiência no setor judiciário. Isso é mais provável de ser encontrado em profissionais de nível superior, que tiveram a oportunidade de se especializar em suas áreas de estudo.

Na contratação atual, têm surgido reclamações de Magistrados e Diretores sobre a qualificação dos profissionais de atendimento, indicando a necessidade de um suporte mais qualificado. Para garantir uma melhor prestação de serviços, a troca de técnicos por Analistas é justificada, uma vez que estes possuem uma formação acadêmica mais ampla e são mais bem preparados para lidar com as demandas complexas e críticas desses usuários.

Além disso, a alta rotatividade dos técnicos de atendimento, em virtude do baixo salário, tem sido um problema significativo. O baixo salário desmotiva a permanência de profissionais mais qualificados, resultando em dificuldade para atrair profissionais capacitados que possam atender adequadamente às exigências do cargo. Essa rotatividade constante não apenas prejudica a continuidade do suporte, mas também implica em reiterados treinamentos para os novos técnicos contratados, o que consome tempo e recursos. A contratação de Analistas, com uma remuneração mais compatível e alinhada ao nível de qualificação exigido, reduziria consideravelmente essa rotatividade, proporcionando maior estabilidade e eficiência no suporte prestado, além de minimizar a necessidade de treinamentos contínuos. Isso garantiria um serviço de maior qualidade e continuidade, essencial para o bom atendimento das demandas de serviços de TI.

A contratação de Analista de nível superior é, portanto, uma decisão estratégica para reduzir a rotatividade dos profissionais e assegurar a qualidade do serviço, a estabilidade do suporte prestado e a eficiência operacional da Justiça Federal.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 O signatário do futuro contrato deverá encaminhar juntamente com sua proposta no sistema, ou para e-mail secon.go@trf1.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, documento que lhe confere poderes para tanto (contrato social se proprietário, ou procuração no caso de representante legal).

1.6 O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física (proprietário ou representante legal da empresa) que irá assinar o contrato terá o prazo de **até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação do Pregão Eletrônico**, para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

- a) acessar o link [SEI Acesso para Usuários Externos](#), clicar "*Clique aqui para se Cadastrar*" seguir as orientações e enviar os documentos;
- b) em seguida, o usuário receberá um e-mail (endereço informado no cadastro) automático do sistema com informações para ativação do referido cadastro. Para tanto, será necessário enviar a documentação **completa** requerida e na forma solicitada;
- c) o acesso será liberado no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, sendo de extrema importância o envio de toda a documentação, caso contrário, ao tentar acessar o sistema, aparecerá mensagem de "*Cadastro do usuário pendente*";
- d) uma vez ativado o acesso ao sistema, o signatário poderá assinar todos os documentos disponibilizados pela Administração, que enviará e-mail informando a liberação e o prazo para assinatura (até 5 dias);
- e) as dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail secon.go@trf1.jus.br

1.7 Liberado o contrato, o signatário terá até 5 (cinco) dias corridos para assinatura, ou outro prazo a ser informado no e-mail citado na letra "d" do subitem 1.10 deste termo;

1.7.1 Caso o signatário não assine o contrato dentro do prazo estabelecido, será advertido e lhe será concedido novo prazo, se possível, e, em caso de reincidência, poderá ser imputada à empresa multa de 0,5% sobre o valor adjudicado, por dia de atraso na assinatura.

1.8. A análise da exequibilidade da proposta de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, de acordo com o Anexo VII-A, 7.6, da Instrução Normativa n. 05/2017 (SEGES);

1.8.1. Nos termos contidos no subitem 9.4. do Anexo VII-A, da Instrução Normativa n. 05/2017 (SEGES), se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

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

1.8.3. Na análise da exequibilidade do valor final ofertado, será analisada a planilha, de forma a apurar o montante dos custos obrigatórios mínimos a serem suportados pela futura contratada, sem considerar aqueles custos eventuais constantes nos Módulos 3 (Provisão para Rescisão) e 4 (Custo de Reposição do Profissional Ausente, **exceto substituto na cobertura de férias e 1/3 e 13º proporcionais**), conforme exemplos abaixo extraídos dos valores estimados pela Administração:

MÉTODO PARA ANÁLISE DA EXEQUIBILIDADE - O Método serve para balizar a análise da exequibilidade, bem como, para os lances das licitantes. Sempre será dada a oportunidade às empresas interessadas para retificar a planilha, ou ratificar e contestar os cálculos, apresentando a devida Memória de Cálculo para comprovar a exequibilidade de sua proposta/planilha. A PARTIR DE 19/10/2024	
salários	R\$ 58.097,58
mod 2	R\$ 6.455,29
Submódulo 4.1 - Substituto cobertura de férias	R\$ 4.841,47
Submódulo 4.1 - Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	R\$ 1.138,71
uniforme e equipamentos	R\$ 1.760,94
tributos	R\$ 20.444,25
conting	R\$ 17.452,51
TOTAL	R\$ 110.190,74
DIFERENÇA ENTRE O VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO E AS DESPESAS	R\$ 42.537,68

A SEREM SUPOSTAS PELA EMPRESA - PRIMEIRO ANO DE CONTRATO	
OBS: OS CUSTOS COM DESPESAS ESTIMADAS CONSTANTES NO MÓDULO 3, MÓDULO 4 (EXCETO SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS E PROPORCIONAL 1/3 E 13º) NÃO FORAM CONSIDERADAS, HAJA VISTA SEREM EVENTOS QUE NEM SEMPRE OCORREM TODOS OS MESES	

MÉTODO PARA ANÁLISE DA EXEQUIBILIDADE - O Método serve para balizar a análise da exequibilidade, bem como, para os lances das licitantes. Sempre será dada a oportunidade às empresas interessadas para retificar a planilha, ou ratificar e contestar os cálculos, apresentando a devida Memória de Cálculo para comprovar a exequibilidade de sua proposta/planilha. A PARTIR DE 20/10/2025	
salarios	R\$ 58.678,56
mod 2	R\$ 6.519,84
Substituto cobertura de férias (Célula "C90")	R\$ 4.889,88
Submódulo 4.1 - Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	R\$ 1.150,10
uniforme e equipamentos	R\$ 1.760,94
tributos	R\$ 20.035,57
conting	R\$ 17.452,51
TOTAL	R\$ 110.487,39
DIFERENÇA ENTRE O VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO E AS DESPESAS A SEREM SUPOSTAS PELA EMPRESA - PRIMEIRO ANO DE CONTRATO	R\$ 39.180,14

OBS: OS CUSTOS COM DESPESAS ESTIMADAS CONSTANTES NO MÓDULO 3, MÓDULO 4 (EXCETO SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS E PROPORCIONAL 1/3 E 13º) NÃO FORAM CONSIDERADAS, HAJA VISTA SEREM EVENTOS QUE NEM SEMPRE OCORREM TODOS OS MESES

1.8.4. Os valores acima **não são** os mínimos aceitáveis (salvo os impostos por lei), **mas apenas** parâmetros para as licitantes formularem seus lances, bem como para a Administração analisar a exequibilidade da propostas;

1.8.4.1. Sempre será dada oportunidade à licitante para **contestar** os cálculos efetuados pela área técnica quando da análise de sua planilha, **retificá-la sem majoração do lance final**, ou **ratificar** sua planilha, **demonstrando, analiticamente, mediante memória de cálculo** e por meio de justificativas, a exequibilidade do preço ofertado.

1.9. A Administração alerta às licitantes sobre a necessidade de, ao ofertarem seus lances, observarem as regras referentes à exclusão/adequação dos custos não renováveis a partir do segundo ano de contrato, constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços, no item específico deste termo e na minuta de contrato.

1.10. DEFINIÇÃO DO SALÁRIO E BENEFÍCIOS

1.10.1. Considerando perfil técnico necessário dos profissionais que serão alocados na execução das atribuições de suporte de TIC, conforme Anexo III deste termo, a Administração fixou os valores mínimos da remuneração e do auxílio alimentação dos profissionais que deverão ser contratados para execução dos serviços, da seguinte formas:

a) Analista Pleno Supervisor: o piso salarial foi estabelecido em pesquisa em outros órgãos da Administração Pública Federal. A excepcionalidade da definição de salário de Analista acima da CCT paradigma (GO000332/2024), justifica-se pelas atividades de supervisão elencadas no Anexo III - Qualificação dos Profissionais, bem como por atividades de Suporte Técnico. Soma-se a isso, a necessidade de profissional mais qualificado, a fim de garantir maior qualidade aos serviços prestados e mitigar o risco de rotatividade e de escassez de mão de obra disponível devido à baixa oferta salarial.

A categoria Supervisor de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação da JFGO tem fundamental importância na supervisão dos serviços prestados pelos demais colaboradores. Essa função não tem previsão expressa na CCT paradigma (GO000332/2024), tampouco em outra convenção territorialmente compatível.

A atuação do Supervisor da CSTI na utilização de softwares, desenvolvidos pela Justiça Federal, vai além da simples concessão de acesso. Necessitando de conhecimentos técnicos e habilidades de comunicação para prestar orientações de utilização, além de ser capaz de investigar em caso de incidentes que envolvam o ambiente computacional do usuário com a correta documentação das observações realizadas para um eventual escalonamento para uma equipe técnica de 3º nível. Existe ainda a necessidade de compreensão e aderência a processos específicos do gerenciamento de serviços de TI, como gerenciamento de incidentes, cumprimento de requisições, gestão de base de conhecimento e gerenciamento de níveis de serviço, entre outros.

1.10.1.1 A mensuração do piso mínimo se deu da seguinte forma:

CARGO	Supervisor N2 TRF1 - 0076345- 63.2021.4.01.8000	Supervisor N2 SJBA - 0015298- 18.2017.4.01.8004	Supervisor de Service Desk STJ - 16593/2022	MÉDIA SALARIAL
-------	---	---	---	-------------------

	(16406334)	(6326484)	(20889767)	
Supervisor da CSTI - Analista de Suporte aos Usuários TI	4.367,92	4.742,03	5.844,53	4.984,83

A estipulação desse salário acima da CCT paradigma (GO000332/2024) com a metodologia aplicada encontra respaldo no Acórdão nº 1.097/2019, do Plenário, onde relator apontou que a jurisprudência daquela Corte de Contas “admite, em casos excepcionais, a fixação de salários acima do piso da categoria na contratação de serviços”, porém condiciona tal ação aos seguintes requisitos:

- (i) “estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios”; e
- (ii) **“a realização de pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores da própria Agência”. Ainda, segundo o Acórdão nº 2.758/2018, do Plenário, “é preciso consignar, com clareza, as atividades que seriam, efetivamente, mais complexas do que aquelas comumente oferecidas pelo mercado, a fim de justificar a elevação dos salários paradigma para a contratação”.** (Grifamos.) (TCU, Acórdão nº 2.101/2020, do Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes, j. em 12.08.2020.).

b) Analista Pleno: foi estipulado o piso salarial mínimo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE n. GO000332/2024, que dispõe sobre condições de trabalho para TRABALHADORES E TRABALHADORAS DE EMPRESAS PRIVADAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E PROFISSIONAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, com abrangência territorial em GOIÁS.

Os profissionais a serem contratados, além das habilidades técnicas padrões, devem ser capazes de operar e sustentar serviços específicos da SJGO e do Tribunal, muitas vezes profundamente ligados a área fim e com regras de negocio específicas da prestação jurisdicional.

A natureza das tarefas a serem desempenhadas na contratação é similar ao descrito na CCT, mas a complexidade das atividades no âmbito da Justiça Federal é maior devido às especificidades técnicas e negociais dos softwares a serem suportados e as nossas características organizacionais.

Recente Acórdão nº 1.207/2024 – Plenário, o TCU assim se manifestou:

"9.2.2 não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;"

1.10.2. Considerando as ponderações supra, aliadas às especificidades das atribuições e experiência exigidas, os pisos e benefício mínimos a serem considerados nas propostas das licitantes deverão ser os seguintes:

POSTO	PISO SALARIAL MÍNIMO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (VALOR LIQUIDO - JÁ COM DESCONTO PREVISTO NA CCT)
Analista Pleno Supervisor	4.984,83	610,43
Analista Pleno	3.540,85	610,43

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Observar as regras estabelecidas nas normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, bem como o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região (Resolução TRF1/Presi 4/2016), em especial o disposto no art. 3º da referida resolução e o art. 17 da Resolução TRF1/Presi 201/2015; a [Resolução CNJ n. 550/2024](#) que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário; e o Decreto Federal nº 7.746/2012, a Resolução Presi 10/2021, que dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região, o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal-CJF e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU.

b) Para execução dos serviços, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade dispostas no Art. 6º da Instrução Normativa 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG.

c) Realizar para seus Técnicos um programa interno de treinamento, 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.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.9.1 O agendamento para a vistoria deverá ser realizado por meio do e-mail sisis.go@trf1.jus.br, ou na Rua 19, 244, Centro, Goiânia - GO, Telefone: (62) 32261683 / 1653 - Seção de Sistemas e Suporte Técnico de TI - SESIS/NUTEC.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Qualificação Técnico-Profissional

4.12. A qualificação mínimo técnico-profissional dos colaboradores exigida é:

a) Analista de Tecnologia da Informação Pleno – Supervisor da CSTI-GO

4.12.1 Possuir graduação na área de TI (nível superior).

4.12.2 Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos em atividade de supervisão de serviços de atendimento a, no mínimo, 300 (trezentos) usuários corporativos de TI, em qualquer formato de atuação com, no mínimo, 5 (cinco) profissionais subordinados.

4.12.3 Ter conhecimento de redes de computadores, com e sem fio, bem como do protocolo TCP/IP.

4.12.4 Ter conhecimento em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório.

4.12.5 Possuir certificação de treinamento de, no mínimo, 20 (vinte) horas no Microsoft Windows 10 ou superior.

4.12.6 Certificação ITIL Foundation, versão 4 ou mais atual.

4.12.6.1 As certificações e treinamentos exigidos nos itens 8.32.5 e 8.32.6, poderão ser apresentadas até 90 (noventa) dias após a contratação.

b) Analista de Tecnologia da Informação Pleno - Atendimento aos usuários.

4.12.7 Possuir graduação na área de TI (nível superior).

4.12.8. Possuir experiência mínima de 2 (anos) anos de atuação em atividade de atendimento a usuários corporativos de TI, em qualquer formato de atuação.

4.12.9 Possuir certificação de treinamento de, no mínimo, 20 (vinte) horas no Microsoft Windows 10 ou superior.

4.12.10 Ter conhecimento em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório.

4.12.11 Ter conhecimento de redes de computadores, com e sem fio, bem como do protocolo TCP/IP.

4.12.12 Ter treinamento em ITIL, versão 4 ou mais atual.

4.12.13 Certificado de curso da língua portuguesa, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

4.12.14 As certificações e treinamentos exigidos nos itens 8.32.9, 8.32.10, 8.32.11, 8.32.12 poderão ser apresentadas até 90 (noventa) dias após a contratação.

c) Comprovação de Experiência

4.12.15 Os requisitos referentes à qualificação mínima dos profissionais da CONTRATADA designados para prestar os serviços devem ser comprovados por meio de documentação oficial, como diploma, certificado, certidão, registro em carteira de trabalho, contrato de trabalho, etc.

4.12.16 Para a comprovação das experiências profissionais exigidas:

4.12.16.1 No caso de experiência profissional no setor privado, a CONTRATADA deverá apresentar carteira de trabalho, parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho.

4.12.16.2 No caso de experiência profissional como prestador de serviço, a CONTRATADA deverá apresentar contrato de prestação de serviços.

4.12.16.3 No caso de experiência profissional no serviço público, a CONTRATADA deverá apresentar Certidão de Tempo de Serviço.

4.12.16.4 A CONTRATADA deverá anexar declaração do empregador contendo cargo, função exercida e período no qual exerceu a função, quando essas informações não constarem dos documentos apresentados.

4.12.16.5 As atividades devem se referir estritamente aos serviços dispostos neste termo.

4.12.16.6 Os períodos poderão ser somados, desde que não sejam sobrepostos e não correspondam a período inferior a 01 (um) ano no mesmo empregador.

4.12.16.7 Atividades anteriores à conclusão do curso de graduação somente serão consideradas para comprovação de experiência profissional se desenvolvidas com vínculo empregatício, excluindo monitorias, estágios, bolsas de iniciação científica.

4.12.17 Será considerada para comprovação da escolaridade exigida cópia do diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.12.18 As certificações oficiais exigidas deverão estar válidas enquanto os profissionais estiverem designados para prestação dos serviços.

4.12.19 Estágios supervisionados durante o período de graduação poderão ser considerados no cômputo da experiência mínima exigida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: **19/10/2024**.

5.1.2. Caso a Administração entenda cabível, será feita transição contratual, ocasião em que a futura contratada será avisada com, no mínimo, 15 dias de antecedência, a contar do início da vigência do futuro contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços	Total de Postos	Endereço
------	------------	---------------------------------	-----------------	----------

		(Cidade)		
1	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno (Supervisor da CSTI)	Goiânia/GO Edifício Sede	1	Edifício-Sede da Justiça Federal: Rua 19, nº. 244, Centro, Goiânia-GO - CEP 74.030-090
2	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Goiânia/GO Edifício Sede	6	Edifício-Sede da Justiça Federal: Rua 19, nº. 244, Centro, Goiânia-GO - CEP 74.030-090
3	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Goiânia/GO Edifício Gama Dias	2	Avenida República do Líbano, quadra D1, lote 21/30, s/n, Setor Oeste, Goiânia-GO - CEP 74.115-130
4	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Anápolis	1	Av. Universitária, quadra 02, lote 05, n. 820, Jardim Bandeirante, Anápolis-GO , CEP 75083-035
5	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Formosa	1	Rua Itiquira esquina com Rua Lindolfo Gonçalves, nº1000, Setor Nordeste, Formosa-GO , CEP 73.807-145
6	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Itumbiara	1	Av. João Paulo II, nº 185, Bairro Ernestina Borges de Andrade, Itumbiara-GO - CEP: 75528-370 (Térreo do Edifício do Fórum)
7	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Jataí	1	Rua Nicolau Zaidem nº 1135, quadra 45, Vila Fátima, Centro,

				Jataí-GO, CEP 75.803-055
8	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Luziânia	1	Rua Dr. João Teixeira, quadra 73, lote 21- A nº596, Edifício Iaci Amaral, Centro, Luziânia-GO , CEP 72800-440
9	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Rio Verde	1	Av. José Walter com Rua Maria Silva, quadra 49, lote 10/11, Setor Morada do Sol, Rio Verde/GO
10	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Uruaçu	1	Avenida Tocantins, Nº 17, quadra 07, lote 16, Uruaçu-GO , CEP 76.400-000

5.3.A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, sendo 08 (oito) horas e 48 min diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo de 60 minutos para refeição e descanso, cabendo à contratada o controle mensal do banco de horas dos funcionários, para garantir, não só a perfeita prestação de serviço à contratante, como para resguardar os limites de jornada do colaborador.

5.3.1. Deverá ser firmado acordo individual com o empregado, em obediência ao disposto no art. 59, §6º, da CLT e na Súmula nº 85 do TST, caso a convenção coletiva à qual a contratada esteja vinculada não preveja regra de estabelecimento de jornada equivalente à requerida pela Administração;

5.4 A carga horária, quando não cumprida semanalmente e por conta dos feriados (segunda-feira de Carnaval, quarta e quinta-feira da Semana Santa, 11/agosto, 28/outubro, 01/novembro, 08/dezembro) e recesso regimental da instituição (20/dezembro a 06/janeiro), ficarão como crédito para a Administração, para uso destas em posteriores necessidades, cabendo à contratada o controle mensal dos créditos/débitos.

5.5 Não será permitida a realização de hora extra , exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, mediante disponibilidade orçamentária da contratante, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, e desde que não seja possível a compensação.

5.6 Considerando que os salários e benefícios devidos aos colaboradores serão todos repassados à futura contratada pela JFGO; considerando a responsabilidade solidária a que a Administração está submetida (artigo 121, §2º, da Lei n. 14.133/2021); considerando a disposição contida no inciso XVI do artigo 6º da Lei 14.133/2021, os colaboradores que irão prestar os serviços deverão ficar à disposição nas dependências do contratante nos dias e horários preestabelecidos e não poderão ser destinados para outra contratação simultânea, mesmo não havendo expediente nas localidades onde os serviços serão prestados.

5.7 Quando necessário, haverá deslocamento dos colaboradores, dentro do período da jornada estabelecida neste termo, da seguinte forma:

5.7.1 Colaboradores alocados no Edifício Sede poderão prestar atendimento in loco no edifício Gama Dias (Juizados Especiais Federais da SJGO), Galpão da SJGO e aos Magistrados em suas residências;

5.7.2 Colaboradores alocados no Edifício Gama Dias (Juizados Especiais Federais da SJGO) poderão prestar atendimento in loco no edifício Sede, Galpão da SJGO e aos Magistrados em suas residências;

5.7.3 Colaboradores alocados nas Subseções Judiciárias poderão prestar atendimento in loco aos Magistrados em suas residências nas respectivas localidades;

5.7.4 Quando realizados os referidos deslocamentos, os colaboradores não farão jus a qualquer pagamento de qualquer valor acima do já previsto na Planilha de Custos já que, para tanto, serão utilizados carro oficial da SJGO.

Equipamentos a serem disponibilizados

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
1	Alicate decapador de cabo UTP	16
2	Alicate crimpador de conector RJ45	16
3	Alicate de corte 6"	16
4	Kit Localizador e testador de cabo de rede RJ45	16
5	conjunto de Chaves Fenda e Philips, com, no mínimo, seis peças	16
6	Multímetro digital Cat II, ou superior	16
7	Pendrive 64 Gb ou superior	16
8	HD externo 500 GB ou superior	16
9	Headset para aparelho telefônico	16
10	Headset para computador	16
11	Bolsa para carregar as ferramentas	16

5.8.1. Todos os insumos deverão ser novos, de primeiro uso;

5.8.2. Os utensílios, em sua totalidade (16 unidades de cada item), deverão ser entregue no início da vigência do contrato e, substituídos, após cinco anos de vigência contratual;

5.8.2.1. Após cinco anos de contrato, quando a contratada for substituir os utensílios entregues no início da execução dos serviços, será aplicado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, acumulado nos últimos cinco anos, contados da data da

proposta, para atualizar os valores inicialmente ofertados;

5.8.3. Tendo em vista a metodologia para apurar o valor estimado dos equipamentos (depreciação), esses insumos **não poderão ser objeto de repactuação durante toda vigência do contrato;**

5.8.4. A licitante deverá seguir a metodologia contida na planilha de custos para mensurar o valor proposto do insumo, para evitar valores superiores ao estimado pela Administração, bem como para conferir isonomia entre as licitantes;

5.8.5. Os utensílios deverão ser substituídos por novos e de primeiro uso, sem ônus para o Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás, sempre que necessário, por ocorrências que impossibilite sua perfeita utilização, bem como por extravio, ou perda, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos;

5.8.6. A metodologia e fórmulas para apuração do valor estimado dos utensílios estão detalhadas na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1. Será exigida apresentação de garantia, conforme disposições na minuta de contrato;

5.9.2. Serão contingenciadas verbas das faturas mensais, consoante previsto neste termo;

5.9.3. Serão exigidas qualificação técnica e econômica-financeira, nos termos estabelecidos neste termo e no Edital e seus anexos;

5.9.4. A partir do segundo ano de contrato, **haverá eliminação total ou parcial dos eventos tidos como custos não renováveis**, conforme descrito em item específico deste instrumento.

Uniformes

5.10. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.10.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	UNIFORME MASCULINO - ANALISTA PLENO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça jeans na cor azul escuro.	06 unidades	03 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
02	camiseta gola polo, em cor clara, contendo o logomarca da empresa.	08 unidades	04 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
03	sapatenis tipo couro, solado baixo e discreto, em material com aspecto emborrachado semelhante a tênis, na cor preta.	02 pares	01 par por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
04	Crachá de identificação (com foto, 100% em PVC; película de PVC transparente fundida sobre o crachá: nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário).	01 unidade	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.

ITEM	UNIFORME FEMININO - ANALISTA PLENO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
------	------------------------------------	------------------	-----------------------

01	calça jeans na cor azul escuro.	06 unidades	03 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
02	camiseta gola polo, em cor clara, contendo o logomarca da empresa.	08 unidades	04 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
03	sapatenis tipo couro, solado baixo e discreto, em material com aspecto emborrachado semelhante a tênis, na cor preta.	02 pares	01 par por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
04	Crachá de identificação (com foto, 100% em PVC; película de PVC transparente fundida sobre o crachá: nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário).	01 unidade	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.

ITEM	UNIFORME MASCULINO - ANALISTA PLENO SUPERVISOR	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça modelo social, em tecido oxford ou microfibra, cor azul escuro.	06 unidades	03 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
02	camisa manga longa, com bolso na frente, em tecido de algodão, em cor clara, contendo o logomarca da empresa.	08 unidades	04 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
03	blazer em tecido oxford ou microfibra, em cor azul escuro.	01 unidades	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
04	sapato de couro, confortável, cor preta, em modelo discreto.	02 pares	01 par por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
05	Cinto social em couro na cor preta.	01 unidade	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
06	Crachá de identificação (com foto, 100% em PVC; película de PVC transparente fundida sobre o crachá: nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário).	01 unidade	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.

ITEM	UNIFORME FEMININO - ANALISTA PLENO SUPERVISOR	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça modelo social, em tecido oxford ou microfibra, cor azul escuro.	06 unidades	03 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
02	camisa manga longa, com bolso na frente, em tecido de algodão, em cor clara, contendo o logomarca da empresa.	08 unidades	04 unidades por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
03	blazer em tecido oxford ou microfibra, em cor azul escuro.	01 unidades	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
04	sapato de couro, confortável, cor preta, em modelo discreto.	02 pares	01 par por semestre, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
05	Cinto social em couro na cor preta.	01 unidade	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.
06	Crachá de identificação (com foto, 100% em PVC; película de PVC transparente fundida sobre o crachá: nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário).	01 unidade	01 unidade por ano, sendo o primeiro fornecimento no início do contrato.

- 5.10.2. Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído de acordo com a previsão contida nas tabelas acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.10.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos nas tabelas acima.
- 5.10.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.10.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.11. A transição contratual, entendida como o processo de transmissão dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços executados, terá início, no mínimo, **45 (quarenta e cinco) dias** antes do prazo previsto para o término da vigência do contrato.
- 5.12. O Plano de Transição Contratual traduz a estratégia empresarial da Contratada e deve registrar e detalhar o método de trabalho adotado na execução dos serviços desenvolvidos.
- 5.13. Caso ocorra nova licitação pelo Contratante, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada deverá repassar para o novo fornecedor, por intermédio de eventos formais e documentação, as informações necessárias à continuidade da prestação dos serviços.
- 5.14. A Contratada deverá entregar ao Contratante o Plano de Transição Contratual detalhado, com todas as atividades e projetos necessários para esta fase, em até **60 (sessenta) dias** antes do prazo previsto para a extinção do contrato ou a qualquer tempo por solicitação do Contratante.
- 5.15. Todo recurso e esforço necessários para a transição contratual será de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.

Substituição do Profissional Ausente

- 5.16. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de pessoal estabelecido neste termo;
- 5.16.1. Em caso de ausências (tais como: faltas, férias ou licenças de técnicos, e/ou outros), a CONTRATADA deve disponibilizar no primeiro dia útil subsequente igual número de técnicos em **substituição** para os respectivos postos de trabalhos vagos, com os mesmos requisitos mínimos e obrigatórios de capacitação técnica e jornada de trabalho diária.
- 5.16.1.1. No caso de férias do titular do posto de trabalho sem substituição, o faturamento do respectivo mês será realizado com desconto proporcional, conforme Planilha Modelo de Detalhamento do Custo Anual do Profissional Substituto do Titular em Férias;
- 5.16.1.2. O desconto deverá ser realizado preferencialmente antes do faturamento dos serviços, no mês seguinte à substituição não realizada, a fim de se evitar glosas das notas fiscais e retenção de tributos sobre base de cálculo majorada.
- 5.16.1.3. Caberá à unidade gestora verificar se o desconto foi realizado adequadamente, inclusive no caso de férias proporcionais.
- 5.16.1.4. Planilha Modelo de Detalhamento do Custo Anual do Profissional Substituto do Titular em Férias não deve ser utilizada para se efetuar glosas oriundas de outros fatos geradores.
- 5.16.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitada, a escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste termo sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços.
- 5.16.2.1 É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, conforme artigo 134, a 3º da CLT.

Substituição do Profissional por Solicitação da Administração

5.17. A CONTRATADA deverá substituir o colaborador, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sem que haja interrupção dos serviços, sempre que a CONTRATANTE, justificadamente, reportar condutas ou comportamento considerado inadequado pelo CONTRATANTE, haja vista que esses profissionais terão acesso a várias informações sigilosas da JFGO.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. Durante a vigência do contrato, haverá Reuniões de Acompanhamento Mensais, realizadas entre o Fiscal Técnico do contrato e o Analista Supervisor (representará a CONTRATADA);

6.6.1. As reuniões serão realizadas até o quinto dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços;

6.6.2. Nas reuniões serão realizadas a avaliação dos serviços prestados e o atendimento dos níveis de serviço – SLA, bem como serão apuradas as ocorrências passíveis de glosa por falta ou atraso no atendimento imediato e presencial de solicitações de TI priorizadas pela CONTRATANTE;

6.6.3. Para avaliação dos serviços e apuração das ocorrências, serão analisados os índices obtidos no SISTEMA DE SOLICITAÇÃO E DE SERVIÇOS DE TI DA JFGO, os quais serão registrados no RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (RMSE), conforme modelo constante no **Anexo XIII deste termo**, o qual será assinado pelo Gestor e Representante da Contratada, para a aplicação de eventuais glosas de acordo com o indicador de nível de serviço constante no **Anexo II deste Termo**.

Preposto

6.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa.

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

6.10. Compete ao Preposto responder por questões administrativas inerentes aos serviços contratados e com autonomia para executar as ações necessárias ao adequado cumprimento deste termo e deverá ter as seguintes competências.

a. possuir capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos a ele inerentes junto ao CONTRATANTE.

b. prezar pelo acompanhamento dos prazos contratuais e mecanismos formais de comunicação informados neste Termo.

- c. não assumir outras atribuições não inerentes às de preposto;
- d. estar disponível em horário comercial para o CONTRATANTE, não existindo requisito de presencialidade em suas instalações, porém deverá comparecer quando requisitado.
- c. não se dedicar à atividade de supervisão;
- e. não ser responsável pela execução de quaisquer atividades técnicas operacionais;
- f. não atribuir ao Analista Pleno quaisquer atividades inerentes ao Analista Pleno Supervisor.

6.11. Colaboradores

6.11.1 Todos os profissionais da CONTRATADA designados para prestar os serviços deverão possuir, além dos requisitos mínimos específicos a cada perfil, também as seguintes habilidades e competências:

- 6.11.1.1 Bom relacionamento interpessoal.
- 6.11.1.2 Vontade e facilidade de aprendizado e de disseminação de conhecimento.
- 6.11.1.3 Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho, inerente à área de atendimento a usuários de TI.
- 6.11.1.4 Capacidade de expressar-se corretamente, com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada.
- 6.11.1.5 Capacidade de organização e espírito de equipe.
- 6.11.1.6 Criatividade e iniciativa.
- 6.11.1.7 Facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos, assim como às mudanças.
- 6.11.1.8 Dinamismo, firmeza e paciência para atuar com atendimento a usuários de serviços de TI.
- 6.11.1.9 Comprometimento com a missão e diretrizes inerentes à área de atendimento a usuários de serviços de TI.
- 6.11.1.10 Pleno domínio técnico da sua área de atuação.

Rotinas de Fiscalização

6.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.13. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.15. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

- 6.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar, mensalmente, através dos **Indicadores de Níveis de Serviço** anexo a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.19.1 Para a aferição prevista no subitem 6.19, serão realizadas Reuniões de Acompanhamento Mensais, conforme disposto no Subitem 6.6 deste termo;
- 6.20. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.21. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao Analista Supervisor da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.22. O Analista Supervisor e o Fiscais do contrato assinarão os relatórios gerados a cada reunião mensal, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.23. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.25. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.26. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.28.1 Observar se os colaboradores estão cumprindo a jornada estabelecida;
- 6.28.2 Verificar se os colaboradores estão uniformizados e identificados por crachá;
- 6.28.3 Apurar se as metas estabelecidas foram atingidas, nos termos dos **Indicadores de Níveis de Serviço**;
- 6.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.30. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.31. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto obtidos nas reuniões e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (Vide Subitem 6.6 deste termo).

Fiscalização Administrativa

6.32. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.33. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.35.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.35.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.35.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Gestor do Contrato

6.36. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.37. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.38. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.39. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.40. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.41. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.42. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os **Indicadores de Níveis de Serviço**, conforme previsto no Anexo II deste termo;

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos dispostos nos **Indicadores de Níveis de Serviço** anexo, após os procedimentos previstos no subitem 6.6 deste termo;

7.3. A utilização dos **Indicadores de Níveis de Serviço** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Se os serviços foram prestados integralmente;

7.4.2 Se há glosas a serem efetuadas a cada fatura;

7.4.3 Se há multas a serem executadas.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)). no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do recebimento do RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (RMSE) previsto no subitem 6.6 deste termo, devidamente assinado.

- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. Ficam vedadas as cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*;

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta Depósito Vinculada

7.42. Nos termos da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o CONTRATANTE reterá da CONTRATADA, em conta-depósito vinculada, os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas, cujo percentual será apurado por ocasião da assinatura do contrato, conforme planilha abaixo:

PERCENTUAIS DE RETENÇÃO EM CONTA DEPÓSITO VINCULADA

Percentuais calculados considerando a variação do RAT ajustado de 0% (isenção) até 6% (máximo)									
Item	Descrição	Outros regimes de tributação		Optantes do SIMPLES		Optantes da contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB)		Entidades sem fins lucrativos	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
A	Submódulo 2.2 previsto no Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 (encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições)	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%	8,50%	19,80%	8,00%	40,80%
A.1	$GILRAT = RAT \text{ ajustado} = SAT = RAT \times FAP$	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,00%	6,00%
A.2	FGTS, terceiras entidades e demais contribuições	33,80%	33,80%	28,00%	28,00%	8,00%	13,80%	8,00%	34,80%
B	13º salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
C	Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
D	1/3 constitucional de férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
E	Subtotal (E = B + C + D)	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
F	Incidência do Submódulo 2.2 do Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 sobre férias, 1/3 e 13º salário (F = E x A)	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	1,65%	3,85%	1,56%	7,93%
G	Multa do FGTS no caso de rescisão sem justa causa	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%
H	Total a contingenciar (H = E + F + G)	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	24,53%	25,60%	24,44%	30,81%
<p>Nota 1: O cálculo do item A para optantes do SIMPLES não considera a CPRB.</p> <p>Nota 2: O cálculo do item A para optante da CRPB considera o mínimo com os encargos do SIMPLES.</p> <p>Nota 3: Para o estabelecer o grau mínimo, o cálculo do item A para entidade sem fins lucrativos considera todas as imunidades e isenções aplicáveis para as instituições com certificado de entidade beneficente de assistência social - CEBAS. No grau máximo, desconsidera todas as imunidades por falta de certificação.</p>									

7.43. O detalhamento das regras e condições acerca da conta depósito vinculada e do provisionamento de valores das faturas mensais constam neste termo;

7.44. A CONTRATADA deverá, no prazo de vinte dias, a contar da notificação contados da assinatura do contrato, providenciar a abertura da conta-depósito vinculada a este contrato em instituição bancária para depósito dos valores destacados do valor mensal do contrato que ficarão bloqueados e só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das obrigações descritas a seguir.

7.45. As provisões realizadas para o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, férias, terço constitucional, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º (décimo terceiro) salário, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas na conta-depósito vinculada de que trata este capítulo.

7.45.1. Os valores das provisões a serem retidos e bloqueados para o pagamento das obrigações acima, serão aqueles decorrentes dos limites percentuais constantes da Planilha de Detalhamento das Retenções em Conta-Depósito Vinculada.

7.45.2. Os valores dos encargos trabalhistas de que trata este capítulo deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

7.46. Os valores provisionados na forma do item anterior somente serão liberados para o pagamento das respectivas verbas nas seguintes condições:

- a. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

7.46.1. Os valores provisionados somente serão liberados após análise e autorização da Administração;

7.46.2. O CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores relativos às verbas trabalhistas provisionadas, desde que a CONTRATADA comprove ser referente a empregado alocado na prestação dos serviços nas dependências do CONTRATANTE e apresente os documentos elencados abaixo:

I - **no caso de férias** (todos os documentos elencados abaixo se referem à competência das férias):

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular" e período aquisitivo e concessivo de férias;
- b) aviso prévio de férias;
- c) folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência das férias;
- d) recibo de férias e/ou comprovante de pagamento - depósito bancário;
- e) relatório RE - Relação de Trabalhadores:
 - e.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;
 - e.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;
- f) relatório GRF:
 - f.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;
 - f.2) comprovante de pagamento da GRF;
- g) relatório comprovante de declaração à previdência:

g.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS;

h) relatório GPS:

h.1) guia da Previsão Social - GPS;

h.2) comprovante de pagamento da GPS;

i) protocolo de envio de arquivos conectividade social.

j) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "g" e "h" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:

j.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora);

j.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb;

j.3) DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;

j.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

j.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

II. - no caso de 13º salário:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa e data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina; b) folha fiscal ou de pagamento referente ao 13º salário;

c) comprovante de pagamento do 13º;

d) relatório RE - relação de trabalhadores (competência da primeira e da segunda ou da única parcela);

d.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;

d.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;

e) relatório GRF (competência da primeira e da segunda ou da única parcela):

e.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;

e.2) comprovante de pagamento da GRF:

f) protocolo de envio de arquivos conectividade social (competência da primeira e da segunda ou da única parcela):

g) relatório RE - relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip (competência 13);

h) relatório de declaração à Previdência:

h.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS (competência 13);

i) relatório GPS (competência 13):

i.1) guia da Previdência Social - GPS;

i.2) comprovante de pagamento da GPS;

j) comprovante de envio de arquivos conectividade social (competência 13);

k) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "g", "h", "i" e "j" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:

k.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Anual (13º Salário), em situação Ativa (Original ou Retificadora);

k.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb Anual;

k.3) DARF gerado pela DCTFweb Anual com detalhamento dos pagamentos previdenciários;

k.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

k.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

III - **no caso de rescisão** (todos os documentos elencados abaixo se referem à competência da rescisão):

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa e data de disponibilização à JFGO na condição de "titular";

b) termo de rescisão de contrato de trabalho - TRCT;

c) termo de homologação do contrato de trabalho - THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano;

d) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho - TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;

- e) comprovação de depósito em conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do termo de rescisão;
- f) demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS Rescisório (multa do FGTS);
- g) guia de recolhimento rescisório do FGTS devidamente quitada;
- h) folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência da rescisão;
- i) relatório RE - Relação de Trabalhadores:
 - i.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;
 - i.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;
- j) relatório GRF:
 - j.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;
 - j.2) comprovante de pagamento da GRF;
- k) relatório comprovante de declaração à Previdência:
 - k.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- l) relatório GPS:
 - l.1) guia da Previdência Social - GPS;
 - l.2) comprovante de pagamento da GPS;
- m) protocolo de envio de arquivos conectividade Social;
- n) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "k" e "i" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:
 - n.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora);
 - n.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb;
 - n.3) DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;
 - n.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

n.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

7.46.3. O CONTRATANTE autorizará a movimentação direta para a conta bancária dos empregados alocados nas suas dependências, exclusivamente para pagamento de verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que a CONTRATADA apresente, de cada empregado, os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", período aquisitivo e concessivo de férias e valor líquido a ser movimentado;
- b) aviso de férias e folha de pagamento com indicação do nome do prestador terceirizado.

II. - no caso de 13º salário:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina e valor líquido a ser movimentado;
- b) folha de pagamento do 13º salário.

III. - no caso de rescisão:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", e somatório das verbas rescisórias para as quais há provisão na conta depósito vinculada;
- b) folha de pagamento ou fiscal da rescisão com todas as rubricas detalhadas;
- c) valores discriminados de férias vencidas ou a vencer e respectivo 1/3 constitucional;
- d) valor do 13º salário proporcional;
- e) guia de recolhimento do FGTS rescisório por empregado;
- f) planilha com informações dos empregados (nome, CPF e dados bancários);

g) termo de rescisão devidamente homologado pelo Sindicato ou Ministério do Trabalho.

Observações:

- 1) Excepcionalmente, a critério da Administração, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não arrolados acima.
- 2) Poderão ser utilizados como parâmetros os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta depósito vinculada contidos nos anexos I, II, III, VI e VIII do Termo de Cooperação Técnica de que trata a Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013.

7.46.4. No caso de rescisão do contrato ou encerramento de vigência com dispensa dos empregados e pagamento das verbas rescisórias pela CONTRATADA, o CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores existentes na conta-depósito vinculada, desde que a CONTRATADA apresente os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", período aquisitivo e concessivo de férias e valor líquido a ser movimentado;
- b) aviso de férias e folha de pagamento com indicação do nome do prestador terceirizado.

II. - no caso de 13º salário:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina e valor líquido a ser movimentado;
- b) folha de pagamento do 13º salário.

III. - no caso de rescisão:

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", e somatório das verbas rescisórias para as quais há provisão na conta depósito vinculada;
- b) folha de pagamento ou fiscal da rescisão com todas as rubricas detalhadas;
- c) valores discriminados de férias vencidas ou a vencer e respectivo 1/3 constitucional;

- d) valor do 13º salário proporcional;
- e) guia de recolhimento do FGTS rescisório por empregado;
- f) planilha com informações dos empregados (nome, CPF e dados bancários);
- g) termo de rescisão devidamente homologado pelo Sindicato ou Ministério do Trabalho.

Observações:

- 1) Excepcionalmente, a critério da Administração, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não arrolados acima.
- 2) Poderão ser utilizados como parâmetros os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta depósito vinculada contidos nos anexos I, II, III, VI e VIII do Termo de Cooperação Técnica de que trata a Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013.

7.46.5. Quando os valores a serem liberados se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o CONTRATANTE requererá, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério da Economia para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

7.46.6. Encerrada a vigência do contrato com dispensa dos empregados, o CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores existentes na conta depósito vinculada, mediante apresentação dos comprovantes de quitação das respectivas verbas rescisórias.

7.46.7. Caso a empresa, após o término do contrato, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores bloqueados, o CONTRATANTE reterá o montante depositado na conta depósito vinculada, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, e no art. 11 da CLT, pelo prazo de:

- a) dois anos, caso o empregado não tenha ajuizado ação trabalhista; e
- b) cinco anos, caso o empregado tenha ajuizado ação trabalhista.

7.46.8. Realizados os pagamentos devidos, descontadas eventuais tarifas bancárias, se ainda assim houver saldo residual na conta-depósito vinculada, o montante será liberado à contratada após o encerramento do contrato.

7.47. Os saldos das contas-depósitos vinculadas serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro de maior rentabilidade definido no termo de cooperação técnica, desde que resguardada a liquidez diária dos recursos contingenciados.

7.48. O CONTRATANTE terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta-depósito vinculada.

7.49. Os valores das tarifas bancárias de abertura, manutenção da conta-depósito vinculada e movimentação de valores, caso haja cobrança, a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-depósito vinculada, serão aqueles negociados com o banco público oficial, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º e art. 8º da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça, e deverão ser suportados na taxa de administração fixada na proposta comercial da empresa.

7.50. No caso em que o banco público promova o débito do valor das despesas com a cobrança de abertura, manutenção da conta-depósito vinculada e movimentação de valores diretamente na conta-depósito vinculada, o referido montante será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

7.51. A movimentação da conta depósito vinculada estará isenta da cobrança de quaisquer tarifas bancárias, quando ocorrer para o CNPJ titular da conta, independentemente do banco informado para crédito. No caso de movimentação diretamente para conta dos empregados, haverá cobrança de tarifa, de acordo com a tabela de tarifas da CAIXA;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.19.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.19.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.19.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.19.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.19.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.19.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo XII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.20.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor

Qualificação Técnica

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.25.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos na prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra** (Acórdão TCU n. 2076/2023-Plenário e Acórdão 1589/2024 - Plenário), sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.25.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (8 postos);

8.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal da contratação é de **R\$ 152.728,43 (cento e cinquenta e dois mil setecentos e vinte e oito reais e quarenta e três centavos)** e anual de **R\$ 1.832.741,10 (um milhão, oitocentos e trinta e dois mil setecentos e quarenta e um reais e dez centavos)**, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo XI deste termo.

10. DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS

10.1. A partir do segundo ano de vigência, os eventos passíveis de eliminação total ou parcial, considerados como custos não renováveis, como Aviso Prévio Indenizado, Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado, Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizados, Aviso Prévio Trabalhado, Incidência do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado serão ajustados ou eliminados da Planilha de Custos e Formação de Preços, após verificado pelo Gestor, se foram pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação;

10.1.1 O Gestor realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação citados no subitem 10.1, e, após apurados, serão encaminhados à Seção de Contratos, juntamente com a concordância da futura contratada e com a Planilha de Custos devidamente adequada com os novos percentuais (Instrução Normativa n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

10.1.2 Conforme TCU, Acórdãos n. 1.186/2017 e 1.586/2018, caso o percentual inicial previsto para essa rubrica tenha sido o máximo de 1,94% no primeiro ano, em caso de prorrogação do contrato, o percentual passará a ser de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, o que representa 3 (três) dias a mais de aviso, conforme a Lei 12.506/2011.

10.1.3 A licitante poderá prever percentual diverso para o APT, contudo, o máximo permitido é de até 1,94%. Nesse caso, no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela deverá representar 3 (três) dias a mais de aviso proporcionais ao percentual cotado (Acórdão TCU 1.586/2018).

10.2. Com as eliminações/adequações dos custos tratados neste item, considerando como exemplo constante na Planilha de Custos anexa a este termo, passarão a ser (salvo se houver ocorrências comprovadas passíveis de negociação entre as partes):

- a) os percentuais contidos correspondentes ao Aviso Prévio Indenizado e Incidência do FGTS sobre o API respectivamente, serão zerados;
- b) o percentual do Aviso Prévio Trabalhado passará de 1,940% para 0,194%;
- c) o percentual da incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado passará de 0,71% para 0,071%;

10.3. As disposições contidas neste Item são condições para continuidade do contrato a partir do segundo ano de vigência (Subitem 1.2, do Anexo VII-F da Instrução Normativa n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta do orçamento da União, através **Classificação Funcional Programática 02061003342570001** - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Nacional, Plano Orçamentário 0010 - Ações de Informática, **Categoria Econômica 3**, Natureza da Despesa 3.3.90.40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ).

12. ANEXOS

12.1 Compõem o presente termo:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - ETP (21243130)

Anexo II - Indicadores de Níveis de Serviços (20658092)

Anexo III - Qualificação dos Profissionais (20888786)

Anexo IV - Ambiente Tecnológico (20658362)

Anexo V - Estimativa da Demanda (21243146)

Anexo VI - Convenção Coletiva de Trabalho Paradigma (20658627)

Anexo VII - Declaração de Vistoria Técnica ou Renúncia (20666670)

Anexo VIII - Descrição dos Serviços (20783154)

Anexo IX - Compromisso de Confidencialidade de Informação (21090938)

Anexo X - Orientações Gerais para Preenchimento do Arquivo Eletrônico da Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo XI - Planilha de Custos e Formação de Preços (21134845)

Anexo XII - Declaração de Compromissos Assumidos

Anexo XIII - RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (RMSE)

Soraya Maria Leal Yoshioka - matrícula GO58703
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Dinezi Coelho Guedes Junior

Kássio Luis Lopes de Abreu

Vagner Reihati Toguchi

RESPONSÁVEIS PELA REVISÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 21321964

(para contratação de bens permanentes e de consumo, serviços em geral, obras e serviços de engenharia por licitação)

Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 20487579

ID (PAC):

PDTI-JF1 2021/2023

ID – PDTI-INIC-35 – Prover Sistema de Plano Anual de Contratações (PAC)

Plano de Contratação de Soluções de TI – PCSTI 2023

ID 1 – Aperfeiçoar e Assegurar a efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal.

Plano Anual de Contratações (PCA 2024) - autorização (21001881)

A. Descrição sucinta da necessidade

Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação - TI, com dedicação exclusiva de mão de obra, com mensuração por indicadores de níveis de serviços, conforme anexo II deste termo, para atendimento remoto e presencial aos usuários de TI da Seção Judiciária do Goiás (Goiânia) e Subseções Judiciárias vinculadas (Anápolis, Formosa, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Rio Verde e Uruaçu), conforme quantidades, especificações técnicas e demais informações constantes neste ETP.

Justifico a solicitação devido à manutenção dos serviços de atendimento aos usuários de TI, cujo atual contrato findar-se-á no segundo semestre do presente exercício (18.10.2024), sendo necessário ultimar licitação com vistas à sua substituição, sem descontinuidade dos serviços prestados.

B. Justificativa expressa para a contratação

A contratação é necessária para/porque *(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)*

A presente contratação tem por objetivo garantir a continuidade dos serviços prestados no escopo do contrato nº 12/2018, cuja vigência expirará em 18/10/2024.

Possui a finalidade de garantir os serviços de atendimento e suporte aos usuários de soluções de tecnologia da informação, das quais são totalmente dependentes as atividades desempenhadas por magistrados, servidores, estagiários e terceirizados que atuam no âmbito do JFGO, assim como por seus jurisdicionados.

O suporte de TIC envolve, fundamentalmente, serviços de atendimento remoto (Service Desk), serviços prestados pela equipe técnica de campo e serviços especializados, todos providos por meio de Central de Serviços de TI da Seção de Sistemas e Suporte Técnico de TI (SESIS). Essa atividade requer equipes especializadas e dedicadas exclusivamente ao atendimento tempestivo das demandas, de forma a assegurar os níveis de comunicação e qualidade de serviços exigidos.

O objeto desta contratação encontra-se inserido no conceito de serviço comum continuado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Optou-se, no entanto, pela contratação sob o **regime de dedicação exclusiva de mão de obra** e, como respaldo na dicção do art. 41, da IN 01/2019 que permite a utilização subsidiária da IN 05/2017, que disciplina justamente a contratação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (ver justificativa na Informação 20874313).

Para a quantidade mínima de Postos de Trabalho com dedicação exclusiva para a Contratação, foi estipulada conforme item 1.5 do **ANEXO IV - Estimativa da Demanda – Quantidade de bens e serviços 21162263**.

Para justificar a viabilidade da contratação de uma única empresa para todos os profissionais, na Sede e Subseções, podemos destacar os seguintes pontos:

Uniformidade e Padrão de Serviço: A contratação de uma única empresa garante que os serviços de atendimento de TI sejam padronizados em todas as localidades, assegurando consistência e alinhamento com as diretrizes da Justiça Federal em Goiás.

Gerenciamento Centralizado: A presença de um Supervisor da CSTI na sede facilita a supervisão centralizada, simplificando a comunicação e a coordenação das atividades em todas as Subseções.

Redução de Custos: A gestão integrada de todos os profissionais por uma única empresa tende a reduzir os custos contratuais, pois evita a necessidade de contratar mais de um Analista Supervisor e mais de um preposto, o que seria necessário caso o contrato fosse dividido entre várias empresas. Além disso, a unificação simplifica a administração do contrato e aproveita as economias de escala, resultando em uma proposta financeira mais competitiva.

Facilidade na Administração: Um único contrato simplifica a gestão administrativa, facilitando o acompanhamento do cumprimento contratual e a resolução de questões com o preposto da empresa prestadora.

Responsabilidade Unificada: A responsabilidade por todos os serviços será atribuída a uma única empresa, o que simplifica a resolução de problemas e garante uma resposta mais ágil e eficaz.

Esses fatores tornam a contratação por lote único mais viável e vantajosa, promovendo a eficiência operacional e financeira da empresa, além de assegurar uma prestação de serviços de TI de alta qualidade em todas as localidades cobertas pelo contrato.

Benefícios esperados

Padronização e controle dos processos e projetos de manutenção e sustentação tecnológica.

Garantia da continuidade dos serviços de TI com os critérios de qualidade definidos pela SJGO e pelo TRF1, diminuindo o retrabalho e agilizando o atendimento às necessidades dos usuários.

Atendimento de qualidade aos usuários de TI, deixando transparente que há efetivo gerenciamento dos incidentes.

Permitir aos servidores da SJGO concentrarem seus esforços nas funções de planejamento, organização, direção e controle das atividades gerenciais, preservando e evoluindo em qualidade e produtividade, reduzindo custos.

A não contratação implicará (*expor as consequências advindas da não contratação*)

Dado o reduzido quadro de pessoal de TI na Seção Judiciária do Goiás, o que impossibilita a execução de atividades apenas por servidores desta Seção Judiciária. A presente demanda visa a contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação, abrangendo a execução de rotinas periódicas, orientação e esclarecimento de dúvidas e recebimento, registro, análise, diagnóstico e atendimento de solicitações de usuários dos diversos recursos tecnológicos disponíveis aos usuários da Seção Judiciária de Goiás e Subseções vinculadas.

Pelo exposto, é imprescindível a contratação de serviços técnicos especializados de suporte para atender a contento as necessidades dos usuário de TI desta Seção Judiciária bem como das Subseções a ela vinculadas.

A não contratação do serviço poderá comprometer o regular funcionamento da instituição, uma vez que não possui em seu quadro funcional os cargos necessários para os serviços, tornando imprescindível a sua contratação.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A contratação está alinhada aos objetivos estratégicos do Plano Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região - [Planest 2021-2026](#): aprimorar a estrutura organizacional da área administrativa; aprimorar a estrutura organizacional da área cartorária; Elevar a qualidade dos serviços prestados; promover a adoção de práticas sustentáveis nas iniciativas e nos processos de trabalho.

Está alinhada também as seguintes diretrizes:

- Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021/2026, instituída pela Resolução 325/2020-CNJ.
- Estratégia da Justiça Federal 2021/2026, aprovado pela Resolução N. CJF-RES-2020/668.
- Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - PETI 2021/2026, aprovado pela Resolução N. CJF-RES- 2020/685.
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da Primeira Região - PDTI-TRF1 2021/2023, grupo de trabalho aprovado pela Portaria Presi 158/2021.

As diretrizes gerais da Resolução CNJ 468/2022 foram observadas; Esta contratação foi precedida de um plano de contratações de STIC (art. 4º), as fases I (planejamento), II (seleção) e III (gestão) do art. 6º se fazem presentes ao longo deste processo.

No tocante ao Guia de contratações de TI, parágrafo único do art. 6º menciona " ... observarão, **na maior medida possível**, as orientações dispostas no Guia estabelecido no art. 3º ..."; Esta contratação inclui artefatos do referido Guia.

D. Proposta de solução
D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

- **Contratação de Serviços de Atendimento de TI com Dedicação Exclusiva por Mão de Obra:**

- **Descrição:** Essa alternativa envolve a contratação de profissionais de TI dedicados exclusivamente ao atendimento das demandas da Justiça Federal em Goiás. Esses profissionais atuariam em regime de dedicação exclusiva, sendo responsáveis pelo suporte técnico, manutenção de sistemas, atendimento a usuários e outras atividades relacionadas ao TI.
- **Vantagens:**
 - Alto nível de disponibilidade e prontidão para atendimento.
 - Possibilidade de personalização dos serviços de acordo com as necessidades específicas da instituição.
 - Maior controle sobre a execução dos serviços, com supervisão direta dos profissionais contratados.
- **Desvantagens:**
 - Maior custo devido à dedicação exclusiva dos profissionais.
 - Necessidade de uma gestão mais próxima e constante para garantir a qualidade dos serviços.

- **Contratação de Serviços de Atendimento de TI por Demanda (on-demand):**

- **Descrição:** Nesse modelo, os serviços de TI são contratados conforme a demanda, ou seja, a empresa prestadora de serviços aloca profissionais conforme a necessidade específica de atendimento no momento.
- **Vantagens:**
 - Flexibilidade no uso dos recursos, com ajuste da mão de obra de acordo com a demanda real.
 - Redução de custos em períodos de baixa demanda.
- **Desvantagens:**
 - Possível demora no atendimento em momentos de alta demanda, caso não haja disponibilidade imediata de profissionais.
 - Sem controle sobre a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

E. Requisitos da solução escolhida
E.1. Requisitos qualitativos e quantitativos (e análise das contratações anteriores)
Requisitos de Negócio <p>A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:</p> <p>Melhorar o índice de satisfação dos clientes internos com os serviços de TI, em relação ao atendimento e a disponibilidade dos equipamentos, sistemas e serviços.</p> <p>Melhorar o índice de satisfação dos clientes externos com os serviços de TI, em relação ao atendimento e a disponibilidade dos sistemas e serviços.</p> <p>Prover Central de Serviços de TI Regional - CSTI;</p> <p>Prover atendimento aos usuários, internos e externos, de TI da Justiça Federal de Goiás.</p> <p>Reduzir o tempo de atendimento para os serviços de TI mais críticos e mais demandados.</p> <p>Implantar mecanismos de mensuração e melhoria da satisfação e disponibilidade dos serviços prestados.</p>

Melhorar a comunicação e transparência no atendimento de cada demanda de TI referente aos serviços de primeiro de segundo níveis.

Definir formalmente diretrizes para contratação de bens e serviços de TI.

Adotar métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.

Requisitos de Manutenção

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

Os serviços devem ser prestados, conforme estabelecido do Anexo III deste Termo.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação - TI, para atendimento e suporte aos usuários de TI deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos no ANEXO II 20658236 .

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08(oito) horas por dia e 05(cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 08(oito) horas por dia e 05(cinco) dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no ANEXO VIII 20783245.

Vistoria

A LICITANTE será possibilitado vistoriar o local de prestação dos serviços. A avaliação prévia do local é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, com agendamento prévio pelo e-mail sis.go@trfl.jus.br.

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

A vistoria se justifica em razão da importância, para a CONTRATADA, de conhecimento prévio do ambiente computacional da Justiça Federal de Goiás, também em razão da complexidade, quantidade de ativos e níveis de sensibilidade do ambiente tecnológico em função da natureza dos trabalhos desenvolvidos.

A LICITANTE deverá apresentar juntamente com a proposta, Declaração de Vistoria Técnica ou Renúncia (ANEXO VI), conforme segue:

No caso da Realização de Vistoria, ao seu término será lavrada Declaração de Vistoria Técnica, a qual será assinada pelo servidor responsável do CONTRATANTE e o representante legal da LICITANTE, afirmando que a LICITANTE visitou os locais onde os serviços serão executados e tomou conhecimento de todo o parque de equipamentos e serviços de TI e de todos os demais aspectos que possam influir direta ou indiretamente na precificação e na execução dos serviços.

Em caso de Renúncia de Vistoria, Declaração devidamente preenchida e assinada pelo seu representante legal, se responsabilizando pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços, com vistas a proteger o interesse da Administração na fase de execução do contrato.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação. Diante da faculdade da sua realização da execução dos serviços, ficam, contudo, a CONTRATADA ciente de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores com o intuito de

pleitear a inviabilidade do cumprimento das obrigações assumidas em decorrência de sua participação nesta licitação, face ao desconhecimento dos serviços e/ou de dificuldades técnicas não previstas.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Informações para o agendamento das visitas: Rua 19, 244, Centro, Goiânia - GO, Telefone: (62) 32261683 / 1653 - Seção de Sistemas e Suporte Técnico de TI - SESIS/NUTEC.

E.2. Critérios de sustentabilidade

Para efeito de cumprimento dos critérios de sustentabilidade, devem ser observadas as seguintes regras:

Observar as regras estabelecidas nas normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas:

- Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região (Resolução TRF1/Presi 4/2016), em especial o disposto no art. 3º da referida resolução e o art. 17 da Resolução TRF1/Presi 201/2015;

- [Resolução CNJ n. 550/2024](#) que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

- Decreto Federal nº 7.746/2012, a Resolução Presi 10/2021, que dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região, o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal-CJF e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU.

Para execução dos serviços, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade dispostas no Art. 6º da Instrução Normativa 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG.

Realizar para seus Técnicos um programa interno de treinamento, 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;

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

Observar os critérios de sustentabilidade em todas as etapas da contratação de Analistas de Atendimento de TI, conforme as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 468/2022. Esses critérios devem ser aplicados para promover práticas que não apenas atendam às necessidades imediatas da instituição, mas que também contribuam para o uso consciente dos recursos e a minimização do impacto ambiental.

Execução do Contrato: Durante a execução do contrato, haverá um monitoramento contínuo para assegurar que as práticas sustentáveis sejam rigorosamente seguidas. Isso inclui a adoção de tecnologias e processos que promovam o uso eficiente de recursos, como energia e materiais, e que incentivem a redução de desperdícios. A Justiça Federal em Goiás também avaliará o impacto social e

ambiental das operações dos fornecedores, buscando garantir que os serviços prestados estejam alinhados com os princípios de sustentabilidade.

Justificativas Técnicas: No caso de algum critério de sustentabilidade ser considerado inaplicável ou, eventualmente, limitar a competitividade do processo de contratação, será elaborada uma justificativa técnica detalhada. Essa justificativa explicará as razões para a não aplicação do critério e assegurará a transparência e a conformidade do processo com as melhores práticas de gestão e sustentabilidade.

E.3. Critérios de acessibilidade

Para efeito de cumprimento dos critérios de acessibilidade, devem ser observadas as diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, contidas na Resolução 401/2021 do CNJ. .

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos (nos casos de licitação que compreendam bens permanentes e/ou bens de consumo)

Não se aplica.

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Garantir serviços de atendimento e suporte aos usuários de soluções de tecnologia da informação, das quais são totalmente dependentes as atividades desempenhadas por magistrados, servidores, estagiários e terceirizados que atuam na Seção e nas Subseções Judiciárias, assim como por seus jurisdicionados. Permitir aos servidores desta Seccional concentrar seus esforços nas funções de planejamento, organização, direção e controle das atividades gerenciais, preservando e evoluindo em qualidade e produtividade, reduzindo custos.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica.

F.3. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

Não serão necessárias adequações no ambiente da Seccional e das Subseções.

F.4. Descrição integral da solução

Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Atendimento ao Usuário de TI, por preço mensal vinculado aos resultados.

Descrição do objeto: Serviços de atendimento técnico Remoto e Presencial de TI.

Tabela 1 - *Condições gerais da contratação*

Lote	Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços (Cidade)	Total de Postos	Código CATMAT/CATSER	Código CBO	Carga Horária Semanal
1	1	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Goiânia/GO Edifício Sede	6	26980	2124-20	44 Horas
	2	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno (Supervisor da CSTI)	Goiânia/GO Edifício Sede	1	26980	2124-20	44 Horas
	3	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Goiânia/GO Edifício Gama Dias	2	26980	2124-20	44 Horas
	4	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Anápolis	1	26980	2124-20	44 Horas
	5	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Formosa	1	26980	2124-20	44 Horas
	6	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Itumbiara	1	26980	2124-20	44 Horas
	7	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Jataí	1	26980	2124-20	44 Horas
	8	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Luziânia	1	26980	2124-20	44 Horas
	9	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Rio Verde	1	26980	2124-20	44 Horas

	10	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	Subseção de Uruaçu	1	26980	2124-20	44 Horas
--	----	--	--------------------	---	-------	---------	----------

*Conforme Convenção Coletiva de Trabalho dos Profissionais de TI em Goiás 2024-2025 (20658627)
- Analista de Tecnologia da Informação - usamos o CBO 2124-20 Analista de Suporte Computacional do site <https://www.mtecbo.gov.br/>

Tabela 2 - Quantidade mínima de profissionais

Quantidade mínima de profissionais			
CARGO	CBO de Referência	Perfil	Postos de Trabalho
Analista de Tecnologia da Informação (Pleno)	2124-20	Analista de Suporte Técnico de TI	15
Analista de Tecnologia da Informação (Pleno) - Supervisor da CSTI	2124-20	Analista de Suporte Técnico de TI Supervisor da CSTI-GO	1
Total de profissionais:			16

A quantidade mínima de Postos de Trabalho com dedicação exclusiva para a Contratação, foi estipulada conforme item 1.5 do **ANEXO IV - Estimativa da Demanda – Quantidade de bens e serviços 21243146** .

Tabela 3 - Composição da CSTI

CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI – CSTI				
	Seção Judiciária de Goiás - Ed. Sede	Seção Judiciária de Goiás - Ed. Sede	JEF's - Ed. Gama Dias	SUBSEÇÕES
UNIDADES DA CSTI	Supervisão	Unidade de Atendimento Presencial e Remoto	Unidade de Atendimento Presencial e Remoto	Unidade de Atendimento Presencial e Remoto
	01	06	02	07

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS				
SUPERVISÃO CSTI				

Tabela 4 - Distribuição dos profissionais.

Distribuição dos profissionais		
CIDADE	CARGO	Postos de Trabalho
Goiânia - Edifício Sede	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	6
	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno (Supervisor CSTI)	1
Goiânia - Edifício Gama Dias	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	2
Anápolis	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1
Formosa	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1
Itumbiara	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1
Jataí	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1
Luziânia	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1
Rio Verde	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1
Uruaçu	Analista de Tecnologia da Informação - Pleno	1

Conforme Tabela 5 abaixo, optou-se por definir o piso salarial do Supervisor da CSTI, tendo como referência pesquisa salarial em outros órgãos da Administração Pública Federal. A excepcionalidade da definição de salário acima da CCT se justifica pelas atividades de supervisão elencadas no Anexo II - Qualificação dos Profissionais (20888786), acumulando ainda as funções de Analista de Tecnologia da Informação (Suporte Técnico) e pela necessidade de profissional mais qualificado, a fim de garantir maior qualidade aos serviços prestados e mitigar o risco de rotatividade e de escassez de mão de obra disponível devido à baixa oferta salarial.

A pesquisa resultou na tabela a seguir.

Tabela 5 - Média salarial do Supervisor da CSTI.

CARGO	Supervisor N2 TRF1 - 0076345-63.2021.4.01.8000 (16406334)	Supervisor N2 SJBA - 0015298-18.2017.4.01.8004 (6326484)	Supervisor de Service Desk STJ - 16593/2022 (20889767)	MÉDIA SALARIAL
Supervisor da CSTI - Analista de Suporte aos Usuários TI	4.367,92	4.742,03	5.844,53	4.984,83

Ficam assim definidos os seguintes referenciais mínimos para fins de salário da equipe:

Tabela 6 - Referenciais mínimos para fins de salário da equipe da CSTI

Cargo	PERFIL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO POR EMPREGADO -R\$	QTD DE EMPREGADOS
Analista de Tecnologia da Informação - Pleno *	Analista de Suporte TI (Atendimento remoto e presencial aos usuários - Nível 1 e 2)	44h	3.540,85	15
Analista de Tecnologia da Informação - Pleno (Supervisor da CSTI) **	Analista de Suporte TI e Supervisor da CSTI	44h	4.984,83	1

*Conforme Convenção Coletiva de Trabalho dos Profissionais de TI em Goiás 2024-2025 (20658627)

- Analista de Tecnologia da Informação - CBO 2124-20 Analista de Suporte Computacional do site <https://www.mteco.gov.br/>

** Conforme Tabela 5 com a utilização do índice a CCT para fins das futuras correções salariais.

Os salários praticados deverão obedecer à legislação vigente e a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (20658627).

Os valores acima referenciados tratam única e exclusivamente dos salários, não inclusos custos relativos a encargos sociais, benefícios e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias.

Não serão admitidos valores de salários inferiores aos estabelecidos na Tabela 6 de referência salarial acima.

Ressaltamos que, no caso da categoria Supervisor de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação, a qual tem fundamental importância na supervisão dos profissionais técnicos e gestão da prestação de serviços, não há expressa previsão de função correlata na CCT ora avaliada e nem tão pouco foi encontrada outra convenção territorialmente compatível. Portanto, para efeito de enquadramento na CCT, foi utilizada a função Analista de Tecnologia da Informação (Pleno).

Com a utilização da CCT como parâmetro salarial e para fins das futuras correções salariais com o mesmo índice utilizado para a correção dos demais cargos, tentamos mitigar o risco da contratação de profissionais pouco qualificados, pouco experientes e desmotivados, minimizando em parte o risco da rotatividade de profissionais. No caso desta categoria, a rotatividade é fundamentalmente prejudicial no sentido de que a recorrência poderá afetar eficiência dos serviços, além de reduzir o nível de satisfação dos usuários de serviços de TIC.

Os profissionais a serem contratados, além das habilidades técnicas padrões, devem ser capazes de operar e sustentar serviços específicos da SJGO e do Tribunal, muitas vezes profundamente ligados a área fim e com regras de negocio especificas da prestação jurisdicional.

A natureza das tarefas a serem desempenhadas na contratação é similar ao descrito na CCT, mas a complexidade das atividades no âmbito da Justiça Federal é maior devido às especificidades técnicas e negociais dos softwares a serem suportados e as nossas características organizacionais.

A atuação do Supervisor da CSTI na utilização de softwares, desenvolvidos pela Justiça Federal, vai além da simples concessão de acesso. Necessitando de conhecimentos técnicos e habilidades de comunicação para prestar orientações de utilização, além de ser capaz de investigar em caso de incidentes que envolvam o ambiente computacional do usuário com a correta documentação das observações realizadas para um eventual escalonamento para uma equipe técnica de 3º nível. Existe ainda a necessidade de compreensão e aderência a processos específicos do gerenciamento de serviços de TI, como gerenciamento de incidentes, cumprimento de requisições, gestão de base de conhecimento e gerenciamento de níveis de serviço, entre outros.

G. Declaração de viabilidade

Ante todo o exposto e considerando os estudos feitos por esse Núcleo, DECLARAMOS que a solução escolhida é VIÁVEL, com base nos elementos apresentados neste ETP.

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração: *(servidor da unidade requisitante)*

Responsável pela elaboração do ETP: Dinezi Coelho Guedes Junior, Supervisor do Seção de Sistemas e Suporte Técnico de TI;

Responsável pela elaboração do ETP: Kássio Luis Lopes de Abreu, Encarregado do Setor de Atendimento aos Usuários de TI;

Responsável pela elaboração do ETP: Soraya Maria Leal Yoshioka , Supervisora da Seção de Contratos;

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: *(diretor)*

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP na SJGO: Vagner Reihati Toguchi, Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação.

ANEXO X - ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA

1.1. A proposta deverá ser confeccionada a partir do arquivo disponível no sítio eletrônico da Justiça Federal de Goiás e no site www.comprasnet.gov.br, que obedece ao formato do anexo correspondente deste termo.

1.1.1 ATENÇÃO: Os valores/percentuais que podem ser alterados devem, **necessariamente**, ser preenchidos na aba "**DETALHAMENTO DE CUSTOS**" constante na Planilha, onde os cálculos serão automaticamente mensurados e aportados para abas dos postos.

1.1.2. **Com relação aos tributos federais PIS e COFINS, observar se será necessário preencher a aba específica PIS COFINS, nos termos das orientações constantes em campo próprio deste documento para registro dos referidos tributos.** Após, a licitante deverá aportar o resultado dos percentuais obtidos para a aba dos postos, nas respectivas células.

1.2. O licitante deverá fornecer o arquivo eletrônico editável, em formato .xlsx, em conjunto os demais documentos de habilitação.

1.3. Não será aceita proposta preenchida fora do padrão de cálculo ou de preenchimento estabelecido no arquivo eletrônico.

1.4. No caso de eventuais discrepâncias entre as normas do edital e os critérios de cálculo ou de preenchimento do arquivo eletrônico, prevalecem as normas deste edital.

1.5. Caso seja disponibilizado arquivo eletrônico revisado pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio, os ajustes na planilha de custos deverão ser realizados nesse arquivo, a fim de garantir o controle de versionamento e de alterações.

2. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E/OU ACORDO COLETIVO

2.1. Deverá haver a indicação dos sindicatos da categoria econômica e profissional, com a apresentação da Convenção Coletiva de Trabalho, acordo coletivo ou sentença normativa que rege(m) as categorias profissionais indicadas na proposta, com base no Código Brasileiro de Ocupação - CBO.

2.2. Deverão ser informados os dados referentes ao instrumento coletivo no quadro "Dados da mão de obra para composição dos custos" das planilhas analíticas de custos e de formação de preços.

2.3. De acordo com o art. 511 e 981 da CLT, resguardada a exceção prevista para as categorias profissionais diferenciadas e a base territorial dos sindicatos, o enquadramento sindical da categoria(s) profissional(is) obedecerá à atividade econômica do licitante que pode ser única (preponderante) ou múltipla (diversas atividades autônomas), respeitado o objeto social do ato constitutivo.

2.3.1. A licitante deverá comprovar a sua atividade econômica preponderante, conforme o art. 581, § 2º, da CLT. Não havendo clareza quanto ao enquadramento sindical, em razão da multiplicidade de atividades prestadas, deverá ser observado o decidido no Incidente de Uniformização de Jurisprudência n. 0000396- 17.2016.5.10.0000 perante o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região: "I - O enquadramento sindical está vinculado à atividade econômica principal do empregador, não estando inserida neste conceito a prestação de serviços a terceiros. II - Exercendo a empresa múltiplas atividades, o enquadramento sindical observará o segmento no qual o empregado trabalha, salvo quando não for possível identificar aquela preponderante e, cumulativamente, o sindicato dos trabalhadores houver.

2.4. A licitante deverá comprovar que se encontra representada nos instrumentos coletivos vinculados à(s) categoria(s) profissional(is) indicados na proposta.

2.5. As despesas de natureza trabalhista não previstas na Planilha de Custos anexa deste termo, consignadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, deverão ser abertas, pelo licitante, na referida planilha.

2.6. Não será autorizada, conforme orientação constante do Ofício nº 0443427 - SG encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça, a cotação de valores na Planilha de Custos decorrentes de cláusulas de instrumentos coletivos que disponham:

2.6.1. Participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

2.6.2. Matéria não trabalhista;

2.6.3. Direitos não previstos em lei, como por exemplo, valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

2.6.4. Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

2.6.5. Obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a administração pública ou que não são de concessão obrigatória a todos trabalhadores abrangidos pelo instrumento coletivo.

3. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS TRABALHISTAS - MÓDULO 1 E SUBMÓDULO 3 DA PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTO E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.1. As propostas de preços não poderão conter valores de salários inferiores aos indicados no Termo de Referência, **Planilhas de Estimativa de Custos e de Formação de Preços**, não se admitindo que os lances formulados tenham impacto sobre esses valores.

3.2. Não serão aceitas as propostas que consignarem o valor do auxílio alimentação, auxílio transporte e ou outros benefícios suplementares inferiores aos estipulados pelos Acordos/Convenção/Dissídio Coletivo. Nesses casos, o licitante deverá cotar a participação do empregado caso prevista no instrumento coletivo de trabalho.

3.2.1. O licitante deverá observar o quantitativo de auxílio-alimentação e auxílio-transporte indicado nas **Planilhas de Estimativa de Custos e de Formação de Preços**;

3.2.2. Caso seja cotado valor ou quantitativo para o componente auxílio-transporte menor do que foi indicado na respectiva planilha estimativa de preços, o licitante deverá justificar seu memorial de cálculo ou consignar em sua proposta de preços os procedimentos relativos à forma e ao meio de transporte a serem adotados no deslocamento do efetivo alocado no posto de trabalho, sob pena de desclassificação. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá sofrer alteração;

3.2.3. O meio de transporte alternativo de que trata o item anterior deverá estar regularizado perante os órgãos competentes.

3.2.4. O valor cotado para vale transporte somente será pago à CONTRATADA mediante comprovação de que os seus empregados alocados na prestação de serviço fazem opção pelo benefício;

3.2.5. O percentual de desconto sobre o salário base deverá ser o estabelecido na Convenção Coletiva (CCT) indicada, não ultrapassando limite de 6% (seis por cento) incidente sobre o salário base;

- 3.2.6. Caso seja cotado quantitativo ou valor para o componente auxílio-alimentação menor do que foi indicado na respectiva planilha estimativa de preços, o licitante deverá justificar seu memorial de cálculo. Na justificativa, deve ser enfrentado o inciso II do Incidente de Uniformização de Jurisprudência n. 0000396- 17.2016.5.10.0000 perante o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região. Uma vez justificado, não poderá sofrer alteração;
- 3.2.7. No caso de desconto no valor unitário do auxílio alimentação, devem ser observadas as regras do instrumento coletivo para a fixação do percentual de desconto do empregado e, se o desconto estiver condicionado à inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, o licitante deverá comprovar sua inscrição no referido programa.
- 3.2.8. Na hipótese de a CCT indicada pela licitante estar com vigência expirada, esta não pode servir como parâmetro para formação de preços na licitação, uma vez que, com fulcro no art. 614, § 3º, da CLT, as cláusulas da CCT vigoram exclusivamente no prazo nela assinalado, não incorporando de forma definitiva aos contratos individuais de trabalho.
- 3.2.9. Na ausência da CCT vigente, para garantir a continuidade do certame e proporcionar a possibilidade da elaboração da planilha de composição de custos e formação de preços, a licitante deve adotar a pesquisa de preços constante no anexo deste edital, confeccionada conforme os parâmetros estabelecidos pela IN Seges/MP n. 5/2017.
- 3.2.10. Na hipótese de homologação de nova CCT, os licitantes deverão cotar seus preços com base na pesquisa de preços deste edital, elaborada conforme os parâmetros estabelecidos pela IN Seges/MP n. 5/2017, sendo assegurada a repactuação dos preços, nos termos da cláusula "DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS" da minuta de contrato anexa neste edital.
- 3.3. O custo relativo ao Plano de Saúde, quando possível seu acometimento pela Administração, poderá ser ressarcido pelo CONTRATANTE mediante a comprovação, pela CONTRATADA, de que o benefício foi implementado e que todos os empregados estão acobertados pelo plano de saúde.
- 3.3.1. Não será admitida a inclusão de custo relativo ao Plano de saúde estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) com encargo exclusivo à administração pública;
- 3.3.2. O valor a ser repassado para ressarcimento do plano de saúde será a exata quantia despendida na contratação do benefício, mediante apresentação da documentação elencada no item correspondente do contrato, limitado ao valor unitário máximo, por funcionário, previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

4. DOS INSUMOS E DEMAIS ENCARGOS SOCIAIS - SUBMÓDULO 2.3 E MÓDULOS 3, 4 E 5 DA PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 4.1. Os "insumos" e "encargos sociais", constantes da planilha de formação de preços, deverão ter seus percentuais e preços demonstrados com memórias de cálculos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, conforme modelo de memória de cálculo descrito nas planilhas dos anexos correspondentes deste edital;
- 4.1.1. Entende-se por memória de cálculo o preenchimento adequado dos locais indicados no arquivo eletrônico abordado no item 1 deste anexo.

4.2. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos, os valores exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, respeitados os limites da tabela abaixo, a serem calculados sobre o somatório da remuneração:

PERCENTUAIS DE RETENÇÃO EM CONTA DEPÓSITO VINCULADA									
Percentuais calculados considerando a variação do RAT ajustado de 0% (isenção) até 6% (máximo)									
Item	Descrição	Outros regimes de tributação		Optantes do SIMPLES		Optantes da contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB)		Entidades sem fins lucrativos	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
A	Submódulo 2.2 previsto no Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 (encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições)	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%	8,50%	19,80%	8,00%	40,80%
A.1	$GILRAT = RAT \text{ ajustado} = SAT = RAT \times FAP$	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,00%	6,00%
A.2	FGTS, terceiras entidades e demais contribuições	33,80%	33,80%	28,00%	28,00%	8,00%	13,80%	8,00%	34,80%
B	13º salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
C	Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
D	1/3 constitucional de férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
E	Subtotal (E = B + C + D)	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
F	Incidência do Submódulo 2.2 do Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 sobre férias, 1/3 e 13º salário (F = E x A)	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	1,65%	3,85%	1,56%	7,93%

G	Multa do FGTS no caso de rescisão sem justa causa	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%
H	Total a contingenciar (H = E + F + G)	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	24,53%	25,60%	24,44%	30,81%
Nota 1: O cálculo do item A para optantes do SIMPLES não considera a CPRB.									
Nota 2: O cálculo do item A para optante da CRPB considera o mínimo com os encargos do SIMPLES.									
Nota 3: Para estabelecer o grau mínimo, o cálculo do item A para entidade sem fins lucrativos considera todas as imunidades e isenções aplicáveis para as instituições com Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS. No grau máximo, desconsidera todas as imunidades por falta de certificação									
Nota 4: A retenção em conta depósito vinculada incidirá sobre os valores das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013.									
Nota 5: Na ocorrência de não ocupação do posto de forma integral no mês (primeiro e último mês do contrato ou vacância temporária do posto), a retenção deverá ser feita de forma proporcional à quantidade									

4.3. Os percentuais relativos aos encargos sociais destinados à previdência social, ao FGTS e às outras entidades e fundos (SESI, INCRA, entre outros), presentes no submódulo **2.2**, deverão ser compatíveis às alíquotas estabelecidas para o código FPAS utilizado pela proponente.

4.4. O licitante deve cotar o percentual relativo a Seguro Acidente de Trabalho - SAT, considerando as seguintes regras:

4.4.1. A expressão Seguro Acidente de Trabalho equivale à alíquota do RAT Ajustado e/ou GILRAT - Contribuição sobre o Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, de modo que

$$\text{SAT} = \text{RAT ajustado} = \text{GILRAT} = \text{FAP} \times \text{RAT};$$

4.4.2. A alíquota do **Fator Acidentário de Prevenção - FAP**, que afere o desempenho da empresa dentro da respectiva atividade econômica, deverá ser comprovada mediante a apresentação do multiplicador FAP (FapWeb) vigente no momento da contratação, cujo valor é obtido no sítio da previdência social.

4.4.3. Alíquota do **RAT (Riscos Ambientais do Trabalho)**, apurada com base na atividade preponderante da empresa (CNAE), deverá ser esclarecida e comprovada quando solicitado pelo agente de contratação, conforme Anexo V do Regulamento da Previdência Social - RPS (Decreto n. 3.048/1999) e regras de enquadramento dispostas na Instrução Normativa RFB n. 971/2009 e/ou legislação superveniente.

4.4.4. A alíquota do RAT indicada deve ser compatível com o CNAE da atividade preponderante apresentado no FapWeb.

4.5. A comprovação do FPAS poderá realizada mediante apresentação do arquivo SEFIP/GFIP ou outra documentação fornecida pela Receita Federal do Brasil.

4.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional, que não incorram nas vedações previstas no item 5.3.8.1, deverão preencher sua planilha de custos adequadamente, observando que no submódulo 2.2 haverá somente a incidência do FGTS e a Contribuição Previdenciária Patronal - CPP, conforme dispõe § 3º do art. 13 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.7. O valor do aviso prévio trabalhado do contrato, relativo aos primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência, será representado pelo percentual de até 1,07% (um inteiro e sete centésimos por cento) a ser provisionado mensalmente. Após o primeiro período de vigência, o percentual de provisionamento corresponderá até 0,194% nos termos do Acórdão 1.186/2017 - TCU-Plenário, uma vez que a Lei 12.506/2011 dispõe o acréscimo de 03 (três) dias de aviso prévio por ano de serviço prestado até o máximo de 60 (sessenta) dias.

4.7.1. O memorial de cálculo dos percentuais do item 4.7 encontra-se detalhado na Memória de Cálculo/Custos Detalhados da Planilha de Custos e Formação de Preços

4.8. O pregoeiro poderá confirmar o percentual cotado para os encargos sociais por meio de diligências adicionais considerando informações que deverão ser fornecidas oportunamente pela empresa.

5. DOS CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO - MÓDULO 6 DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.1. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua **Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços** com base nos regimes de tributação aos quais estará submetida durante a execução do contrato, em conformidade com o Acórdão TCU-Plenário n. 2.647/2009.

5.2. Considerou-se a totalidade dos tributos, ou seja, 7,60% (sete inteiros e sessenta centésimos por cento) para COFINS e 1,65% (um inteiro e sessenta e cinco centésimos por cento) para o PIS/PASEP no regime de incidência não cumulativa.

5.3. O licitante deverá comprovar o regime de tributação sobre o faturamento no ano calendário da contratação, nos seguintes termos:

5.3.1. Encaminhar cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mais recente nos termos da legislação fiscal ou outro(s) documento(s) expedido Receita Federal para fins de comprovação do regime de tributação federal sobre o faturamento no ano calendário da contratação.

5.3.2. A empresa enquadrada no regime não cumulativo de PIS/PASEP e COFINS não deve cotar os percentuais máximos (7,60% e 1,65%), mas aqueles que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses, a serem inseridas na Aba PIS COFINS.

5.3.3. A empresa com regime misto (com parte das receitas tributadas pelo método cumulativo e parte pelo método não cumulativo) também deverá cotar os percentuais que representem a médias das alíquotas efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses, a serem inseridas na Aba PIS COFINS.

5.3.4. A empresa enquadrada apenas no regime cumulativo comprovará o enquadramento nesse regime conforme o item 5.3.1.

5.3.5. O licitante enquadrado no regime não cumulativo ou regime misto deverá apresentar Declaração Pública, conforme modelo constante como anexo intitulado "DECLARAÇÃO PÚBLICA PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA OU REGIME MISTO" deste edital.

5.3.5.1. A apuração detalhada dos percentuais do PIS/PASEP e da COFINS correspondentes à média dos recolhimentos dos últimos 12 (doze) meses, cujos dados deverão ser preenchidos na aba PIS COFINS da Planilha de Custos e Formação de Preços, com base na Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições). Após a apuração, o resultado de ambos os tributos deverão ser aportados para as abas dos postos;

5.3.5.2. A Declaração mencionada no item 5.3.5 deverá ser encaminhada juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços

5.3.5.3. Caso o licitante enquadrado no regime não-cumulativo tenha recolhido tributos pelo citado regime em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), ele poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

5.3.5.4. Para preenchimento do arquivo eletrônico que contém a planilha de apuração do percentual médio efetivo de PIS/PASEP e da COFINS na Planilha de Custos e Formação de Preços, os dados de "faturamento mensal" devem ser extraídos da linha "TOTAL RECEITAS/SAÍDAS" da coluna "VALOR TOTAL DO ITEM" da consulta "Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária" do Programa Validador - PVA da EFD-Contribuições, e os dados referentes à "contribuição apurada" e ao "crédito descontado" devem ser extraídos dos recibos de entrega da EFD-Contribuições.

5.3.5.5. No caso de empresa enquadrada no regime misto, os valores totais das contribuições apuradas nos regimes cumulativo e não cumulativo expostos no recibo de entrega da EFD-Contribuições devem ser somados na coluna "contribuição apurada" da planilha de apuração do percentual médio efetivo de PIS/PASEP e COFINS presente no modelo anexo ao edital.

5.3.5.6. Deverão ser enviados em conjunto com a Declaração anexa ao edital:

a. Cópia dos Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal; e

b. Cópia dos recibos de entrega da EFD - Contribuições referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta a contribuição apurada e o crédito descontado de PIS e COFINS;

5.3.6. O licitante deverá declarar se a Contribuição Previdenciária incidirá sobre a Receita Bruta - CPRB, nos termos da Lei n. 12.546/2011.

5.3.6.1. Tendo em vista o art. 11, § 4º, da Instrução Normativa RFB n. 2.053 de 6 de dezembro de 2021, em caso de opção de incidência da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB, a empresa deverá fornecer devidamente preenchido e assinado pelo seu representante legal o anexo correspondente deste edital a fim de esclarecer a regularidade do enquadramento tributário.

5.3.6.2. A empresa tributada pelo regime de incidência da CPRB ajustará a Planilha de Custos e Formação de Preços da seguinte forma: atribuirá o valor zero ao percentual da Contribuição Previdenciária sobre a Folha de Pagamento que integra o submódulo 2.2 correspondente a 20% (Contribuição Patronal - INSS), e incluirá a CPRB no Módulo 6.C.1 (Tributos Federais) aplicando-se a respectiva alíquota da mesma forma como se procedeu ao cálculo dos Tributos, ou seja, a CPRB incidirá sobre o Custo Total do empregado (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Custos Indiretos + Lucro);

5.3.6.3. A fim de comprovar a opção pela tributação da CPRB no ano-calendário da contratação, o licitante deverá fornecer um dos seguintes documentos fiscais:

a. Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital - EFD-Contribuições; e/ou

b. Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD- Reinf;

c. Cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF; e/ou

d. Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF cujos códigos utilizados (2985 ou 2991) identifiquem o recolhimento da CPRB nos termos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil; e/ou

e. Outro(s) documento(s) expedido Receita Federal para fins de comprovação do regime de tributação e adequação da proposta.

5.3.7. Informar o código do serviço conforme a lista anexa à Lei Complementar 116/2003 no Módulo 5.C.2 (Tributos Municipais) para fins de averiguação da alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a ser utilizada no faturamento dos serviços, sem prejuízo da comprovação de outros tributos incidentes sobre o faturamento dos serviços.

5.3.8. Os licitantes somente poderão orientar os seus custos de acordo com a tributação pelo SIMPLES Nacional, justificadamente, comprovando não exercerem atividades impeditivas, inclusive as atividades objeto desta licitação, e atenderem aos requisitos de receita bruta, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006.

5.3.8.1. A fim de comprovar a opção pela tributação do SIMPLES Nacional no ano-calendário da contratação, o licitante deverá fornecer a Declaração e o Extrato do Simples Nacional mais atual e exigível nos termos da legislação.

5.3.8.2. A Declaração e o Extrato do Simples Nacional deverão ser extraídos do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D).

5.3.8.3. O ajuste das planilhas de custos do licitante optante do SIMPLES deverá observar:

a. No submódulo 2.2, os encargos sobre folha de pagamento abordados no item da Planilha de Custos e Formação de Preços;

b. No módulo 6, o percentual de repartição de cada tributo calculado a partir das alíquotas efetivas obtidas conforme regras do art. 25 e Anexo IV da Resolução CGSN 140/2018 e/ou legislação superveniente.

5.3.8.4. O percentual de repartição de cada tributo, a saber PIS, COFINS e ISS (este último, quando aplicável), será calculado a partir dos dados da receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao período de apuração (RBT12) evidenciado no quadro 2.1 - Discriminativo de Receitas do Extrato do Simples Nacional.

5.3.8.5. Caso não existam dados da RBT12, o cálculo do percentual de repartição de cada tributo deverá ser calculado a partir dos dados da receita bruta acumulada proporcionalizada (RBT12p), também presente no quadro 2.1 - Discriminativo de Receitas do Extrato do Simples Nacional, ou, na data do RBT12p, com base nos dados da Demonstração do Resultado do Exercício fornecida para habilitação econômico-financeira.

5.3.9. Empresa optante pelo Simples Nacional que não atenda as regras do item 5.3.8 e venha a ser contratada, deverá apresentar cópia de Ofício comunicando à Receita Federal a assinatura do contrato, abrindo mão da opção e ficando ainda ciente de que não mais se beneficiará do referido regime tributário, a partir do mês seguinte à contratação, conforme Acórdão n. 2798/2010 - TCU - Plenário.

5.3.10. As empresas de pequeno porte e as microempresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES Nacional, que sofram alteração do regime de tributação no decorrer do contrato, deverão informar tal fato formalmente quando da entrega dos documentos de pagamento, para fins de ajustes nas retenções de tributos, e não poderão se valer do instituto da revisão para solicitar a alteração de custos.

5.3.11. Na hipótese de a empresa estar, quando da apresentação da proposta, em regime de tributação diverso daquele constante da referida proposta, deverá encaminhar Termo de Compromisso, conforme modelo contido em anexo a este Edital, pelo qual se obriga a apresentar, a qualquer tempo que for devido, documentação comprobatória visando ao atendimento do contido no item 5.1 deste anexo, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, e ainda não poderá se valer do instituto da revisão para solicitar a alteração de seus custos.

5.4. No total da carga tributária constante da planilha de formação de preços, o licitante não poderá incluir as alíquotas referentes ao Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, haja vista o disposto na Súmula TCU n. 254.

5.4.1. A vedação constante do item 5.4 também atinge os licitantes optantes pelo SIMPLES Nacional.

5.5. Por ocasião da liquidação e do pagamento dos serviços faturados pela adjudicatária, apesar de não poderem ser incluídos na planilha de formação de preços, a JFGO efetuará a retenção das alíquotas referentes ao IRPJ e à CSLL, observando as alíquotas indicadas na Instrução Normativa RFB n. 1234, de 11 de janeiro de 2012, e suas atualizações posteriores, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. O ato de retenção observará as competências atribuídas ao substituto tributário, nos termos da legislação tributária.

5.6. O percentual máximo de custos indiretos definido é 5% (cinco por cento) e o percentual máximo da margem de lucro terá o valor de 10% (dez por cento). A cotação de percentuais irrisórios ou iguais a zero deverá ser previamente justificada pelos licitantes, cabendo à equipe de apoio do agente de contratação analisar a pertinência da justificativa.

5.6.1. Respeitado o resultado da soma dos limites máximos definidos, os licitantes poderão cotar percentuais para os custos indiretos e margem de lucro fora dos patamares definidos no item acima, conforme Acórdão n. 408/2019 - TCU - Plenário.

5.7. O percentual de custos indiretos deverá ser calculado sobre o somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5.

5.8. O percentual de lucro deverá ser calculado sobre o somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4, 5 e sobre os Custos Indiretos, da planilha de custo e formação de preços anexa a este edital;

5.8.1. Eventuais tarifas bancárias, de qualquer natureza, para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada (bloqueada para movimentação) serão suportadas pelos custos indiretos constantes na proposta comercial da empresa, sendo o valor da tarifação retido da fatura da contratada no mês subsequente à ocorrência do fato gerador.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os valores indicados na planilha de custos e formação de preços são de responsabilidade da licitante, cabendo a ela efetuar o levantamento dos serviços, dos quantitativos, dos custos e de tudo mais que for necessário para o cumprimento total das obrigações decorrentes da execução dos serviços. Por esse motivo, durante a execução dos serviços, a CONTRATADA não poderá alegar eventuais erros de quantitativos ou omissões de serviços no seu orçamento para justificar futuras revisões de preços.

ANEXO XI - PLANILH DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (21134845)

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro para os devidos fins junto à Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás, que possuímos os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	N./Ano do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato	Valor Remanescente do Contrato
--------------------------	-----------------------	-------------------------	----------------------------	--------------------------------------

TOTAL				

Nome legível

Orientações:

1. Considera-se valor remanescente do contrato o valor total do contrato após a exclusão dos valores já executados. **Os cálculos são realizados com base no valor total remanescente e não no valor total do contrato.**
2. Caso a diferença entre o valor remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta seja, em termos percentuais, inferior ou superior a 10%, a licitante terá que apresentar justificativa
3. No caso de consórcio de empresas, esta declaração deverá conter as informações de todas as consorciadas. Caso a diferença entre o valor global remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta total do consórcio seja, em termos percentuais, inferior ou superior a **13%**, a licitante terá que apresentar justificativa
4. No caso de consórcio de **empresas compostos em sua totalidade por micro e pequenas empresas**, esta declaração também deverá conter as informações de todas as consorciadas. Contudo, caso a diferença entre o valor global remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta total do consórcio seja, em termos percentuais, **inferior ou superior a 10%**, a licitante terá que apresentar justificativa

ANEXO XIII - RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (RMSE)

<div>RMSE – RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.</div> <div>Mês:</div>
<div>Contratante: Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás</div>

Gestor Contrato Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás:			
Contratada:			
Analista Supervisor:			
Nº do contrato:			
Centros de Atendimento: Sede - Goiânia (Edifício-Sede, Edifício Gama Dias, Almoxarifado Central, Arquivo Judicial). Interiores - (Anápolis, Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Rio Verde e Uruaçu).			
<div><div>RELATÓRIO DE SLA (EXEMPLO)</div><div>Período:</div></div>			
Índice de Início de Atendimento (IIA)	≥ 98%	99,49%	0,00%
Índice de Solicitações Atendidas em 01 horas (ISA1)	≥ 60%	80,80%	0,00%

Índice de Solicitações Atendidas em 03 horas (ISA3)	≥ 80%	95,28%	0,00%
Índice de Solicitações Atendidas em 07 horas (ISA7)	≥ 95%	98,87%	0,00%
Índice de Solicitações Atendidas em 48 horas (ISA48)	= 100%	100,00%	0,00%
Índice de Ligações Telefônicas Atendidas em 20 segundos (ILTA)	≥ 95%	100,00%	0,00%
Índice de Ligações Telefônicas Perdidas (ILTP)	≤ 2%	0,00%	0,00%
Índice de Solicitações com não conformidade (ISNC)	≤ 2%	0,31%	0,00%
Índice de Solicitações Recusadas (ISR)	≤ 3%	0,31%	0,00%
Índice de Satisfação com o Atendimento (ISA)	≥ 98%	100,00%	0,00%
Índice de Solicitações de Extensão de Prazo Recusadas (ISEPR)	≤ 10%	0,00%	0,00%
		Glosa Total:	0,00%

CENTRAL DE SERVIÇOS DE TI – CSTI		
<i>Unidade de Atendimento de Teles suporte e Remoto</i>	<i>Unidade de Permissão de Acesso</i>	<i>Unidade de Atendimento Presencial</i>
<i>SUPERVISÃO CSTI</i>		
<i>Valor do Faturamento:</i>		

Valor mensal:

DEMAIS CONSIDERAÇÕES

Assuntos Discutidos: - Anexo XIII – Relatório de Acompanhamento Mensal.

Das atividades:

-

Responsável pela coleta dos dados:

Entrega do Relatório:

Recebimento do Relatório:
Goiânia, data da assinatura digital



Documento assinado eletronicamente por **Soraya Maria Leal Yoshioka, Supervisor(a) de Seção**, em 16/09/2024, às 13:58 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Kassio Luis Lopes de Abreu, Técnico Judiciário**, em 16/09/2024, às 14:01 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Dinezi Coelho Guedes Junior**, Técnico Judiciário, em 16/09/2024, às 14:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **21322804** e o código CRC **47FCEC1C**.