

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 3026.2024.CPL.PE.0004.CTM

PREÂMBULO:

Por intermédio da Consórcio Grande Recife-CTM, através da Pregoeira Juliana Santiago Barros, designado pelo Exmº Senhor(a) Secretário(a) Executivo de Compras e Licitações através da Portaria CTM 074/2024 publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, edição do dia 19/02/2024, torna público, para conhecimento dos interessados, que em atendimento SEI nº 0050500045.001853/2024-92 e com a respectiva autorização do Diretor de Gestão Organizacional do Consórcio de Transporte da Região Metropolitana do Recife – CTM, realizará a licitação na modalidade PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de **EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – Internet, de acordo com a Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016, regulamento de compras e licitação do CTM e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 15/10/2024 às 10 horas.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/10/2024 às 10 horas e 10 minutos.	
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 15/10/2024 às 10 horas e 30 minutos.	
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: PE-INTEGRADO	
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.peintegrado.pe.gov.br .	
Dados para contato	
Pregoeiro (a): Juliana Santiago Barros	e-mail: cpl@granderecife.pe.gov.br
Fone: (81) 3182-5526	
Endereço: AV. Alfredo Lisboa, 76- Armazém 13, Recife Antigo- Recife-PE. Cep: 50030-150.	
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o <u>horário de Brasília – DF</u>	

1. DO OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, visando a operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas, sob a forma de terceirização, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o **Consórcio Grande Recife – CTM**, abrangendo diversas funções de TIC, na forma eletrônica conforme especificações e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto, descritas no sistema PE-Integrado e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.1. Os quantitativos do objeto desta licitação estão discriminados conforme tabela abaixo:

E-fisco	Descrição	Unidade	Quantidade
5249643	contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, visando a operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas, sob a forma de terceirização, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o Consórcio Grande Recife – CTM , abrangendo diversas funções de TIC	Mês	12

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor total previsto da contratação, estimado para **12 (doze) meses de execução**, é de **R\$ 2.122.266,60** (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos), conforme dados orçamentários presentes no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**, discriminando a relação de itens e respectivos quantitativos.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1 - As obrigações financeiras assumidas correrão por conta dos recursos constantes da seguinte dotação orçamentária própria no Orçamento do Estado de Pernambuco para Exercício de 2024, conforme classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 15.122.0450.4691.2770

Natureza da despesa: 3.3.90

Fonte de Recurso: 0500000000.

Ficha Financeira: CUSTEIO. Serviços de Informática

Programa de Trabalho: 15.122.0450.4691.0000

Natureza da despesa: 3.3.90

Fonte de Recurso: 0500000000.

Ficha Financeira: CUSTEIO. Cota Global

Programa de Trabalho: 15.122.0450.4691.1311

Natureza da despesa: 3.3.90

Fonte de Recurso: 05000000000.

Ficha Financeira: CUSTEIO. Cota Global

3.1.No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1.Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estejam obrigatoriamente cadastradas no PE Integrado.

4.1.1. O interessado deverá realizar o cadastramento junto ao sistema PE-INTEGRADO, no endereço www.peintegrado.pe.gov.br, através do link "Cadastre-se no sistema";

4.1.2. Após a conclusão do cadastro online, o interessado deverá entrar em contato com o suporte por meio do e-mail suporte.peintegrado@sad.pe.gov.br, para dar continuidade ao processo de credenciamento com envio eletrônico dos documentos comprobatórios descritos no site citado e recebimento do login pessoal de acesso ao sistema;

4.1.3. O login e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Governo do Estado, devidamente justificado;

4.1.4. Para fins de credenciamento e operacionalização do sistema PE-INTEGRADO, indica-se que as licitantes utilizem o navegador "Google Chrome", responsabilizando-se por eventual ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância desta disposição;

4.1.5. Em caso de dificuldade durante o credenciamento ou na operacionalização do sistema, as licitantes deverão entrar em contato com o suporte pe integrado pelo telefone: (81) 31837721.

4.2.A participação nesta licitação dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

4.2.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo à Administração a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

4.2.2. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico. A licitante enquadrada como **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** ou **microempreendedor individual** poderá enviar sua proposta e, conseqüentemente, fazer sua declaração, conforme o item anterior, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

4.3.Como requisito para a participação, a licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

4.4.A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor individual - MEI deverá declarar-se no sistema eletrônico como tal, informando que cumpre os requisitos de habilitação, conforme o item anterior, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

4.5. Para os itens de Cota Reservada ou de participação exclusiva, as licitantes deverão declarar no Sistema a condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, como requisito para o exercício do benefício à referida cota, sendo vedada, nesses casos, a subcontratação do objeto.

4.6. Para os itens da Cota Principal, as licitantes enquadradas na condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que pretenderem utilizar-se das prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão assinalar em campo próprio do Sistema que atendem aos requisitos dos artigos 3º e 18-A da Lei mencionada.

4.7. A ausência da informação prevista no item 3.4 não impedirá a participação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual na Cota Principal do processo licitatório, porém será considerado que abdicou do exercício das referidas prerrogativas.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

4.9. Não poderão participar deste Procedimento Licitatório:

4.9.1. Empresa suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar, ou empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco, durante o prazo da sanção aplicada;

4.9.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.9.3. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.9.4. Quaisquer interessadas enquadradas nas vedações legais;

4.9.5. Entende-se por “participação indireta” conforme legislação, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

4.9.6. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Procedimento licitatório;

4.9.7. Pessoa jurídica ou física, incluído o sócio majoritário, proibida de contratar com o Poder Público por infração da Lei de Improbidade Administrativa, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

5. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5.2. As sessões serão iniciadas, processadas e concluídas em dias úteis no período de 08h às 12 horas e de 13 h às 17 horas.

5.2.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento da sede do Consórcio Grande Recife-CTM.

5.2.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao pregoeiro informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão.

5.2.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas úteis, no período de 08h às 12 horas e de 13h às 17 horas.

5.2.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

5.2.5. O prazo para entrega da proposta original na forma física e documentos originais ou autenticados na forma física será contado em dias úteis e obedecerá ao disposto no item 6.

5.2.6. Os prazos para entrega da proposta e documentos serão sempre contados da notificação pelo pregoeiro. A entrega também será considerada tempestiva quando praticada antes do termo inicial do prazo.

5.2.7. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item 4.2 poderão ser alterados cabendo ao pregoeiro informar previamente da alteração aos licitantes, através do Sistema PE-INTEGRADO, e na mesma oportunidade estabelecer nova data e horário para retomada do pregão.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA PE-INTEGRADO

6.1. Para participar das licitações realizadas através do pregão eletrônico no Estado de Pernambuco, o interessado deverá realizar o credenciamento junto ao sistema PE-INTEGRADO.

6.2. Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento preferencialmente no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.

6.3. O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através do credenciamento online no Portal do PE-Integrado, no endereço www.peintegrado.pe.gov.br, através do link “**Cadastre-se no sistema**”.

6.4. Após a conclusão do cadastro online, o interessado deverá entrar em contato com o suporte por meio do e-mail suporte.peintegrado@sad.pe.gov.br, para dar continuidade ao processo de credenciamento com envio eletrônico dos documentos comprobatórios e recebimento do login pessoal de acesso ao sistema.

6.4.1. São documentos comprobatórios necessários: a) Cópia da última alteração do contrato social, CNPJ e comprovante de endereço da empresa; b) Cópias da identidade, CPF e comprovante de endereço dos sócios e/ou representantes; d) Termo de compromisso (modelo padrão do sistema) disponível no Portal;

6.4.2. Os interessados poderão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações nos sistemas de compras eletrônicas utilizados nas licitações;

6.4.3. O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

6.5. A equipe de suporte fará a ativação do cadastro e o interessado receberá por email, uma senha provisória, que deverá ser substituída no primeiro acesso ao sistema.

6.6. O login e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Governo do Estado, devidamente justificado.

6.7. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Governo do Estado a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.8. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.9. Para fins de credenciamento e operacionalização do sistema PE-INTEGRADO, indica-se que os licitantes utilizem o navegador "Google Chrome", responsabilizando-se por eventual ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância desta disposição.

6.10. Em caso de dificuldade durante o credenciamento ou na operacionalização do sistema, as licitantes deverão entrar em contato com a Gerência de Sistemas Integrados de Gestão - GESIG pelo telefone: **(81) 3183-7721**.

7. DA PROPOSTA

7.1. A licitante deverá encaminhar proposta de preços expressa em moeda nacional, em algarismos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horários marcados no preâmbulo do edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2. A proposta de preços será elaborada com base no Termo de Referência (Anexo I)

7.3. Para fins de cadastramento no sistema eletrônico, a licitante deverá especificar os PREÇOS UNITÁRIOS MENSAIS dos itens do objeto licitado.

7.4. Deverão estar incluídos nos preços todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, insumos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado.

7.5. Quanto aos tributos e contribuições incidentes sobre os serviços, cada licitante é responsável pela informação das correspondentes alíquotas, de acordo com o seu regime de tributação.

7.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

7.6.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

7.6.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

7.7. As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração do licitante.

7.8. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. Os trabalhos serão conduzidos por empregado público do Consórcio Metropolitano de transporte-Grande Recife, credenciado na função de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizados pela Administração Direta, disponível no Portal Eletrônico de Compras Governamentais, no endereço www.peintegrado.pe.gov.br.

8.2. A abertura da sessão pública deste Procedimento, conduzida pela **Pregoeira**, ocorrerá na data e na horas indicadas no preâmbulo deste Edital.

8.3. A partir do horário **indicado no preâmbulo deste edital** e previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste edital, passando a pregoeira a examinar as propostas.

8.4. Durante a sessão pública, a comunicação entre a **Pregoeira** e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.5. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Procedimento eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e o artigo 56 da Lei nº 13.303/2016.

9.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

10. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1. A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições de acordo com a Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016, regulamento de compras e licitação do CTM e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie

10.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, admitindo-se como critério de aceitabilidade os preços compatíveis com os preços praticados no mercado.

10.3. O Procedimento eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

10.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

10.5. As licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.6. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.7. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.8. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

10.9. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

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

10.11. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.12. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.13. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço www.peintegrado.pe.gov.br.

10.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de 0 (zero) segundo até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.15. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor preço.

10.16. Encerrada a fase de lances, a licitante que apresentar o menor preço final deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao lance final, assim como os documentos de habilitação, na forma prevista neste Edital.

10.17. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e documentos de habilitação, cabendo a pregoeira informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão para divulgação da aceitabilidade de proposta e resultado da habilitação;

10.18. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a pregoeira decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, após exame da proposta de preços.

10.19. Decidida a aceitação da proposta, a pregoeira dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, com resultado da verificação da documentação exigida neste Edital para habilitação.

10.20. A pregoeira poderá efetuar consulta, no portal de compras governamental e nas páginas oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, acerca da regularidade fiscal e trabalhista da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, bem como a situação cadastral no CADFOR-PE. A licitante que estiver com documentação vencida no CADFOR poderá encaminhar as certidões atualizadas para a pregoeira, através do e-mail da comissão, constante do preâmbulo deste edital.

10.21. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

10.22. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.23. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.24. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

10.25. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

11. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

11.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Procedimento eletrônico**;

11.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.1.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

11.1.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

12. DA NEGOCIAÇÃO

12.1. O **Pregoeiro** deverá negociar os preços apresentados pelas empresas, podendo encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. Antes da declaração do vencedor de cada item do processo, o pregoeiro verificará se a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar se enquadra em uma das vedações previstas deste Edital, através de consulta aos sites <http://www.portaltransparencia.gov.br>, www.cnpj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php e efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_fin_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade. Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas, a licitante será **DESCCLASSIFICADA**, devendo o pregoeiro repetir este procedimento conforme sejam procedidas as convocações, de acordo com a ordem de classificação.

13.2. Posteriormente a verificação expressa no item 12.1 e apurada a adequação da empresa quanto à sua participação no presente processo licitatório, a licitante **classificada provisoriamente em primeiro lugar** será convocada para **apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO, DIGITALIZADOS, CONFORME ITENS 13 e 15 DESTE EDITAL**, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de habilitação, enviando-as para o e-mail da comissão indicado no preâmbulo deste no prazo MÁXIMO de 01 (um) dia útil, contada a partir da solicitação da pregoeira.

13.3. A licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas e declarações;

13.4. Os documentos de habilitação e anexos exigidos serão encaminhados, exclusivamente por meio eletrônico, na forma e no prazo estabelecidos no edital, conforme previsto no Decreto nº 55.116 de 4 de agosto de 2023.

13.5. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis e cada e-mail encaminhado não poderá ultrapassar o tamanho de 25mb (vinte e cinco megabytes).

13.6. Caberá à licitante confirmar o recebimento pelo pregoeiro/comissão dos documentos encaminhados por e-mail, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro no sistema;

13.7. A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item 13.8 será desclassificada ou inabilitada do certame e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

13.8. Na hipótese prevista no item 13.3, a Pregoeira convocará as licitantes declaradas vencedoras para apresentarem novas **PROPOSTAS COM REDUÇÃO DOS VALORES INICIALMENTE OFERTADOS, ENVIANDO-AS PARA O E-MAIL DA COMISSÃO INDICADO NO PREÂMBULO DESTES EDITAIS, NO PRAZO MÁXIMO DE 01 (um) dia útil**, contadas a partir do requerimento.

13.9. O pregoeiro solicitará ainda o ajuste dos preços nos campos específicos do sistema PE-INTEGRADO, quando da verificação da aceitabilidade da nova proposta, sem prejuízo de eventuais diligências que se façam necessárias.

13.10. Após ser declarada vencedora, a licitante deverá apresentar os documentos encaminhados por email, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira ou por membro da equipe de apoio da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, sob pena de responsabilização.

13.11. Os documentos originais ou autenticados deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio eletrônico, na forma e no prazo estabelecidos no edital, conforme previsto no Decreto nº 55.116 de 4 de agosto de 2023.

13.11.1. no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da declaração do vencedor, que pode ser prorrogado por razões de fato ou de direito, no interesse da Administração.

13.11.2. A não entrega dos documentos originais ou autenticados conforme subitem acima ensejará a nulidade da decisão da pregoeira que declarou o licitante habilitado e vencedor, e, consequentemente, o retorno do processo à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, submetendo o licitante às penalidades previstas neste Edital.

13.11.3. Recomenda-se que as licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. A licitante classificada provisoriamente em 1º lugar no certame deverá apresentar proposta de preço adequada ao último lance, nos termos e prazos previstos neste edital.

14.2. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

14.3. A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da SAD, do CTM ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Ao ofertar sua proposta, a licitante tem a obrigação de apresentar preços que reflitam os paradigmas de mercado, sob risco de responder por superfaturamento, ainda que, eventualmente, os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar.

14.7. A Pregoeira poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados, conforme disposto nos itens 13.2 e subitens deste instrumento convocatório.

14.8. Não serão aceitas propostas com valores globais ou unitário superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

14.9. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

14.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.10.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.10.2. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

14.10.3. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.10.4. Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

14.10.5. Estudos setoriais;

14.10.6. Consultas às Secretarias de Fazenda federal, distrital, estadual ou municipal;

14.10.7. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.11. Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impedem a caracterização do objeto e a prestação dos serviços nos termos desta licitação, não ensejarão a desclassificação.

14.12. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

14.13. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pela pregoeira.

15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Para fins de habilitação neste processo, encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante classificada provisoriamente em 1º lugar no certame deverá comprovar a situação de habilitação, apresentando a documentação comprobatória abaixo discriminada, nos termos e prazo previstos neste edital.

15.2. Habilitação Jurídica:

15.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

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

15.2.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

15.2.5. 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.

15.2.6. 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.

15.2.7. Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

15.2.9. 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.

15.2.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

15.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

15.3.1. A regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada com a apresentação das seguintes documentações:

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

15.3.1.3. Certidão de regularidade perante a Seguridade Social, através de prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

15.3.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.3.1.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3.1.6. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência Social, desde que apresente decisão judicial em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.

15.4.DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. Para fins de comprovação de qualificação técnico-operacional, deverá ser apresentado:

15.4.2. Atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, ou outros documentos idôneos, em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços técnicos **especializados** na área de Tecnologia da Informação, visando a operação e sustentação da infraestrutura de soluções tecnológicas, sob forma de terceirização, com quantitativo mínimo de 20 postos de trabalho.

15.4.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, entretanto, os 03 anos de serviços devem ter sido realizados nos últimos 05 anos.

16.1.Qualificação Econômico-Financeira:

16.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

16.1.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (**processos judiciais eletrônicos**) da sede da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

16.1.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

16.1.4. A certidão descrita no subitem 14.4.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (subitem 14.5.1) contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

16.1.5. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei;

16.1.6. Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticações no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

16.1.7. As empresas que possuam escrituração contábil digital (ECD) obrigatória, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.774/2017, deverão apresentar o Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, que foi inserido no sistema SPED, acompanhado dos termos de abertura e encerramento, relatório gerado pelo SPED e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal;

16.1.8. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentado na forma da lei;

16.1.9. Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:

16.1.9.1. Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente(LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0$$

aplicação das seguintes fórmulas:

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

16.1.10. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

16.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.1. Documentos complementares

17.1.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital.

17.1.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital.

17.1.3. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

17.1.4. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

18. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

18.1.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o Pregoeiro, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

18.1.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado;

c) comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

18.9.3. Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

18.9.4. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

18.9.5. A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o Agente de Contratação a fazer exigências novas não previstas no edital.

18.9.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema PE Integrado, no prazo de 01 (um) dia útil.

18.9.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, a documentação deverá ser enviada para o e-mail indicado no preâmbulo deste Edital, com cópia para o e-mail cpl@granderecife.pe.gov.br, no prazo de 01 (um) dia útil.

18.9.8. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema PE- Integrado, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

19. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis.

19.2. Qualquer licitante poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar a petição, em campo próprio no sistema, até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública.

19.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente;

19.4. A decisão do pregoeiro sobre o julgamento da impugnação será disponibilizada eletronicamente, preferencialmente, até o dia anterior à data marcada para realização do pregão, podendo, tal comunicação, ser feita na própria sessão de abertura, fazendo-se o registro na ata.

19.5. Não serão conhecidas impugnações apresentadas em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

19.6. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados a Pregoeira em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o e-mail da comissão, identificado no preâmbulo deste edital.

19.7. A pregoeira disponibilizará a resposta aos pedidos de esclarecimentos por email, até um dia útil antes da data limite para abertura da sessão pública.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante inconformado com o resultado poderá manifestar, **imediata e motivadamente**, ao final da sessão pública virtual, a intenção de recorrer contra decisões da pregoeira, **através de campo próprio do sistema eletrônico**, com o registro da motivação do recurso, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões do recurso, que devem ser apresentadas ao pregoeiro.

20.2. As motivações para interposição de recurso deverão ser registradas no sistema em **até 10 (dez) minutos** após a declaração do vencedor.

20.3. Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

20.4. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

20.5. Para efeito de Recurso, fica a vista dos autos deste processo licitatório franqueada aos interessados.

20.6. A falta de manifestação imediata e motivadamente, importará a decadência do direito de recurso, e a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora.

20.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.8. As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior, por intermédio da pregoeira que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado para decisão final.

20.9. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

20.10. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

20.11. Verificada a regularidade dos procedimentos, a pregoeira encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

21. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

21.1. Depois de homologado o resultado deste **Procedimento eletrônico**, a licitante **vencedora** deverá, quando convocada, assinar o contrato dentro do prazo de **05 (cinco)** dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, não represente quaisquer ônus para a Administração e a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada.

21.3. A vantagem porventura oferecida pela licitante vencedora e aceita pela Administração Pública não implicará a alteração da proposta nem do preço proposto.

21.4. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

21.5. No ato da contratação, se for o caso, a licitante deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

21.6. A contratação será precedida da inscrição da licitante no CADFOR e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

22. DA GARANTIA

18.1.A CONTRATADA, para execução dos serviços objeto deste Contrato, prestará, após 30 (trinta) dias úteis da data de assinatura do Presente Instrumento, em favor da CONTRATANTE, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do art. 70 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal:

18.1.1. Caução em dinheiro;

18.1.2. Seguro-garantia;

18.1.3. Fiança bancária.

18.2. A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas para o Contrato e somente será liberada após o término do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis, e com a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da CONTRATADA, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, referente aos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato durante a sua execução.

18.3. Sempre que necessário poderá ocorrer a complementação da garantia, assim como sua atualização.

19. DA VIGÊNCIA E VALIDADE

19.2. O contrato oriundo dessa licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 60(sessenta) meses, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016.

19.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o regime de dedicação exclusiva dos profissionais alocados, nas dependências do **CONTRATANTE**, permitindo a fiscalização, controle e supervisão.

20.DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 A inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato ensejará a rescisão do Contrato, conforme disposto nos arts. 82 a 84 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

20.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

20.3. A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, nos termos do Regulamento de Compras do CTM;

20.4. Na hipótese de incidência dos eventos sob responsabilidade da Licitante vencedora, descritos na matriz de riscos, ultrapassado o prazo estipulado a partir da notificação deste Consórcio, não existindo diligência no intuito de solucionar a demanda apresentada, poderá a CONTRATANTE proceder com a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e o contraditório;

20.5. Constatados as hipóteses de incidência dos eventos descritos na matriz de risco, o CTM notificará a empresa CONTRATADA para corrigir as falhas verificadas ou justificá-las no prazo determinado;

20.6. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21.DO PAGAMENTO

21.1. O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista neste instrumento convocatório, se a licitante vencedora estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR;

21.2. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

21.3. O pagamento será efetuado até 5º dia útil (quinto) dia, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato do CTM – Consórcio de Transportes da Região Metropolitana do Recife – Grande Recife, depois de comprovada a efetiva realização.

21.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não acarretando, neste caso, quaisquer ônus para o Consórcio de Transporte da Região Metropolitana do Recife.

21.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação.

21.6. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

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

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira. Assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor amplo – IPCA

22.DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL

22.1 De acordo com o art. 5º da Lei 12.525/03, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições.

22.2. O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da categoria em referência, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

22.3. O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

22.4. - Havendo interesse das partes **CONTRATANTES** em prorrogar a avença, a empresa **CONTRATADA** deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

22.5. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a

repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, de acordo com o art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

22.6 – A prestação de serviço objeto do presente contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

23. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

23.1. A prestação dos serviços contratados terá como **Gestor do Contrato** o empregado Welder de Lima Queiroz – Matrícula 15161072, e como **Fiscal Técnico e Administrativo** o Empregado Marinaldo Ferreira da Silva – Matrícula 3506118, conforme definição do **Consórcio Grande Recife - CTM**, na forma do artigo 117, da lei nº 14.133/2021.

24. DAS PENALIDADES

24.1. Caso incorra em alguma falta ou ilícito administrativo, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades a seguir elencadas, assegurado o direito de defesa prévio através do devido processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabíveis.

24.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora de 2% (dois por cento) do valor global contratado até o limite de 10%.

24.1.1. A multa não impede que o CTM rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 13.303/2016.

24.1.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

24.1.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderão contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CTM ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

24.1.4. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do CTM.

24.1.5. O CTM poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

24.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato o CTM poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

22.3.1. Advertência;

22.3.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

22.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CTM, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

24.4. As sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento de contratar poderão ser aplicadas

juntamente com a multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

24.5. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator, sendo aplicada conforme o disposto no ato convocatório e no contrato.

24.6. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o CTM implicam rescisão do contrato diretamente relacionado com sua aplicação.

24.7. No caso do infrator ser signatário de outros contratos com o CTM, devem ser adotadas as seguintes providências:

24.7.1. instauração de processo administrativo, para proceder-se à verificação de fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações existentes, aptos a justificar a rescisão destes contratos;

24.7.2. não prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, salvo por prazo mínimo necessário à conclusão de um novo certame, evitando a descontinuidade do serviço ou o custo de uma contratação emergencial; e,

24.7.3. prorrogação da vigência contratual, em contratos por escopo, quando a rescisão do contrato prejudicar o andamento do objeto contratual.

24.8. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o CTM poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pelo Regulamento do CTM:

24.8.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.8.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.8.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o CTM em virtude de atos ilícitos praticados.

24.9. O CTM deverá informar os dados relativos às sanções por elas aplicadas aos contratados, de forma a manter atualizado o cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei Federal no 12.846/2013.

24.10. O fornecedor incluído no cadastro referido no caput não poderá disputar licitação ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato;

24.11. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

24.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

24.11.2. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

24.11.3. a vantagem auferida em virtude da infração;

24.11.4. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes; e

24.11.5. os antecedentes da licitante ou contratada.

24.12. Os procedimentos de instauração e desenvolvimento do Processo Administrativo com vistas à aplicação das penalidades previstas na Lei 13.303/2016 e no Regulamento do CTM serão regidos, no que couber, pelos arts. 22 a 41 do Decreto Estadual nº 42.191/2015.

24.13. A multa será aplicada em conformidade com o disposto no item 24.3.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.2. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

24.3. A anulação do referido procedimento licitatório induz à do contrato.

24.4. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

24.5. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.6. A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

24.7. Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

24.8. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado.

24.9. A contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

24.10. A Comissão de Licitação/Pregoeiro não se responsabilizará por informações que não lhe forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

24.11. As solicitações de cópia(s) de quaisquer documentos do processo deverão ser apresentadas por escrito, diretamente à Comissão de Licitação/Pregoeira através do email informado na ementa do edital.

24.12. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Compras do CTM e demais normas que regem a matéria.

24.13. Este Procedimento licitatório poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CTM, sem prejuízo da divulgação do edital e do respectivo aviso que serão colocados à disposição de qualquer pessoa para consulta no site do CTM.

24.14. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

25. DO FORO

25.01. Fica eleito o foro do Recife - PE para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Recife, 15 de setembro de 2024.

JULIANA S. BARROS
Pregoeira da CPL/CTM

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

ANEXO III – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE TI

ANEXO IV- PLANILHA DE DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO E PLANILHA DE DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO GLOSSÁRIO

ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E CÁLCULO DE PAGAMENTO

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO VII- - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO VIII- MAPA DE RISCOS

ANEXO IX – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) – LEI Nº 13.709/2018

ANEXO XI – DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO XII – DECLARAÇÕES

ANEXO XII- MINUTA DO CONTRATO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

1 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Justificativa da Necessidade Administrativa

1.1.1 - A presente contratação tem por objetivo garantir a continuidade dos serviços de operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas do Consórcio Grande Recife, bem como, ampliar a quantidade e a especialização dos profissionais de TI, visando atender a manutenção e atualização do ambiente de infraestrutura de soluções de TI, além de estruturar a área para responder ao planejamento definido pela organização no desenvolvimento de seu papel perante a sociedade.

1.1.2 - Atualmente, a Diretoria de Tecnologia da Informação não dispõe de um contrato especializado de TI para realizar o enfrentamento do cenário ora exposto, representando um importante passo na sua mais adequada e proporcional estruturação.

1.1.3 - Adicionalmente, a contratação pretende melhorar a qualidade dos serviços prestados, elevando os níveis de governança, padronização e segurança, atendendo à crescente demanda de TI, principalmente diante do cenário atual de ataques cibernéticos, de transformação digital e de inovação nas instituições públicas.

1.1.4 – Destaca-se que as atividades que serão desenvolvidas pelos terceirizados são matérias de caráter complementar aos assuntos que constituem o campo de competência legal desta entidade demandante.

1.1.4.1 - Além disso, os cargos relacionados com o objeto desta contratação não terão por competência a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle deste **CTM**; não se constituem em atividades consideradas estratégicas para o demandante e cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos, de conhecimentos e tecnologias da Administração Pública; não serão responsáveis por atividades relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; bem como, não desenvolverão funções inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste **CTM**.

1.2 - Justificativa da contratação por postos de trabalho atrelado a Instrumento de Medição de Resultado (modelo híbrido)

1.2.1 - Diante do fato da presente contratação de serviços de TI representar o primeiro contrato especializado de profissionais de Tecnologia da Informação, pelo menos nos últimos dez anos, no âmbito do Consórcio Grande Recife, optamos por adotar uma modelagem consolidada no segmento da administração pública, utilizando um formato de posto de trabalho, atrelado ao cumprimento de resultados, dentro de um modelo híbrido de contratação, conforme detalhado a seguir.

1.2.2 - De acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/17, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ora invocada a título de boas práticas, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é definido nos seguintes moldes:

IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2.3 - Como é de elementar conhecimento, os serviços de TI devem ser contratados com base nos resultados obtidos. Nessa toada, optou-se pela contratação por posto de trabalho atrelada ao cumprimento de IMR, o chamado modelo híbrido de contratação.

1.2.4 - No modelo híbrido, a remuneração da empresa **CONTRATADA** se dá mediante postos de trabalho, deduzida do cumprimento dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço pactuados na contratação. A título de exemplo, citamos a contratação de **Suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação**, do Tribunal de Contas da União (Pregão Eletrônico nº 053/2020), e a contratação **Prestação de serviços terceirizados de apoio, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o Tribunal de Contas de Pernambuco, abrangendo diversas funções de tecnologia da informação** (Pregão Eletrônico nº 006/2023), ambos baseados no modelo em referência.

1.2.5 - Conforme o Acórdão nº 47/2013-Plenário do TCU, reconheceu-se a possibilidade de pagamento de remuneração híbrida, contextualizada como a fixada com base em resultados obtidos e nos critérios homem-hora/postos de trabalho.

1.2.6 - Por oportuno, frise-se o teor da Súmula 269 do TCU, vazada nos seguintes moldes: “Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”.

1.2.7 - Ante o exposto, corrobora-se a adoção do modelo híbrido de contratação no caso vertente, com a fixação de postos de trabalho e remuneração balizada por Instrumento de Medição de Resultado.

1.3 - Justificativa da Contratação em Lote Único

1.3.1 - Justifica-se a contratação sob a forma de lote único em virtude da necessidade de otimizar a gestão administrativa do contrato, mantendo-se também um encarregado para todo escopo contratado, viabilizando os princípios da eficiência e economicidade.

1.3.2 - A opção pelo agrupamento em lote único também permitirá a participação de maior número de interessados, uma vez que a junção de itens em lote torna-o mais atrativos do ponto de vista financeiro, o que despertará o interesse de um número maior de empresas e, consequentemente, economia de escala, corroborando com a justificativa trazida no item anterior.

1.3.3 - Por oportuno, vale transcrever os trechos dos seguintes acórdãos proferidos pelo Tribunal de Contas da União:

É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão – TCU nº 1.732/2009 Segunda Câmara)

Havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico." (Acórdão nº 1099/2008 – TCU Plenário)

1.4 – Da Previsão da Vedação de Empresas sob a Forma de Consórcio

1.4.1 – É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio poderá ser vedada no presente processo de contratação, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a prestação do presente serviço contínuo.

1.4.2 – Além disso, no caso vertente, não se faz presente a premissa da complexidade do objeto, uma vez que se trata do fornecimento de mão de obra especializada em lote. Também não está presente o grande vulto da contratação, pois a quantidade de perfis e profissionais é muito pequena.

1.4.3 – Por todo o exposto, conclui-se que a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio é a medida que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

2 – OBJETO

2.1 – Constitui o objeto da presente licitação a contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, visando a operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas, sob a forma de terceirização, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o **Consórcio Grande Recife – CTM**, abrangendo diversas funções de TIC, conforme especificações e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 – Relação de Funções

Perfil	E-Fisco	CBO	Função	Nível	Quantidade	Unidade de Medida	Jornada Semanal
ADBD 01	524964-3	2123-05	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ADBD 02	524964-3	2123-05	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANIN 03	566908-1	2124-10	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANGG 04	526726-9	2512-25	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANRE 05	306284-8	2124-10	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANSI 06	522035-1	2124-15	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ESTC 07	526731-5	2123-20	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
DESS 08	526730-7	2124-05	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	Posto/Mês	40 Horas
TECS 09	291239-2	3172-10	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	Posto/Mês	40 Horas
SUPE 10	511680-5	4101-05	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	Posto/Mês	40 Horas

2.3 – Tabela Resumo

Perfil	Função	Nível	Qtd	Salário Base	Custo Total Mensal Unitário Projetado	Custo Total Mensal Projetado	Jornada Semanal
ADBD 01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	6.700,63	15.466,72	15.466,72	40 Horas
ADBD 02	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	6.700,63	15.466,72	15.466,72	40 Horas
ANIN 03	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	4.982,26	11.950,90	11.950,90	40 Horas
ANGG 04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	7.207,00	16.502,76	16.502,76	40 Horas
ANRE 05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	5.683,15	13.384,93	13.384,93	40 Horas
ANSI 06	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	6.110,13	14.258,54	14.258,54	40 Horas
ESTC 07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	7.382,47	16.861,78	16.861,78	40 Horas
DESS 08	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	7.904,84	17.930,56	35.861,12	40 Horas
TECS 09	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	2.843,14	7.574,21	22.722,63	40 Horas
SUPE 10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	6.400,56	14.379,43	14.379,43	40 Horas

2.3.1 – O Valor apresentado com Salário Base para cada uma das Funções que compõem a presente contratação está baseado nos valores de referência previstos na Portaria SGD/MGI N° 1.070/2023, e foram construídos através de pesquisa salarial de preços, e estão aderentes à CCT nº PE000928/2022 do SINDPD/PE.

2.3.1.1 – Os valores dos salários base representam a base mínima de remuneração dos profissionais alocados na presente contratação, enquanto os Custos Totais Mensais Unitários Projetados representam o custo mensal projetado por posto, conforme detalhamento realizado no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**.

2.3.1.2 – Caberá à **CONTRATADA** avaliar os custos de contratação para cada perfil, definindo e apresentando como proposta o valor compatível com o mercado de trabalho, cujo valor não poderá ser menor que os salários base apresentados.

2.3.2 – O detalhamento de cada função que compõe a presente contratação consta do **ANEXO III – Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

2.3.3 – O pagamento mensal da **CONTRATADA** será baseado nos postos efetivamente disponibilizados e referente ao período do mês em que atuou cada um deles.

2.4 – Local de Prestação dos Serviços

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	ENDEREÇO
Sede	Av. Alfredo Lisboa, s/n – Armazém 13 – Recife Antigo - Recife/PE CEP 50.030-150 Telefone: (81) 3182.5500

2.5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.5.1 - Os serviços serão prestados de forma presencial e/ou remota, conforme necessidade administrativa, por meio de profissionais da **CONTRATADA** alocados exclusivamente para o **CTM**, na forma de postos de trabalho, que deverão obedecer ao especificado no **ANEXO III - Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

2.5.2 - O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis esperados de qualidade, conforme regras constantes no **ANEXO V – Instrumento de Medição de Resultado e Cálculo de Pagamento**.

2.6 – ORÇAMENTO ESTIMADO

2.6.1 – O valor total previsto da contratação, estimado para **12 (doze) meses de execução**, é de **R\$ 2.122.266,60** (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos), conforme dados orçamentários presentes no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**, discriminando a relação de itens e respectivos quantitativos.

2.6.2 - Ressaltamos que os valores salariais estabelecidos também foram analisados à luz dos pisos salariais definidos para a categoria profissional pelo **Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação de Pernambuco** (SINDPD-PE), conforme detalhado no CCT 2022-2024 daquela sindicato, visando desta forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com

eficiência e eficácia, bem como nível de qualificação e motivação/envolvimento da força de trabalho que será alocada.

2.6.3 – No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

2.7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1 - As obrigações financeiras assumidas correrão por conta dos recursos constantes da seguinte dotação orçamentária própria no Orçamento do Estado de Pernambuco para Exercício de 2024, conforme classificação abaixo:

Processo SEI: 0050500045.001853/2024-92

Unidade Orçamentária (UO): 00505

UG: 050500

Programa de Trabalho: 15.122.0450.4691.2770

Natureza da despesa: 3.3.90

Fonte de Recurso: 0500000000.

Ficha Financeira: CUSTEIO. Serviços de Informática

Programa de Trabalho: 15.122.0450.4691.0000

Natureza da despesa: 3.3.90

Fonte de Recurso: 0500000000.

Ficha Financeira: CUSTEIO. Cota Global

Programa de Trabalho: 15.122.0450.4691.1311

Natureza da despesa: 3.3.90

Fonte de Recurso: 0500000000.

Ficha Financeira: CUSTEIO. Cota Global

3 - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 - O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, com fulcro na Lei Federal 13.303/2016.

3.2 – O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o regime de dedicação exclusiva dos profissionais alocados, nas dependências do **CONTRATANTE**, permitindo a fiscalização, controle e supervisão.

4 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1 - A modalidade é o Pregão Eletrônico do tipo menor preço global.

4.2 - As propostas apresentadas deverão ter validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública, independente de declaração da licitante.

5 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 – O regime de execução é indireto: empreitada por preço global.

6 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

6.1 – Em regra, contratações de serviços terceirizados devem ser objeto de licitações exclusivas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), quando os lotes de contratação possuírem valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.2 – Considerando que não há lotes de valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a presente licitação não possui lote exclusivo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

7 - DAS DENOMINAÇÕES

7.1 - Para fins deste Termo de Referência, consideram-se:

7.1.1 - **GESTOR DO CONTRATO**: gerente da área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual.

7.1.2 - **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**: servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, bem como por fiscalizar os aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

7.1.3 - **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**: servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, bem como por fiscalizar os aspectos técnicos do Contrato, por meio da verificação do cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado.

7.1.4 - **PREPOSTO**: profissional(is) do quadro permanente da **CONTRATADA**, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 14.133/2021, e pela Lei Estadual nº 16.188/2017. Este profissional deverá ser devidamente habilitado e qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas pelos diversos profissionais alocados no contrato em questão.

7.1.5 – A critério do **CTM**, diante do escopo do contrato em referência, pode ocorrer de dispormos de um profissional do quadro atuando e acumulando nas funções de **Fiscal Administrativo do Contrato** e **Fiscal Técnico do Contrato**.

8 - EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1.1 - Para a execução do contrato, será utilizado o conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a **CONTRATANTE** como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a **CONTRATADA** como responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos humanos e bom uso dos recursos físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

8.2 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1 - Os serviços serão executados de forma presencial nas dependências da **CONTRATANTE**, a exceção dos profissionais que atuarem como **Analistas Desenvolvedores de Sistemas**, que em função das atuais práticas do mercado para este tipo de atividade, atuarão dois (02) dias por semana na modalidade presencial, e outros três (03) dias por semana na modalidade teletrabalho, sendo mantida a jornada diária de 08 horas e o total de 40 horas semanais, cabendo a **CONTRATANTE** disponibilizar ferramental de acompanhamento de ponto e produtividade de tais profissionais.

8.2.1.1 – Tal condição de trabalho na modalidade de Teletrabalho híbrido ocorre em função da necessidade de redução de custos no processo de contratação.

8.2.2 – Para os demais perfis, o regime de teletrabalho poderá ser adotado de forma parcial, conforme conveniência da **CONTRATANTE**, cuja necessidade devidamente retratada e formalizada pela **CONTRATADA**, e somente será autorizada após expressa concordância da **CONTRATANTE**, em regime de exceção. A instituição desse regime será tratada individualmente para cada profissional alocado conforme a necessidade e característica do serviço a ser prestado.

8.2.3 - Para o trabalho presencial, o **CTM** fornecerá os computadores, o espaço físico, mobiliário e os pontos de rede e energia elétrica necessários para a acomodação da equipe da **CONTRATADA**, sem que haja nenhum tipo de vínculo do **CTM** com os funcionários da empresa prestadora dos serviços.

8.3 - TELETRABALHO

8.3.1 - É de responsabilidade da **CONTRATADA** e/ou dos seus empregados providenciar e manter estruturas físicas adequadas para a realização do serviço na modalidade de teletrabalho, a exemplo de serviços de internet e energia, a exceção dos computadores utilizados pelos profissionais que atuem nos perfis listados na presente contratação, que serão fornecidos pela **CONTRATADA**.

8.3.2 - Caso haja indisponibilidade prolongada ou recorrente das condições necessárias ao teletrabalho, caberá à **CONTRATADA** adotar providências para que a disponibilidade do posto de trabalho ao **CTM** não seja afetada.

8.3.3 - Será admitido, com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, o ressarcimento das despesas dos empregados pela **CONTRATADA** de consumo de energia e internet necessárias para a execução do serviço na modalidade de teletrabalho, nos termos da convenção coletiva da categoria profissional.

8.3.4 - O custo específico advindo destas atividades poderá ser incluído pela licitante no campo "Auxílio tecnológico para trabalho remoto", *GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES*, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços relativa à proposta comercial apresentada, conforme detalhado no **ANEXO IV - PLANILHA DE DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO**.

8.3.5 - Caberá à **CONTRATADA** instruir seus empregados, de maneira expressa e ostensiva, sobre as precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho. O empregado deve assinar termo de responsabilidade pelo qual se compromete a seguir essas instruções.

8.4 - ATIVIDADES PREPARATÓRIAS PARA O INÍCIO DO CONTRATO

8.4.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**.

8.4.1.1 - A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, prorrogar este prazo.

8.4.2. Antes do início da efetiva prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar relação dos seus profissionais, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), visando atender às necessidades de profissionais apontadas no contrato e pela **CONTRATANTE**.

8.4.2.1 - Esta relação de profissionais deverá ser mantida atualizada pela **CONTRATADA** no caso de entrada e saída de profissional no contrato.

8.4.3 - Para cada profissional apresentado pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** conferirá o atendimento dos requisitos profissionais exigidos, e analisará a adequação do currículo apresentado em relação aos requisitos de qualificação técnica exigidos, sem prejuízo da avaliação destes requisitos durante a efetiva prestação do serviço.

8.4.3.1 – A **CONTRATANTE**, a seu critério, poderá solicitar a **CONTRATADA** a realização de entrevistas com os profissionais indicados para compor o quadro de prestação de serviços do contrato em epígrafe, visando validar os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades, o que deverá ser viabilizado pela **CONTRATADA** em um prazo de até 05 dias úteis.

8.4.4 - A **CONTRATANTE** emitirá o Termo de Início da Prestação dos Serviços do Contrato e encaminhará para a **CONTRATADA**, solicitando o início da prestação dos serviços.

8.4.4.1 - Após a solicitação de início dos serviços, a **CONTRATADA** terá prazo de até 22 (vinte e dois) dias úteis para disponibilizar os profissionais que ocuparão os postos de trabalho contratados.

8.4.4.1.1 - A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante solicitação da **CONTRATADA** devidamente justificada.

8.5 - MÉTODO DE QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.5.1 – O serviço será prestado por meio de postos de trabalho, previstos no item 2.3 deste Anexo I, e a **CONTRATADA** será remunerada mensalmente pelo serviço realizado de acordo com os postos de trabalho efetivamente ocupados no período, observando os níveis esperados de qualidade (**ANEXO V – Instrumento de Medição de Resultados e Cálculo de Pagamento**).

8.5.2 – Os primeiros 02 (dois) meses, após o início da efetiva execução dos serviços, serão considerados como período de estabilização e de ajustes do ambiente computacional do **CTM**, durante o qual o Instrumento de Medição de Resultado, a critério do **CTM**, poderá não ser exigido.

8.5.3 – Tendo cumprido todos os requisitos contratuais, será devido o pagamento mensal para a **CONTRATADA** conforme quantidade de postos de trabalho efetivamente ocupados e os níveis de qualidade dos serviços alcançados.

9 - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - A prestação dos serviços contratados terá como **Gestor do Contrato** o empregado Welder de Lima Queiroz – Matrícula 15161072, e como **Fiscal Técnico e Administrativo** o Empregado Marinaldo Ferreira da Silva – Matrícula 3506118, conforme definição do **Consórcio Grande Recife - CTM**, na forma do artigo 117, da lei nº 14.133/2021.

9.2 - O Fiscal do contrato fiscalizará, quando e de acordo com as circunstâncias, o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, bem como a execução do Contrato registrando os acontecimentos considerados relevantes, além das providências tomadas para sanar as falhas identificadas durante a vigência do contrato.

9.3 - Para fins de acompanhamento do adimplemento da folha de pagamento e suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente a devida documentação ao **CTM**, por meio eletrônico, nos formatos *excel* e *pdf*, através dos endereços de e-mails dos fiscais do contrato.

9.4 - A comunicação entre o **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, durante o período de execução do contrato ocorrerá, preferencialmente, via mensagem eletrônica (e-mail). Poderá ser utilizada outra forma de comunicação (telefone, aplicativo de mensagens, entre outros), porém toda demanda deverá ser formalizada via e-mail.

9.5 - O Fiscal do contrato promoverá a comparação da folha de pagamento com a guia de recolhimento de FGTS, as guias de recolhimento de INSS, os certificados de regularidade e os recibos de pagamento, e posteriormente, quando estiver disponibilizado, será comparado com os dados do EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).

10 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 - A **CONTRATADA** elaborará e apresentará mensalmente à **CONTRATANTE** relatório gerencial de serviços, consolidando as informações mensais dos indicadores de desempenho e qualidade previstos no **Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado e Cálculo de Pagamento** e eventuais justificativas por não conformidade dos indicadores.

10.2 – O acionamento dos profissionais para a realização das atividades ocorrerá através da abertura de solicitação/requisição por parte do **CONTRATANTE**, utilizando ferramenta sistêmica própria, que será direcionada ao Encarregado Supervisor Administrativo de TI, a quem caberá a distribuição das atividades para cada um dos profissionais que compõem a equipe alocada.

10.2.1 – A apuração das multas eventualmente geradas, em conformidade com os Instrumentos de Medição de Resultados, será apresentada pelo **CONTRATANTE** a partir de relatório do sistema próprio de abertura de solicitação/requisição.

10.3 - Além do relatório gerencial de serviços, a **CONTRATADA** deverá encaminhar toda documentação comprobatória, exigida neste Termo de Referência, até o **sexto dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços.

10.4 – Com fulcro no Artigo 8º do Decreto Estadual 25.304/2003, caberá à **CONTRATADA** também apresentar mensalmente a **CONTRATANTE** uma relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Tal relação também deverá ser encaminhada mensalmente até o **sexto dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços.

10.4.1 - A relação deverá conter a total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local(is) de trabalho.

10.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada cobrança mensal, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias de recolhimento, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

10.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da **CONTRATANTE**, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser pagamento **I** = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

365

TX = Percentual da taxa anual do índice de atualização financeira aplicável ao objeto

10.6.1 - A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.7 - A cada mês, os serviços objeto desta licitação serão recebidos:

10.7.1 - **Provisoriamente**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, nos papéis de fiscal do contrato, mediante apreciação do relatório gerencial dos serviços e demais documentações enviadas, a ser realizada em até **05 (cinco) dias úteis** do seu recebimento. Após o aceite provisório, o fiscal do contrato informará à **CONTRATANTE** a possibilidade de emissão da nota fiscal.

10.7.2 - **Definitivamente**, pelo Gestor do Contrato, lotado Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CTM**, mediante ateste das notas fiscais, decorrente de vistoria que comprove adequação da entrega aos termos contratuais, a ser realizado em até **05 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento das notas fiscais.

10.8 - Durante a fase de recebimento provisório, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.9 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 13.303/2016.

11 - PROCEDIMENTO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO MENSAL DAS FATURAS

11.1 - O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista neste instrumento convocatório, se a licitante vencedora estiver inscrita no **CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR**.

11.2 - A **CONTRATADA** é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.3 - Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação das notas fiscais, condicionados, todavia, à juntada simultânea dos seguintes documentos:

11.3.1 - Nota fiscal eletrônica da **CONTRATADA**, devidamente atestada pelo gerente da Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CONTRATANTE**.

11.3.2 - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, Seguridade Social e FGTS.

11.3.3 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

11.4 - Qualquer atraso na apresentação da documentação exigida como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do **CONTRATANTE**.

11.5 - O **CONTRATANTE** verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da **CONTRATADA** no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

11.6 - As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da **CONTRATADA**, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante do contrato.

11.7 - Estando autorizada pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a **CONTRATADA** deverá enviar, em formato *PDF*, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade), conforme o caso.

11.8 - Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Sistema Corporativo E-Fisco, mantido pelo Estado de Pernambuco, exclusivamente para crédito direto em conta corrente informada pela **CONTRATADA** e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a **CONTRATADA** opte por depósito em conta corrente mantida em instituição bancária diferente da Caixa Econômica Federal, detentora da Conta Única do Estado de Pernambuco, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância de R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) a título de tarifa de transferência de fundos (DOC ou TED, conforme o caso), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e o Estado de Pernambuco.

11.8.1 - O valor do DOC ou TED, conforme o caso, poderá ser alterado devido a correção realizada no contrato entre Caixa Econômica Federal e o **CTM**.

11.8.2 Caso a Conta Única do Estado de Pernambuco passe a ser vinculada a outro banco, o valor da tarifa será ajustado ao novo contrato.

11.9 - O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**.

11.10 - A **CONTRATANTE** somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

12 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 - Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

12.1.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem crachá de identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.1.2 - Solicitar aos Encarregado Supervisor Administrativo da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

12.1.3 - Examinar as Carteiras Profissionais (CTPS) dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

12.2 - Cabe ao Fiscal do Contrato:

12.2.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços.

12.2.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da **CONTRATANTE** quanto da **CONTRATADA**.

12.2.3 - Conhecer e reunir-se com o preposto da **CONTRATADA** com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

12.2.4 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

12.2.5 - Exigir da **CONTRATADA** o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

12.2.6 - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.

12.2.7 - Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

12.2.8 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa e seus representantes e profissionais atuantes no contrato.

12.2.9 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a **CONTRATADA**.

12.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à **CONTRATADA**.

12.3.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente, com base no cumprimento dos IMR e demais condições constantes do presente edital.

12.3.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**.

12.3.4 - Emitir avaliação da qualidade do serviço prestado.

12.3.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.

12.3.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.

12.3.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais.

12.3.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela **CONTRATADA**, mediante a observância das exigências contratuais e legais.

12.3.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

12.3.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13 - DO ENDEREÇO DE ENTREGA DA NOTA FISCAL

13.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para ateste da **CONTRATANTE**, preferencialmente através de mensagem eletrônica (e-mail), e caso ocorra inviabilidade para tal envio, proceder a entrega em mãos no seguinte endereço: Av. Alfredo Lisboa, s/n – Armazém 13 – Recife Antigo, CEP 50.030-150, Recife/PE.

14. DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

14.1 - Ficará responsável pela **Gestão do Contrato** o empregado Welder de Lima Queiroz – Matrícula 15161072, e como **Fiscal Técnico e Administrativo** o Empregado Marinaldo Ferreira da Silva – Matrícula 3506118, conforme definição do **Consórcio Grande Recife - CTM**, na forma do artigo 117, da lei nº 14.133/2021.

15 - DO HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 - Os serviços serão executados em regime laboral de 40 horas semanais, de segunda a sexta das 08:00h às 17:00h, com uma hora de intervalo para almoço, não havendo a necessidade de substituto para cobrir o horário de almoço/descanso dos profissionais envolvidos na prestação de serviços, podendo sofrer ajustes a bem do desenvolvimento das atividades e por solicitação da **CONTRATANTE**, sempre dentro do escopo das 07h00 às 19h00.

15.2 – A contratação prevê a possibilidade de realização de Horas Extras, inclusive, fazendo parte do **ANEXO VII – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** a projeção de 05 Horas Extras mensais para efeito de projeção de valores a serem desembolsados, todavia, seu pagamento está condicionado à solicitação formal por parte do **CONTRATANTE** e a consequente realização por parte dos profissionais envolvidos na demanda.

15.2.1 – Os serviços não serão prestados em feriados e/ou finais de semana (sábados e domingos), salvo condições excepcionais, por solicitação formal do **CONTRATANTE**, e o devido pagamento das Horas Extras envolvidas.

15.3 - Os profissionais especializados quando requisitados para a execução de serviços eventuais, irão desempenhar suas atribuições de acordo com a necessidade do **CTM** e nos horários e dias previamente acordados, se os serviços forem realizados no horário noturno, ultrapassando o horário das 22h, o respectivo adicional, deverá ser computado para pagamento pela **CONTRATADA**.

15.3.1 – Os custos arcados pela **CONTRATADA** no pagamento de horas extras com adicional noturno, ou ainda nos finais de semana e feriados, deverão estar embasados na legislação vigente e no acordo coletivo do SINPD/PE, havendo o repasse do custo total para pagamento por parte do **CTM**, desde que precedidas de autorização formal do **CTM**.

15.4 – Visando a confecção das planilhas referenciais da presente licitação, os salários das funções especificadas tomarão como base os pisos mínimos definidos neste Termo de Referência, e todos os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação de Pernambuco (SINPD/PE). Contudo, cada licitante deverá preencher sua planilha de acordo com a sua realidade.

15.5 – A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços compreende o ensino superior completo para os perfis de Encarregado, Administrador, Analista e Especialista, enquanto para o perfil de Técnico é exigido o segundo grau completo, devidamente comprovadas, conforme detalhado no **ANEXO III – Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

15.6 – A **CONTRATADA** fornecerá, a seu exclusivo critério, aos empregados envolvidos na prestação e serviços uniformes e seus complementos, não havendo exigência contratual neste aspecto.

15.6.1 – Caso a **CONTRATADA** opte em fornecer uniformes aos profissionais envolvidos, e no caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

15.7 – A **CONTRATADA** deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do **CONTRATANTE** ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

15.8 – Os profissionais requeridos na presente contratação se enquadram na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO conforme quadro abaixo.

Perfil	CBO	Função	Nível	Quantidade	Unidade de Medida	Jornada Semanal
ADBD 01	2123-05	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ADBD 02	2123-05	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANIN 03	2124-10	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANGG 04	2512-25	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANRE 05	2124-10	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANSI 06	2124-15	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ESTC 07	2123-20	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
DESS 08	2124-05	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	Posto/Mês	40 Horas
TECS 09	3172-10	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	Posto/Mês	40 Horas
SUPE 10	4101-05	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	Posto/Mês	40 Horas

16 – DO REAJUSTE CONTRATUAL

16.1 - De acordo com o art. 5º da Lei 12.525/03, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

16.1.1 - O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da categoria em referência, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

16.1.2 - O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

16.2 - Havendo interesse das partes **CONTRATANTES** em prorrogar a avença, a empresa **CONTRATADA** deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

16.3 - Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, de acordo com o art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

16.4 – A prestação de serviço objeto do presente contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

17.1 - Para fins de comprovação de qualificação técnico-operacional, deverá ser apresentado:

17.1.1 - Atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, ou outros documentos idôneos, em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços técnicos **especializados** na área de Tecnologia da Informação, visando a operação e sustentação da infraestrutura de soluções tecnológicas, sob forma de terceirização, com quantitativo mínimo de 20 postos de trabalho.

17.1.2 - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, entretanto, os 03 anos de serviços devem ter sido realizados nos últimos 05 anos.

18 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1 - A **CONTRATADA** deverá se adequar à política de segurança da informação do **Consórcio Grande Recife – CTM**.

18.2 - Deverá também a **CONTRATADA** guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o **CONTRATANTE**, de acordo com o Termo de Sigilo das Informações (**Anexo II – Termo de Responsabilidade e Sigilo das Informações**), o qual deve ser assinado no início da prestação dos serviços.

18.3 - As partes envolvidas nesta contratação se obrigam a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, especialmente quanto à Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados existentes no âmbito interno da **CONTRATANTE**.

18.3.1 - Para fins desta contratação, considera-se a **CONTRATADA** como Operadora de Dados, no âmbito de suas respectivas atuações, e a **CONTRATANTE** como Controladora de Dados.

18.4 - É vedado qualquer tipo de compartilhamento/transferência de dados pessoais à Operadora, ou mesmo cópia de quaisquer dados pessoais para o ambiente tecnológico da Operadora.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 – Obrigações da CONTRATANTE

19.1.1 – Atestar e Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e na Lei Federal 13.303/2016 e na Lei Estadual nº 16.188/2017.

19.1.2 - Encaminhar ao preposto da **CONTRATADA** as requisições para a execução contratual.

19.1.3 - Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

19.1.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

19.1.5 - Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico.

19.1.6 - Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato.

19.1.7 - Providenciar as autorizações para que os empregados da **CONTRATADA** possam se locomover dentro das dependências do **CONTRATANTE**, bem como determinar os horários de execução dos serviços.

19.1.8 - Nomear os fiscais para acompanharem e registrarem a execução contratual, reportando à unidade gestora do Contrato os fatos relevantes.

19.1.9 - Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da **CONTRATADA**, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**.

19.1.10 - Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços.

19.1.11 - Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços.

19.1.12 - Proceder, no caso de inadimplência da **CONTRATADA**, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da **CONTRATADA** ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho.

19.1.13 - Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implantação do Banco de Horas no decorrer da vigência contratual, em conformidade com a legislação pertinente e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

19.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.2.1 - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas na Lei Federal nº 13.303/2016, e da Lei Estadual nº 16.188/2017.

19.2.2 - Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social), cumprindo os prazos e eventos estabelecidos para implantação do referido sistema.

19.2.3 - Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB no 1.701, de 14/03/17 e suas alterações.

19.2.4 - Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente.

19.2.5 - Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o Fiscal do Contrato, reunião inicial com o **CONTRATANTE** acerca da fiscalização da execução contratual.

19.2.6 - Iniciar a prestação dos serviços, na localidade prevista neste Termo de Referência, no prazo de até 22 (vinte e dois) dias úteis do recebimento do *Termo de Início de Prestação dos Serviços do Contrato*, emitido pelo **CONTRATANTE**, após a assinatura do Termo Contratual.

19.2.7 - Nomear, quando da assinatura do Contrato, e manter **PREPOSTO**, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do **PREPOSTO** deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências.

19.2.8 - Apresentar o **PREPOSTO** à Diretoria de Tecnologia da Informação do **Consorcio Grande Recife – CTM**, na primeira semana de vigência do contrato, com a finalidade de tratar assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato.

19.2.9 - Garantir a participação do **PREPOSTO** em reuniões de acompanhamento contratual, as quais poderão, a critério da **CONTRATANTE**, ser presenciais ou remotas. No caso de reuniões presenciais, elas preferencialmente serão agendadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

19.2.10 - Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **CONTRATANTE**.

19.2.11 - Orientar sobre o acesso de seus empregados aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com objetivo de verificar se as suas obrigações previdenciárias foram recolhidas.

19.2.12 - Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal aos seus empregados.

19.2.13 - Consolidar todos os extratos de recolhimentos das obrigações previdenciárias e dos depósitos do FGTS sempre que solicitados pela fiscalização.

19.2.14 - Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

19.2.15 - Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria.

19.2.16 - Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo **CONTRATANTE**.

19.2.17 - Comunicar as ocorrências que influenciem no gerenciamento dos privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do **CTM**, na eventualidade de tais privilégios necessitarem ser revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

19.2.18 - Assegurar-se de que seu pessoal cumpra as normas internas disciplinares do **CONTRATANTE**, e que trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional.

19.2.19 - Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o **CTM**, mantendo-o apenas e tão somente com a **CONTRATADA** que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados.

19.2.20 - Tomar as providências necessárias para implantação de banco de horas, a critério e por autorização do **CONTRATANTE**, em conformidade com a legislação pertinente e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

19.2.21 - Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do **CONTRATANTE**, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade.

19.2.22 - Arcar com os prejuízos e assumir a responsabilidade por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados, quando evidenciada a culpa da **CONTRATADA**, por ação ou omissão, às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences do patrimônio do **CONTRATANTE**, de seus servidores ou de terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, durante ou em consequência da execução dos serviços, o qual ensejará o desconto do valor correspondente ao ressarcimento. Não excluindo ou reduzindo a responsabilidade de fiscalização e do acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

19.2.23 - Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

19.2.24 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e do contrato firmado.

19.2.25 - Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, avaliando sua conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

19.2.26 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

19.2.27 - Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**.

19.2.28 - Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados.

19.2.29 - Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 10 (vinte) dias úteis, contados a partir de solicitação do **CONTRATANTE**.

19.2.30 - Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do **CONTRATANTE** no exercício de suas funções.

19.2.31 - Proibir a presença de funcionários em áreas do **CONTRATANTE** que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

19.2.32 - Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional.

19.2.33 - Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução.

19.2.34 - Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários. E apresentação dos documentos exigidos neste Termo de Referência e Anexos, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários.

19.2.35 - Apresentar laudo pericial de análise de funções, preparado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho, para fins de verificação do grau de periculosidade e insalubridade no primeiro mês do contrato e sempre que houver mudança de fator que gere alteração na classificação de risco das funções, conforme as Normas Regulamentadoras nº 07, 09, 15 e 16 do Ministério do Trabalho.

19.2.36 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre eles.

19.2.37 - Observar a conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

19.2.38 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, informando ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas corridas do fato, sobre danos e substituições que se façam necessárias.

19.2.39 - Fornecer, no início da vigência do contrato, ou quando da substituição de seus funcionários ou, ainda, quando solicitado pelo Fiscal do **CONTRATANTE**:

19.2.39.1 - Planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

19.2.39.2 - Cópia digitalizada do RG.

19.2.39.3 - Cópia digitalizada do CPF.

19.2.39.4 - Cópia digitalizada da CTPS, contendo os registros de identificação e vínculo empregatício, além e outros julgados necessários pela **CONTRATANTE**.

19.2.40 - Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a aos fiscais do contrato, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias do início da efetiva prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente, inclusive referente aos itens negociáveis;

19.2.41 - Apresentar, antes do início da efetiva prestação dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

19.2.41.1 - Cópia digitalizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

19.2.41.2 - Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores ao início dos trabalhos do funcionário no posto.

19.2.41.3 - Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente.

19.2.42 - Efetuar os treinamentos legais e submeter seus funcionários a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei e respectiva Convenção da categoria, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral.

19.2.43 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho.

19.2.44 - Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.45 - Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

19.2.45.1 - O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades.

19.2.45.2 - O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores.

19.2.45.3 - O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

19.2.45.4 - O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade.

19.2.45.5 - O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

19.2.45.6 - Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia digital ao **CONTRATANTE**.

19.2.45.7 - Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se ele for gratuito.

19.2.46 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria.

19.2.47 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outras obrigações de ordem municipal, estadual e federal, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.

19.2.48 - Respeitar, de acordo com o § 1º do art. 459 da CLT, o prazo para pagamento dos salários, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês trabalhado. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil (IN nº 01/89).

19.2.49 - Executar o controle da jornada de trabalho dos profissionais alocados ao contrato, por meio de um *sistema de registro eletrônico de ponto*, em conformidade com o disposto nos artigos 73 a 92 da Portaria nº 671 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), de 8 de novembro de 2021.

19.2.49.1 - A referida portaria do MTP assim define tal sistema:

Art. 73. Sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico, de que trata o § 2º do art. 74 do Decreto-Lei no 5.452, de 1943 - CLT.

19.2.50 - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, que estejam nas dependências do **CTM**, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE** ou de terceiros.

19.2.51 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

19.2.52 - Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária estabelecida neste Termo de Referência, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada e autorizada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei.

19.2.53 - Solicitar ao **CONTRATANTE**, previamente, autorização para realização de trabalho adicional dos seus funcionários, quando ele for passível de pagamento de horas extras.

19.2.54 - Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

19.2.55 - Fornecer vales-transportes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, para o deslocamento às dependências do **CONTRATANTE**. Sendo utilizado como referência, a rede de transporte público.

19.2.56 - Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O "Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)", instituído pela Lei no 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a

melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT no 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei no 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2o, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação **sem qualquer desconto para o trabalhador**.

19.2.57 - Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.58 – Adotar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.59 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio de seus encarregados, ao atendimento dos empregados acidentados.

19.2.60 – Apresentar substituto, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, para o cargo de “Encarregado Supervisor Administrativo de Tecnologia da Informação” na ocasião de férias do titular.

19.2.61 – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco.

19.2.62 – Pagar diárias aos seus empregados, antecipadamente, e mediante prévia autorização do Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CTM**, cujos valores correspondem a estimativa de reposição pelo deslocamento e desempenho de atividades fora da área normal de atuação do empregado, não estando incluso nas mesmas, o valor do vale-refeição.

19.2.62.1 – Caberá ao **CTM** apenas o ressarcimento das despesas efetivamente realizadas pelo empregado da **CONTRATADA**, no deslocamento autorizado, conforme comprovantes de despesas apresentados, dentro de limites previamente estabelecidos antecipadamente pelo **CTM**.

19.2.63 – Realizar o pagamento de vale-transporte e vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da **CONTRATADA** aos sábados, domingos ou feriados.

19.2.64 – Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos.

19.2.65 – Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva.

19.2.66 – encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito.

19.2.67 – Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios.

19.2.68 – Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.69 – Enviar ao **CONTRATANTE**, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os prazos dos eventos de E-social:

19.2.69.1 - Mensalmente, até o **6º dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços:

19.2.69.1.1 - Cópia do relatório totalizador de horas por funcionário, gerado pelo registro eletrônico do ponto, contendo o valor mensal de horas extras, atrasos e faltas por funcionário, em ordem alfabética, do primeiro ao último dia do mês anterior, para conferência da folha de pagamentos do mês anterior.

19.2.69.1.2 - Termo de Ciência das férias assinados pelos empregados que irão gozar férias no mês seguinte.

19.2.69.1.3 - Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale refeição, vale transporte, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido.

19.2.69.1.4 - Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional.

19.2.69.1.5 - Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos.

19.2.69.1.6 - Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total.

19.2.69.1.7 - Relação de adicional noturno em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total.

19.2.69.1.8 - Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente.

19.2.69.1.9 - Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques.

19.2.69.1.10 - Relatórios do VEM Trabalhador, contendo o saldo de cada cartão, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte e valor a ser creditado e desconto de cada funcionário referente ao mês seguinte da prestação dos serviços, para autorização de pagamento.

19.2.69.1.11 - Relatório do VEM Trabalhador com os comprovantes das recargas realizadas para o mês seguinte ao da prestação dos serviços, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela **CONTRATADA**, valor dos encargos e a respectiva nota fiscal.

19.2.69.1.12 - comprovantes de depósito de vales-transportes, quando, em casos excepcionais, não forem pagos através do VEM Trabalhador, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela **CONTRATADA** e a respectiva nota fiscal;

19.2.69.1.13 - Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados, valor dos encargos e a nota fiscal;

19.2.69.1.14 - Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês da prestação dos serviços.

19.2.69.1.15 - Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários(as), referentes ao mês da prestação dos serviços, quando houver.

19.2.69.1.16 - Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês da prestação dos serviços.

19.2.69.1.17 - Comprovante de pagamento de GPS do mês anterior ao da prestação dos serviços.

19.2.69.1.18 - Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais.

19.2.69.2 - Mensalmente, até **3 (três) dias úteis** da comunicação do recebimento provisório dos serviços, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com as certidões atualizadas.

19.2.69.2.1 - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;

19.2.69.2.2 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

19.2.70 - As verificações documentais relativas aos aspectos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, além de contemplar os documentos que atestem a regularidade da **CONTRATADA** como um todo nos termos da Lei 14.133/2021, complementarmente, a critério da administração, poderá ser exigido que a **CONTRATADA** apresente:

19.2.70.1 - Documentos comprobatórios da realização de pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação.

19.2.70.2 - Extratos das contribuições previdenciárias retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas.

19.2.70.3 - Extrato dos depósitos no FGTS retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas.

19.2.71 - Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e aplicação das penalidades cabíveis.

19.2.72 - Caso não seja apresentada, pela **CONTRATADA**, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o **CONTRATANTE** comunicará, por escrito, o fato à **CONTRATADA** e poderá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias. O sindicato da categoria deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento destas verbas.

19.2.73 - Autorizar o **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos.

19.2.74 - Informar ao **CONTRATANTE**, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo.

19.2.75 - Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo **CONTRATANTE** e pelo município ao qual o posto de trabalho está localizado, desde que eles não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista.

19.2.76 - Os vales-transportes deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

19.2.77 - Os direitos patrimoniais e autorais de projetos ou serviços técnicos especializados desenvolvidos pelos profissionais alocados no presente contrato pela **CONTRATADA**, passam a ser propriedade da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída, em conformidade com o Artigo 80 da Lei 13.303/2016.

19.2.78 - Na ocorrência de ajuizamentos de ações ou interpelações judiciais, quer sejam administrativas, trabalhistas, civis ou fiscais, porventura promovidas por terceiros contra a **CONTRATANTE** e/ou a **CONTRATADA**, cujo objeto vincule direta ou indiretamente a presente contratação, os procedimentos de defesa a serem adotados, sejam em qualquer instância ou tribunal, correrão por conta e risco da **CONTRATADA**.

19.2.79 - A **CONTRATADA** deverá submeter à apreciação da **CONTRATANTE** toda e qualquer substituição de funcionário por ela pretendida, que aceitará, ou não, tal substituição, em consideração ao interesse da qualidade da prestação do serviço.

19.2.80 - A **CONTRATADA** obriga-se a pagar a seus empregados (de conformidade com a denominação profissional e o enquadramento de cada um, em função de suas atividades descritas no item 2.3 deste Termo de Referência), os salários e vantagens apropriados nas planilhas de custo, que fazem parte da presente contratação, bem como prover os benefícios respectivos.

19.2.81 - Constituirá falta grave qualquer atitude omissa ou comissiva da **CONTRATADA** que impeça ou dificulte o exercício da fiscalização da **CONTRATANTE**.

19.2.82 - A **CONTRATADA** será a única responsável por quaisquer danos causados, por seus empregados, aos bens ou patrimônio da **CONTRATANTE** e de terceiros.

19.2.83 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pela execução dos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram nos mesmos.

20 - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1 - A **CONTRATADA** prestará no ato da assinatura do contrato, em favor do **CTM**, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 70, da Lei nº 13.303/2016, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia no diploma legal citado.

20.2 - Caberá ao licitante vencedor optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 70, parágrafo 1º da Lei 13.303/2016.

20.3 - A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas para o contrato.

20.4 - A validade mínima da garantia deverá cobrir 120 (cento e vinte) dias além do prazo pactuado para a execução do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.5 - A garantia somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte do contratado, mediante cópias digitalizadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

21 - CONTA-CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

21.1 - Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATANTE** destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA** envolvidos na execução do contrato.

21.2 - A **CONTRATANTE** manterá Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

21.3 - A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, via ofício, a abertura de conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

21.4 - A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação da abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação da penalidade de multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento).

21.5 - A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

21.6 - Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

21.6.1 - Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido.

21.6.2 - Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato.

21.6.3 - Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato.

21.6.4 - Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias.

21.6.5 - O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

21.7 - A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

21.8 - A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização à **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

21.9 - Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

21.10 - A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

21.11 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.12 - A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação da penalidade de multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento).

21.13 - O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à **CONTRATADA**, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

21.14 - Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o **CONTRATANTE** complementará os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

21.15 - O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento Financeiro da **CONTRATANTE**.

22 - DAS PENALIDADES

22.1 - Caso incorra em alguma falta ou ilícito administrativo, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades a seguir elencadas, assegurado o direito de defesa prévio através do devido processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabíveis.

22.1.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora de 2% (dois por cento) do valor global contratado.

22.1.2 - A multa de que trata o item 21.1.1 não impede que o **CTM** rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 13.303/2016.

22.1.3 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

22.1.4 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderão contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo **CTM** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

22.1.5 - Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do **CTM**.

22.1.6 - O **CTM** poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

22.1.7 - Pela inexecução total ou parcial do contrato o **CTM** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

22.1.7.1 - Advertência;

22.1.7.2 - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

22.1.7.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CTM, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.1.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento de contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

22.1.9 - A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator, sendo aplicada conforme o disposto no ato convocatório e no contrato.

22.1.10 - A multa será aplicada em conformidade com o disposto no item 21.1.7.

22.1.11 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o **CTM** implicam rescisão do contrato diretamente relacionado com sua aplicação.

22.1.12 - No caso do infrator ser signatário de outros contratos com o **CTM**, devem ser adotadas as seguintes providências:

22.1.12.1 - instauração de processo administrativo, para proceder-se à verificação de fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações existentes, aptos a justificar a rescisão destes contratos;

22.1.12.2 - Não prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, salvo por prazo mínimo necessário à conclusão de um novo certame, evitando a descontinuidade do serviço ou o custo de uma contratação emergencial;

22.1.12.3 – Prorrogação da vigência contratual, em contratos por escopo, quando a rescisão do contrato prejudicar o andamento do objeto contratual.

22.1.13 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o **CTM** poderão contemplar prazos variados em função dos critérios fixados no “item 21.1.12”.

22.1.14 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o **CTM** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pelo Regulamento do **CTM**:

22.1.14.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.1.14.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.1.14.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o **CTM** em virtude de atos ilícitos praticados.

22.1.15 - O **CTM** deverá informar os dados relativos às sanções por elas aplicadas aos contratados, de forma a manter atualizado o cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei Federal no 12.846/2013.

22.1.15.1 - O fornecedor incluído no cadastro referido no caput não poderá disputar licitação ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato;

22.1.15.2 - Serão excluídos do cadastro do item 21.1.15, a qualquer tempo, fornecedores que demonstrarem a superação dos motivos que deram causa à restrição contra eles promovida.

22.1.16 - Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

22.1.16.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.1.16.2 - Os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

22.1.16.3 - A vantagem auferida em virtude da infração;

22.1.16.4 - As circunstâncias gerais agravantes e atenuantes; e

22.1.16.5 - Os antecedentes da licitante ou **CONTRATADA**.

22.1.17 - Os procedimentos de instauração e desenvolvimento do Processo Administrativo com vistas à aplicação das penalidades previstas na Lei 13.303/2016 e no Regulamento do **CTM** serão regidos, no que couber, pelos arts. 22 a 41 do Decreto Estadual nº 42.191/2015.

23 - DO ORÇAMENTO DO CUSTO GLOBAL DOS SERVIÇOS

23.1 - O valor estimado mensal para a contratação é de **R\$ 176.855,55** (cento e setenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais, cinquenta e cinco centavos), perfazendo o valor estimado global de **R\$ 2.122.266,60** (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos) para 12 (doze) meses.

Welder de Lima Queiroz

Matrícula 15161072

Gestor do Contrato

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife A empresa XXXXXXXXXXXX, com sede localizada na Av./Rua XXXXXX, CEP: XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representado na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre documentos, dados e o ambiente computacional do Consórcio Grande Recife - CTM, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Consórcio Grande Recife - CTM reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do Contrato nº XXX/2024.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Consórcio Grande Recife - CTM, das informações restritas reveladas.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao Consórcio Grande Recife - CTM, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Consórcio Grande Recife - CTM, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza sigilosa das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao Consórcio Grande Recife - CTM qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A EMPRESA RECEPTORA toma ciência por este Termo de que qualquer INFORMAÇÃO RESTRITA entregue pelo Consórcio Grande Recife - CTM a ela não poderá ser interpretada como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à EMPRESA RECEPTORA.

9. A EMPRESA RECEPTORA concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela ao Consórcio Grande Recife - CTM, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, como de exclusiva propriedade do Consórcio Grande Recife - CTM, não podendo a EMPRESA RECEPTORA reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual.

10. A EMPRESA RECEPTORA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pelo Consórcio Grande Recife – CTM.

11. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Consórcio Grande Recife - CTM, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Consórcio Grande Recife - CTM e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o Consórcio Grande Recife - CTM. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no edital ou contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Consórcio Grande Recife - CTM, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

12. A EMPRESA RECEPTORA recolherá ao término do Contrato TC nº XXX/2024, para imediata devolução ao Consórcio Grande Recife - CTM, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a ele relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a EMPRESA RECEPTORA, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo Consórcio Grande Recife – CTM.

13. A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida por meio deste Termo terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida pelo Consórcio Grande Recife – CTM.

14. o presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Consórcio Grande Recife - CTM. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes acima descritas, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo.

Recife, XX de XXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXX Nome do Representante

CPF/MF sob o nº XXXXXXXX,

Identidade nº XXXXXXXXX

ANEXO III – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE TI

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

1 – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS – BI ANALYTICS 1.1 - Qualificação exigida: 1.1.1 - Experiência e formação acadêmica: 1.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas. 1.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de operação de ferramenta de BI, Preferencialmente Power BI, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. 1.1.2 - Conhecimentos técnicos: 1.1.2.1 – Conhecimento especializado na operação de ferramentas de BI, preferencialmente Power BI, incluindo a mineração e modelagem de dados de diversos tipos de Bancos de Dados (SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle), com a extração de dados e a criação de relatórios, dashboards e visualizações. 1.1.2.2 – Domínio em Banco de Dados SQL Server, MySQL, Postgres, Firebird e Oracle, de forma a permitir a escrita de consultas nas plataformas supramencionadas, visando extrair e manipular dados de fontes diversas. 1.1.2.3 - Compreensão de Modelagem de Dados: domínio da modelagem avançada de dados para criação modelos complexos e eficientes, utilizando ferramentas de BI, preferencialmente Power BI. 1.1.2.4 - Visualização de Dados: Capacidade de criar visualizações claras e eficazes para transmitir informações de maneira compreensível, utilizando ferramentas de BI, preferencialmente Power BI. 1.1.2.5 – Capacidade de realizar análises aprofundadas e identificar tendências significativas nos dados, realizando transformações avançadas, incluindo limpeza, manipulação e integração de fontes de dados. 1.1.2.6 - Teste de Hipótese A/B: Conhecimento em teste de hipótese A/B para avaliar a eficácia de mudanças em relatórios e dashboards. 1.1.2.7 - Conhecimentos em modelagem relacional, estrela, floco de neve e linked tables. 1.1.2.8 - Conhecimentos em extração, transformação e carga de dados (ETL). 1.1.2.9 - Conhecimentos em desenvolvimento de painéis gerenciais com ferramentas de BI. 1.1.2.10 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos. 1.1.2.11 - Administração básica de SGBD MySQL, SGBD Oracle, SGBD Postgres e Power BI Report Server. 1.1.2.12 - Conhecimento de ferramenta de análise de dados (Analytics). 1.1.2.13 - Inglês intermediário (leitura). 1.1.2.14 – Nuvem Pública e Privada. 1.1.2.15 - Princípios de segurança da informação. 1.1.2.16 – Conhecimento em linguagem de programação, preferencialmente Python. 1.1.3 - Competências comportamentais: 1.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade

mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência. 1.2 - Descrição dos serviços: 1.2.1 - Executar mineração e modelagem de dados. 1.2.2 - Elaborar escrita de pesquisas/consultas nos Bancos de Dados (SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle). 1.2.3 – Extração, transformação e carga de dados. 1.2.4 - Elaborar modelagem avançada de dados para criação modelos complexos e eficientes. 1.2.5 - Criação e manutenção de relatórios, dashboards e painéis, com visualizações claras e eficazes para transmitir informações de maneira compreensível, utilizando ferramentas de BI, preferencialmente Power BI. 1.2.6 - Realizar análises aprofundadas e identificar tendências significativas nos dados, realizando transformações avançadas, incluindo limpeza, manipulação e integração de fontes de dados. 1.2.7 – Realizar Teste de Hipótese A/B. 1.2.8 - Executar procedimentos de importação e exportação de dados. 1.2.9 - Atender chamados técnicos dentro dos níveis de serviço definidos. 1.2.10 - Automatizar rotinas relacionadas a Banco de Dados. 1.2.11 - Pesquisar e especificar recursos computacionais. 1.2.12 - Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades. 1.2.13 - Instalar e configurar aplicativos relacionados às suas atividades. 1.2.14 - Diagnosticar problemas. 1.2.15 - Orientar usuários. 1.2.16 - Acompanhar a solução de problemas. 1.2.17 - Fornecer suporte ao desenvolvimento/implementação de projetos. 1.2.18 - Desenvolver soluções para apoio ao usuário. 1.2.19 - Elaborar e executar procedimentos de cópia de segurança e recuperação. 1.2.20 - Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; 1.2.21 - Prospecção de soluções de BI. 1.2.22 - Corrigir falhas e fragilidades. 1.2.23 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas. 1.2.24 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções. 1.2.25 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI. 1.2.26 - Realizar pesquisas técnicas. 1.2.27 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas. 1.2.28 - Descrever solução de TI projetada. 1.2.29 - Elaborar manuais e relatórios técnicos. 1.2.30 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado. 1.2.31 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço. 1.2.32 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade. 1.2.33 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras. 1.2.34 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela CONTRATANTE. 1.2.35 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades. 1.2.36 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades). 1.2.37 – Realizar revisões técnicas. 1.2.38 – Avaliar novas tecnologias. 1.2.39 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado. 1.2.40 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades. 1.2.41 – Realizar revisões técnicas. 1.2.42 – Acompanhar a execução de projetos e atividades. 1.3 - Carga horária: 40 horas semanais. 1.4 – Certificações Desejáveis: 1.4.1 – Analista de Dados do Microsoft Power BI (Exame MS PL-300) ou outra certificação em BI. 2 – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS 2.1 - Qualificação exigida: 2.1.1 - Experiência e formação acadêmica: 2.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas. 2.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Atividades de Administração de Banco de Dados, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. 2.1.2 - Conhecimentos técnicos: 2.1.2.1 - Instalação, administração, manutenção e suporte de bases de dados SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle. 2.1.2.2 - Análise e resolução de problemas de performance (tuning). 2.1.2.3 – Instalação, configuração e administração de instâncias de SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle. 2.1.2.4 - Planejamento e migração de ambientes de SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle. 2.1.2.5 - Criação e otimização de Views, Procedures e Functions em T-SQL. 2.1.2.6 - Gerenciamento de ambiente de alta disponibilidade (AlwaysOn). 2.1.2.7 - Realização e automação de tarefas de backup e restauração de bases, preferencialmente, utilizando a ferramenta como COMMVAULT, Tivoli e Bacula. 2.1.2.8 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos. 2.1.2.9 - Administração avançada de

SGBD MySQL, SGBD Oracle, SGBD Postgres e Power BI Report Server. 2.1.2.10 - Inglês intermediário (leitura). 2.1.2.11 – Nuvem Pública e Privada. 2.1.2.12 - Princípios de segurança da informação. 2.1.2.13 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN. 2.1.2.14 - Disaster Recovery – DR. 2.1.3 - Competências comportamentais: 2.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência. 2.2 - Descrição dos serviços: 2.2.1 - Instalar e configurar SGBD. 2.2.2 - Projetar e criar tabelas, visões, índices e outros objetos de banco de dados. 2.2.3 - Definir, monitorar e analisar parâmetros de desempenho e disponibilidade do SGBD. 2.2.4 - Executar procedimentos de importação e exportação de dados. 2.2.5 - Atender chamados técnicos dentro dos níveis de serviço definidos. 2.2.6 - Automatizar rotinas relacionadas a Banco de Dados. 2.2.7 - Pesquisar e especificar recursos computacionais. 2.2.8 - Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades. 2.2.9 - Instalar e configurar aplicativos relacionados às suas atividades. 2.2.10 - Configurar mecanismos de segurança. 2.2.11 - Documentar ocorrência de problemas e soluções. 2.2.12 - Diagnosticar problemas. 2.2.13 - Orientar usuários. 2.2.14 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas. 2.2.15 - Acompanhar a solução de problemas. 2.2.16 - Fornecer suporte ao desenvolvimento/implementação de projetos. 2.2.17 - Desenvolver soluções para apoio ao usuário. 2.2.18 - Elaborar e executar procedimentos de cópia de segurança e recuperação. 2.2.19 - Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; 2.2.20 - Padronizar nomenclatura de objetos de Banco de dados; 2.2.21 - Padronizar tipos de autenticação de usuário ao SGBD; 2.2.22 - Inventariar recursos computacionais; 2.2.23 - Documentar ambiente computacional; 2.2.24 - Testar recursos computacionais para homologação. 2.2.25 - Criar espelhamento de databases. 2.2.26 - Analisar constantemente os sistemas e afins. 2.2.27 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas. 2.2.28 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade. 2.2.29 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados. 2.2.30 - Corrigir falhas e fragilidades. 2.2.31 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções. 2.2.32 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI. 2.2.33 - Realizar pesquisas técnicas. 2.2.34 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas. 2.2.35 - Descrever solução de TI projetada. 2.2.36 - Elaborar manuais e relatórios técnicos. 2.2.37 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado. 2.2.38 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço. 2.2.39 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade. 2.2.40 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras. 2.2.41 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela CONTRATANTE. 2.2.42 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades). 2.2.43 – Realizar revisões técnicas. 2.2.44 – Avaliar novas tecnologias. 2.2.45 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado. 2.2.46 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades. 2.2.47 – Realizar revisões técnicas. 2.2.48 – Acompanhar a execução de projetos e atividades. 2.3 - Carga horária: 40 horas semanais. 2.4 – Certificações Desejáveis: 2.4.1 - Certificação Microsoft SQL Server 2012 ou superior (MCSA ou MCSE). 3 – ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUTURA 3.1 - Qualificação exigida: 3.1.1 - Experiência e formação acadêmica: 3.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas. 3.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Administração de Ambientes de Infraestrutura de TI – com ênfase na Plataforma Windows, Linux e Office, e na ferramenta de virtualização de servidores – VMWare, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. 3.1.2 - Conhecimentos técnicos: 3.1.2.1 - Instalação, administração, manutenção e suporte

de bases de dados SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle. 3.1.2.2 – Instalação, administração e manutenção de servidores Windows Server 2012, 2016, 2019 e 2022. 3.1.2.3 – Conhecimento avançado em ferramentas de virtualização de servidores, com foco no VMWare versões 5.5 e 6.0 (acesso via cliente), 6.5 e superior (acesso via web), permitindo a criação e manutenção de servidores virtualizados. 3.1.2.4 - Gerenciamento de ambiente de alta disponibilidade (AlwaysOn). 3.1.2.5 - Instalação e atualização do software VMWare (VCenter). 3.1.2.6 - Configuração das rotinas de backups da VMs e troubleshooting. 3.1.2.7 - Configuração de redes virtuais com o VMWare. 3.1.2.8 - Monitoramento de servidores na plataforma VMWare. 3.1.2.9 – Instalação, administração e manutenção de servidores Red Hat, Ubuntu, Debian e outros. 3.1.2.10 – Instalação, configuração e administração de instâncias de Postgres, MySQL, Firebird. 3.1.2.11 - Realização e automação de tarefas de backup e restauração de bases, preferencialmente, utilizando a ferramenta como COMMVAULT, Tivoli e Bacula. 3.1.2.12 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos. 3.1.2.13 - Conhecimentos avançados, incluindo instalação, manutenção e atualização, dos serviços do ambiente Windows Active Directory (AD), DNS, DHCP, Exchange e IIS. 3.1.2.14 - Conhecimentos avançados no pacote Office e Office 365. 3.1.2.15 - Conhecimentos em Regras de Firewall no Windows Server, Antivirus Windows Defender e Power e Shell. 3.1.2.16 - Conhecimento em scrips de mapeamento (GPO) e configuração de permissões. 3.1.2.17 – Instalar e gerenciar serviços de servidores LINUX, tais como SSH, FTP, Telnet, DNS, DHCP, LDAP e SeLINUX.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Justificativa da Necessidade Administrativa

1.1.1 - A presente contratação tem por objetivo garantir a continuidade dos serviços de operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas do Consórcio Grande Recife, bem como, ampliar a quantidade e a especialização dos profissionais de TI, visando atender a manutenção e atualização do ambiente de infraestrutura de soluções de TI, além de estruturar a área para responder ao planejamento definido pela organização no desenvolvimento de seu papel perante a sociedade.

1.1.2 - Atualmente, a Diretoria de Tecnologia da Informação não dispõe de um contrato especializado de TI para realizar o enfrentamento do cenário ora exposto, representando um importante passo na sua mais adequada e proporcional estruturação.

1.1.3 - Adicionalmente, a contratação pretende melhorar a qualidade dos serviços prestados, elevando os níveis de governança, padronização e segurança, atendendo à crescente demanda de TI, principalmente diante do cenário atual de ataques cibernéticos, de transformação digital e de inovação nas instituições públicas.

1.1.4 – Destaca-se que as atividades que serão desenvolvidas pelos terceirizados são matérias de caráter complementar aos assuntos que constituem o campo de competência legal desta entidade demandante.

1.1.4.1 - Além disso, os cargos relacionados com o objeto desta contratação não terão por competência a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle deste **CTM**; não se constituem em atividades consideradas estratégicas para o demandante e cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos, de conhecimentos e tecnologias da Administração Pública; não serão responsáveis por atividades relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; bem como, não desenvolverão funções inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste **CTM**.

1.3 - Justificativa da contratação por postos de trabalho atrelado a Instrumento de Medição de Resultado (modelo híbrido)

1.2.1 - Diante do fato da presente contratação de serviços de TI representar o primeiro contrato especializado de profissionais de Tecnologia da Informação, pelo menos nos últimos dez anos, no âmbito do Consórcio Grande Recife, optamos por adotar uma modelagem consolidada no segmento da administração pública, utilizando um formato de posto de trabalho, atrelado ao cumprimento de resultados, dentro de um modelo híbrido de contratação, conforme detalhado a seguir.

1.2.2 - De acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/17, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ora invocada a título de boas práticas, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é definido nos seguintes moldes:

IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2.3 - Como é de elementar conhecimento, os serviços de TI devem ser contratados com base nos resultados obtidos. Nessa toada, optou-se pela contratação por posto de trabalho atrelada ao cumprimento de IMR, o chamado modelo híbrido de contratação.

1.2.4 - No modelo híbrido, a remuneração da empresa **CONTRATADA** se dá mediante postos de trabalho, deduzida do cumprimento dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço pactuados na contratação. A título de exemplo, citamos a contratação de **Suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação**, do Tribunal de Contas da União (Pregão Eletrônico nº 053/2020), e a contratação **Prestação de serviços terceirizados de apoio, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o Tribunal de Contas de Pernambuco, abrangendo diversas funções de tecnologia da informação** (Pregão Eletrônico nº 006/2023), ambos baseados no modelo em referência.

1.2.5 - Conforme o Acórdão nº 47/2013-Plenário do TCU, reconheceu-se a possibilidade de pagamento de remuneração híbrida, contextualizada como a fixada com base em resultados obtidos e nos critérios homem-hora/postos de trabalho.

1.2.6 - Por oportuno, frise-se o teor da Súmula 269 do TCU, vazada nos seguintes moldes: “Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”.

1.2.7 - Ante o exposto, corrobora-se a adoção do modelo híbrido de contratação no caso vertente, com a fixação de postos de trabalho e remuneração balizada por Instrumento de Medição de Resultado.

1.3 - Justificativa da Contratação em Lote Único

1.3.1 - Justifica-se a contratação sob a forma de lote único em virtude da necessidade de otimizar a gestão administrativa do contrato, mantendo-se também um encarregado para todo escopo contratado, viabilizando os princípios da eficiência e economicidade.

1.3.2 - A opção pelo agrupamento em lote único também permitirá a participação de maior número de interessados, uma vez que a junção de itens em lote torna-o mais atrativos do ponto de vista financeiro, o que despertará o interesse de um número maior de empresas e, consequentemente, economia de escala, corroborando com a justificativa trazida no item anterior.

1.3.3 - Por oportuno, vale transcrever os trechos dos seguintes acórdãos proferidos pelo Tribunal de Contas da União:

É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão – TCU nº 1.732/2009 Segunda Câmara)

Havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico." (Acórdão nº 1099/2008 – TCU Plenário)

1.4 – Da Previsão da Vedação de Empresas sob a Forma de Consórcio

1.4.1 – É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio poderá ser vedada no presente processo de contratação, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a prestação do presente serviço contínuo.

1.4.2 – Além disso, no caso vertente, não se faz presente a premissa da complexidade do objeto, uma vez que se trata do fornecimento de mão de obra especializada em lote. Também não está presente o grande vulto da contratação, pois a quantidade de perfis e profissionais é muito pequena.

1.4.3 – Por todo o exposto, conclui-se que a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio é a medida que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

4 – OBJETO

2.1 – Constitui o objeto da presente licitação a contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, visando a operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas, sob a forma de terceirização, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o **Consórcio Grande Recife – CTM**, abrangendo diversas funções de TIC, conforme especificações e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 – Relação de Funções

Perfil	E-Fisco	CBO	Função	Nível	Quantidade	Unidade de Medida	Jornada Semanal
ADBD 01	524964-3	2123-05	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ADBD 02	524964-3	2123-05	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANIN 03	566908-1	2124-10	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANGG 04	526726-9	2512-25	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANRE 05	306284-8	2124-10	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANSI 06	522035-1	2124-15	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ESTC 07	526731-5	2123-20	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
DESS 08	526730-7	2124-05	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	Posto/Mês	40 Horas
TECS 09	291239-2	3172-10	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	Posto/Mês	40 Horas
SUPE 10	511680-5	4101-05	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	Posto/Mês	40 Horas

4.3 – Tabela Resumo

Perfil	Função	Nível	Qtd	Salário Base	Custo Total Mensal Unitário Projetado	Custo Total Mensal Projetado	Jornada Semanal
ADB01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	6.700,63	15.466,72	15.466,72	40 Horas
ADB02	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	6.700,63	15.466,72	15.466,72	40 Horas
ANIN03	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	4.982,26	11.950,90	11.950,90	40 Horas
ANGG04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	7.207,00	16.502,76	16.502,76	40 Horas
ANRE05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	5.683,15	13.384,93	13.384,93	40 Horas
ANSI06	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	6.110,13	14.258,54	14.258,54	40 Horas
ESTC07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	7.382,47	16.861,78	16.861,78	40 Horas
DESS08	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	7.904,84	17.930,56	35.861,12	40 Horas
TECS09	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	2.843,14	7.574,21	22.722,63	40 Horas
SUPE10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	6.400,56	14.379,43	14.379,43	40 Horas

4.3.1 – O Valor apresentado com Salário Base para cada uma das Funções que compõem a presente contratação está baseado nos valores de referência previstos na Portaria SGD/MGI N° 1.070/2023, e foram construídos através de pesquisa salarial de preços, e estão aderentes à CCT nº PE000928/2022 do SINDPD/PE.

2.3.1.1 – Os valores dos salários base representam a base mínima de remuneração dos profissionais alocados na presente contratação, enquanto os Custos Totais Mensais Unitários Projetados representam o custo mensal projetado por posto, conforme detalhamento realizado no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**.

2.3.1.2 – Caberá à **CONTRATADA** avaliar os custos de contratação para cada perfil, definindo e apresentando como proposta o valor compatível com o mercado de trabalho, cujo valor não poderá ser menor que os salários base apresentados.

2.3.2 – O detalhamento de cada função que compõe a presente contratação consta do **ANEXO III – Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

2.3.3 – O pagamento mensal da **CONTRATADA** será baseado nos postos efetivamente disponibilizados e referente ao período do mês em que atuou cada um deles.

4.4 – Local de Prestação dos Serviços

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	ENDEREÇO
Sede	Av. Alfredo Lisboa, s/n – Armazém 13 – Recife Antigo - Recife/PE CEP 50.030-150 Telefone: (81) 3182.5500

2.5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.5.1 - Os serviços serão prestados de forma presencial e/ou remota, conforme necessidade administrativa, por meio de profissionais da **CONTRATADA** alocados exclusivamente para o **CTM**, na forma de postos de trabalho, que deverão obedecer ao especificado no **ANEXO III - Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

2.5.2 - O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis esperados de qualidade, conforme regras constantes no **ANEXO V – Instrumento de Medição de Resultado e Cálculo de Pagamento**.

2.6 – ORÇAMENTO ESTIMADO

2.6.1 – O valor total previsto da contratação, estimado para **12 (doze) meses de execução**, é de **R\$ 2.122.266,60** (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos), conforme dados orçamentários presentes no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**, discriminando a relação de itens e respectivos quantitativos.

2.6.2 - Ressaltamos que os valores salariais estabelecidos também foram analisados à luz dos pisos salariais definidos para a categoria profissional pelo **Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação de Pernambuco (SINDPD-PE)**, conforme detalhado no CCT 2022-2024 daquela sindicato, visando desta forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência e eficácia, bem como nível de qualificação e motivação/envolvimento da força de trabalho que será alocada.

2.6.3 – No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

2.7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1 - As obrigações financeiras assumidas correrão por conta dos recursos constantes da seguinte dotação orçamentária própria no Orçamento do Estado de Pernambuco para Exercício de 2024, conforme classificação abaixo:

Unidade Orçamentária (UO):

050500 Fonte de Recurso (FNT):

Natureza de Despesa: 3.3

3 - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 - O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, com fulcro na Lei Federal 13.303/2016.

3.2 – O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o regime de dedicação exclusiva dos profissionais alocados, nas dependências do **CONTRATANTE**, permitindo a fiscalização, controle e supervisão.

4 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1 - A modalidade é o Pregão Eletrônico do tipo menor preço global.

4.2 - As propostas apresentadas deverão ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública, independente de declaração da licitante.

5 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 – O regime de execução é indireto: empreitada por preço global.

6 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

6.1 – Em regra, contratações de serviços terceirizados devem ser objeto de licitações exclusivas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), quando os lotes de contratação possuírem valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.2 – Considerando que não há lotes de valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a presente licitação não possui lote exclusivo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

7 - DAS DENOMINAÇÕES

7.1 - Para fins deste Termo de Referência, consideram-se:

7.1.1 - **GESTOR DO CONTRATO:** gerente da área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual.

7.1.2 - **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada,

bem como por fiscalizar os aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

7.1.3 - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, bem como por fiscalizar os aspectos técnicos do Contrato, por meio da verificação do cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado.

7.1.4 - PREPOSTO: profissional(is) do quadro permanente da **CONTRATADA**, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 14.133/2021, e pela Lei Estadual nº 16.188/2017. Este profissional deverá ser devidamente habilitado e qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas pelos diversos profissionais alocados no contrato em questão.

7.1.5 – A critério do **CTM**, diante do escopo do contrato em referência, pode ocorrer de dispormos de um profissional do quadro atuando e acumulando nas funções de **Fiscal Administrativo do Contrato e Fiscal Técnico do Contrato**.

8 - EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1.1 - Para a execução do contrato, será utilizado o conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a **CONTRATANTE** como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a **CONTRATADA** como responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos humanos e bom uso dos recursos físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

8.2 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1 - Os serviços serão executados de forma presencial nas dependências da **CONTRATANTE**, a exceção dos profissionais que atuarem como **Analistas Desenvolvedores de Sistemas**, que em função das atuais práticas do mercado para este tipo de atividade, atuarão dois (02) dias por semana na modalidade presencial, e outros três (03) dias por semana na modalidade teletrabalho, sendo mantida a jornada diária de 08 horas e o total de 40 horas semanais, cabendo a **CONTRATANTE** disponibilizar ferramental de acompanhamento de ponto e produtividade de tais profissionais.

8.2.1.1 – Tal condição de trabalho na modalidade de Teletrabalho híbrido ocorre em função da necessidade de redução de custos no processo de contratação.

8.2.2 – Para os demais perfis, o regime de teletrabalho poderá ser adotado de forma parcial, conforme conveniência da **CONTRATANTE**, cuja necessidade devidamente retratada e formalizada pela **CONTRATADA**, e somente será autorizada após expressa concordância da **CONTRATANTE**, em regime de exceção. A instituição desse regime será tratada individualmente para cada profissional alocado conforme a necessidade e característica do serviço a ser prestado.

8.2.3 - Para o trabalho presencial, o **CTM** fornecerá os computadores, o espaço físico, mobiliário e os pontos de rede e energia elétrica necessários para a acomodação da equipe da **CONTRATADA**, sem que haja nenhum tipo de vínculo do **CTM** com os funcionários da empresa prestadora dos serviços.

8.3 - TELETRABALHO

8.3.1 - É de responsabilidade da **CONTRATADA** e/ou dos seus empregados providenciar e manter estruturas físicas adequadas para a realização do serviço na modalidade de teletrabalho, a exemplo de serviços de internet e energia, a exceção dos computadores utilizados pelos profissionais que atuem nos perfis listados na presente contratação, que serão fornecidos pela **CONTRATADA**.

8.3.2 - Caso haja indisponibilidade prolongada ou recorrente das condições necessárias ao teletrabalho, caberá à **CONTRATADA** adotar providências para que a disponibilidade do posto de trabalho ao **CTM** não seja afetada.

8.3.3 - Será admitido, com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, o ressarcimento das despesas dos empregados pela **CONTRATADA** de consumo de energia e internet necessárias para a execução do serviço na modalidade de teletrabalho, nos termos da convenção coletiva da categoria profissional.

8.3.4 - O custo específico advindo destas atividades poderá ser incluído pela licitante no campo “Auxílio tecnológico para trabalho remoto”, *GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES*, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços relativa à proposta comercial apresentada, conforme detalhado no **ANEXO IV - PLANILHA DE DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO**.

8.3.5 - Caberá à **CONTRATADA** instruir seus empregados, de maneira expressa e ostensiva, sobre as precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho. O empregado deve assinar termo de responsabilidade pelo qual se compromete a seguir essas instruções.

8.4 - ATIVIDADES PREPARATÓRIAS PARA O INÍCIO DO CONTRATO

8.4.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**.

8.4.1.1 - A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, prorrogar este prazo.

8.4.2. Antes do início da efetiva prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar relação dos seus profissionais, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), visando atender às necessidades de profissionais apontadas no contrato e pela **CONTRATANTE**.

8.4.2.1 - Esta relação de profissionais deverá ser mantida atualizada pela **CONTRATADA** no caso de entrada e saída de profissional no contrato.

8.4.3 - Para cada profissional apresentado pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** conferirá o atendimento dos requisitos profissionais exigidos, e analisará a adequação do currículo apresentado em relação aos requisitos de qualificação técnica exigidos, sem prejuízo da avaliação destes requisitos durante a efetiva prestação do serviço.

8.4.3.1 – A **CONTRATANTE**, a seu critério, poderá solicitar a **CONTRATADA** a realização de entrevistas com os profissionais indicados para compor o quadro de prestação de serviços do contrato em epígrafe, visando validar os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades, o que deverá ser viabilizado pela **CONTRATADA** em um prazo de até 05 dias úteis.

8.4.4 - A **CONTRATANTE** emitirá o Termo de Início da Prestação dos Serviços do Contrato e encaminhará para a **CONTRATADA**, solicitando o início da prestação dos serviços.

8.4.4.1 - Após a solicitação de início dos serviços, a **CONTRATADA** terá prazo de até 22 (vinte e dois) dias úteis para disponibilizar os profissionais que ocuparão os postos de trabalho contratados.

8.4.4.1.1 - A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante solicitação da **CONTRATADA** devidamente justificada.

8.5 - MÉTODO DE QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.5.1 – O serviço será prestado por meio de postos de trabalho, previstos no item 2.3 deste Anexo I, e a **CONTRATADA** será remunerada mensalmente pelo serviço realizado de acordo com os postos de trabalho efetivamente ocupados no período, observando os níveis esperados de qualidade (**ANEXO V – Instrumento de Medição de Resultados e Cálculo de Pagamento**).

8.5.2 – Os primeiros 02 (dois) meses, após o início da efetiva execução dos serviços, serão considerados como período de estabilização e de ajustes do ambiente computacional do **CTM**, durante o qual o Instrumento de Medição de Resultado, a critério do **CTM**, poderá não ser exigido.

8.5.3 – Tendo cumprido todos os requisitos contratuais, será devido o pagamento mensal para a **CONTRATADA** conforme quantidade de postos de trabalho efetivamente ocupados e os níveis de qualidade dos serviços alcançados.

9 - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - A prestação dos serviços contratados terá como **Gestor do Contrato** o empregado Welder de Lima Queiroz – Matrícula 15161072, e como **Fiscal Técnico e Administrativo** o Empregado Marinaldo Ferreira da Silva – Matrícula 3506118, conforme definição do **Consórcio Grande Recife - CTM**, na forma do artigo 117, da lei nº 14.133/2021.

9.2 - O Fiscal do contrato fiscalizará, quando e de acordo com as circunstâncias, o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, bem como a execução do Contrato registrando os acontecimentos considerados relevantes, além das providências tomadas para sanar as falhas identificadas durante a vigência do contrato.

9.3 - Para fins de acompanhamento do adimplemento da folha de pagamento e suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente a devida documentação ao **CTM**, por meio eletrônico, nos formatos *excel* e *pdf*, através dos endereços de e-mails dos fiscais do contrato.

9.4 - A comunicação entre o **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, durante o período de execução do contrato ocorrerá, preferencialmente, via mensagem eletrônica (e-mail). Poderá ser utilizada outra forma de comunicação (telefone, aplicativo de mensagens, entre outros), porém toda demanda deverá ser formalizada via e-mail.

9.5 - O Fiscal do contrato promoverá a comparação da folha de pagamento com a guia de recolhimento de FGTS, as guias de recolhimento de INSS, os certificados de regularidade e os recibos de pagamento, e posteriormente, quando estiver disponibilizado, será comparado com os dados do EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).

10 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 - A **CONTRATADA** elaborará e apresentará mensalmente à **CONTRATANTE** relatório gerencial de serviços, consolidando as informações mensais dos indicadores de desempenho e qualidade previstos no **Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado e Cálculo de Pagamento** e eventuais justificativas por não conformidade dos indicadores.

10.2 – O acionamento dos profissionais para a realização das atividades ocorrerá através da abertura de solicitação/requisição por parte do **CONTRATANTE**, utilizando ferramenta sistêmica própria, que será direcionada ao Encarregado Supervisor Administrativo de TI, a quem caberá a distribuição das atividades para cada um dos profissionais que compõem a equipe alocada.

10.2.1 – A apuração das multas eventualmente geradas, em conformidade com os Instrumentos de Medição de Resultados, será apresentada pelo **CONTRATANTE** a partir de relatório do sistema próprio de abertura de solicitação/requisição.

10.3 - Além do relatório gerencial de serviços, a **CONTRATADA** deverá encaminhar toda documentação comprobatória, exigida neste Termo de Referência, até o **sexto dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços.

10.4 – Com fulcro no Artigo 8º do Decreto Estadual 25.304/2003, caberá à **CONTRATADA** também apresentar mensalmente a **CONTRATANTE** uma relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Tal relação também deverá ser encaminhada mensalmente até o **sexto dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços.

10.4.1 - A relação deverá conter a total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local(is) de trabalho.

10.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada cobrança mensal, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia da folha de pagamento,

comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias de recolhimento, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

10.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da **CONTRATANTE**, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser pago **I** = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

365

TX = Percentual da taxa anual do índice de atualização financeira aplicável ao objeto

10.6.1 - A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.7 - A cada mês, os serviços objeto desta licitação serão recebidos:

10.7.1 - **Provisoriamente**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, nos papéis de fiscal do contrato, mediante apreciação do relatório gerencial dos serviços e demais documentações enviadas, a ser realizada em até **05 (cinco) dias úteis** do seu recebimento. Após o aceite provisório, o fiscal do contrato informará à **CONTRATANTE** a possibilidade de emissão da nota fiscal.

10.7.2 - **Definitivamente**, pelo Gestor do Contrato, lotado Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CTM**, mediante ateste das notas fiscais, decorrente de vistoria que comprove adequação da entrega aos termos contratuais, a ser realizado em até **05 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento das notas fiscais.

10.8 - Durante a fase de recebimento provisório, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.9 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 13.303/2016.

11 - PROCEDIMENTO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO MENSAL DAS FATURAS

11.1 - O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista neste instrumento convocatório, se a licitante vencedora estiver inscrita no **CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR**.

11.2 - A **CONTRATADA** é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.3 - Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação das notas fiscais, condicionados, todavia, à juntada simultânea dos seguintes documentos:

11.3.1 - Nota fiscal eletrônica da **CONTRATADA**, devidamente atestada pelo gerente da Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CONTRATANTE**.

11.3.2 - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, Seguridade Social e FGTS.

11.3.3 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

11.4 - Qualquer atraso na apresentação da documentação exigida como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do **CONTRATANTE**.

11.5 - O **CONTRATANTE** verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da **CONTRATADA** no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

11.6 - As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da **CONTRATADA**, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante do contrato.

11.7 - Estando autorizada pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a **CONTRATADA** deverá enviar, em formato *PDF*, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade), conforme o caso.

11.8 - Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Sistema Corporativo E-Fisco, mantido pelo Estado de Pernambuco, exclusivamente para crédito direto em conta corrente informada pela **CONTRATADA** e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a **CONTRATADA** opte por depósito em conta corrente mantida em instituição bancária diferente da Caixa Econômica Federal, detentora da Conta Única do Estado de Pernambuco, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância de R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) a título de tarifa de transferência de fundos (DOC ou TED, conforme o caso), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e o Estado de Pernambuco.

11.8.1 - O valor do DOC ou TED, conforme o caso, poderá ser alterado devido a correção realizada no contrato entre Caixa Econômica Federal e o **CTM**.

11.8.2 Caso a Conta Única do Estado de Pernambuco passe a ser vinculada a outro banco, o valor da tarifa será ajustado ao novo contrato.

11.9 - O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**.

11.10 - A **CONTRATANTE** somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

12 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 - Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

12.1.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem crachá de identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.1.2 - Solicitar aos Encarregado Supervisor Administrativo da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

12.1.3 - Examinar as Carteiras Profissionais (CTPS) dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

12.2 - Cabe ao Fiscal do Contrato:

12.2.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços.

12.2.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da **CONTRATANTE** quanto da **CONTRATADA**.

12.2.3 - Conhecer e reunir-se com o preposto da **CONTRATADA** com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

12.2.4 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

12.2.5 - Exigir da **CONTRATADA** o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

12.2.6 - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.

12.2.7 - Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

12.2.8 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa e seus representantes e profissionais atuantes no contrato.

12.2.9 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a **CONTRATADA**.

12.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à **CONTRATADA**.

12.3.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente, com base no cumprimento dos IMR e demais condições constantes do presente edital.

12.3.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**.

12.3.4 - Emitir avaliação da qualidade do serviço prestado.

12.3.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.

12.3.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.

12.3.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais.

12.3.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela **CONTRATADA**, mediante a observância das exigências contratuais e legais.

12.3.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

12.3.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13 - DO ENDEREÇO DE ENTREGA DA NOTA FISCAL

13.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para ateste da **CONTRATANTE**, preferencialmente através de mensagem eletrônica (e-mail), e caso ocorra inviabilidade para tal envio, proceder a entrega em mãos no seguinte endereço: Av. Alfredo Lisboa, s/n – Armazém 13 – Recife Antigo, CEP 50.030-150, Recife/PE.

14. DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

14.1 - Ficará responsável pela **Gestão do Contrato** o empregado Welder de Lima Queiroz – Matrícula 15161072, e como **Fiscal Técnico e Administrativo** o Empregado Marinaldo Ferreira da Silva – Matrícula 3506118, conforme definição do **Consórcio Grande Recife - CTM**, na forma do artigo 117, da lei nº 14.133/2021.

15 - DO HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 - Os serviços serão executados em regime laboral de 40 horas semanais, de segunda a sexta das 08:00h às 17:00h, com uma hora de intervalo para almoço, não havendo a necessidade de substituto para cobrir o horário de almoço/descanso dos profissionais envolvidos na prestação de serviços, podendo sofrer ajustes a bem do desenvolvimento das atividades e por solicitação da **CONTRATANTE**, sempre dentro do escopo das 07h00 às 19h00.

15.2 – A contratação prevê a possibilidade de realização de Horas Extras, inclusive, fazendo parte do **ANEXO VII – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** a projeção de 05 Horas Extras mensais para efeito de projeção de valores a serem desembolsados, todavia, seu pagamento está condicionado à solicitação formal por parte do **CONTRATANTE** e a consequente realização por parte dos profissionais envolvidos na demanda.

15.2.1 – Os serviços não serão prestados em feriados e/ou finais de semana (sábados e domingos), salvo condições excepcionais, por solicitação formal do **CONTRATANTE**, e o devido pagamento das Horas Extras envolvidas.

15.3 - Os profissionais especializados quando requisitados para a execução de serviços eventuais, irão desempenhar suas atribuições de acordo com a necessidade do **CTM** e nos horários e dias previamente acordados, se os serviços forem realizados no horário noturno, ultrapassando o horário das 22h, o respectivo adicional, deverá ser computado para pagamento pela **CONTRATADA**.

15.3.1 – Os custos arcados pela **CONTRATADA** no pagamento de horas extras com adicional noturno, ou ainda nos finais de semana e feriados, deverão estar embasados na legislação vigente e no acordo coletivo do SINPD/PE, havendo o repasse do custo total para pagamento por parte do **CTM**, desde que precedidas de autorização formal do **CTM**.

15.4 – Visando a confecção das planilhas referenciais da presente licitação, os salários das funções especificadas tomarão como base os pisos mínimos definidos neste Termo de Referência, e todos os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação de Pernambuco (SINDPD/PE). Contudo, cada licitante deverá preencher sua planilha de acordo com a sua realidade.

15.5 – A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços compreende o ensino superior completo para os perfis de Encarregado, Administrador, Analista e Especialista, enquanto para o perfil de Técnico é exigido o segundo grau completo, devidamente comprovadas, conforme detalhado no **ANEXO III – Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

15.6 – A **CONTRATADA** fornecerá, a seu exclusivo critério, aos empregados envolvidos na prestação e serviços uniformes e seus complementos, não havendo exigência contratual neste aspecto.

15.6.1 – Caso a **CONTRATADA** opte em fornecer uniformes aos profissionais envolvidos, e no caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

15.7 – A **CONTRATADA** deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do **CONTRATANTE** ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

15.8 – Os profissionais requeridos na presente contratação se enquadram na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO conforme quadro abaixo.

Perfil	CBO	Função	Nível	Quantidade	Unidade de Medida	Jornada Semanal
ADBD 01	2123-05	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ADBD 02	2123-05	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANIN 03	2124-10	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANGG 04	2512-25	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANRE 05	2124-10	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANSI 06	2124-15	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ESTC 07	2123-20	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
DESS 08	2124-05	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	Posto/Mês	40 Horas
TECS 09	3172-10	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	Posto/Mês	40 Horas
SUPE 10	4101-05	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	Posto/Mês	40 Horas

16 – DO REAJUSTE CONTRATUAL

16.1 - De acordo com o art. 5º da Lei 12.525/03, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

16.1.1 - O montante “A” da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da categoria em referência, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

16.1.2 - O montante “B” da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

16.2 - Havendo interesse das partes **CONTRATANTES** em prorrogar a avença, a empresa **CONTRATADA** deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

16.3 - Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, de acordo com o art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

16.4 – A prestação de serviço objeto do presente contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

17.1 - Para fins de comprovação de qualificação técnico-operacional, deverá ser apresentado:

17.1.1 - Atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, ou outros documentos idôneos, em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços técnicos **especializados** na área de Tecnologia da Informação, visando a operação e sustentação da infraestrutura de soluções tecnológicas, sob forma de terceirização, com quantitativo mínimo de 20 postos de trabalho.

17.1.2 - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, entretanto, os 03 anos de serviços devem ter sido realizados nos últimos 05 anos.

18 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1 - A **CONTRATADA** deverá se adequar à política de segurança da informação do **Consórcio Grande Recife – CTM**.

18.2 - Deverá também a **CONTRATADA** guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o **CONTRATANTE**, de acordo com o Termo de Sigilo das Informações (*Anexo II – Termo de Responsabilidade e Sigilo das Informações*), o qual deve ser assinado no início da prestação dos serviços.

18.3 - As partes envolvidas nesta contratação se obrigam a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, especialmente quanto à Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados existentes no âmbito interno da **CONTRATANTE**.

18.3.1 - Para fins desta contratação, considera-se a **CONTRATADA** como Operadora de Dados, no âmbito de suas respectivas atuações, e a **CONTRATANTE** como Controladora de Dados.

18.4 - É vedado qualquer tipo de compartilhamento/transferência de dados pessoais à Operadora, ou mesmo cópia de quaisquer dados pessoais para o ambiente tecnológico da Operadora.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 – Obrigações da CONTRATANTE

19.1.1 – Atestar e Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e na Lei Federal 13.303/2016 e na Lei Estadual nº 16.188/2017.

19.1.2 - Encaminhar ao preposto da **CONTRATADA** as requisições para a execução contratual.

19.1.3 - Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

19.1.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

19.1.5 - Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico.

19.1.6 - Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato.

19.1.7 - Providenciar as autorizações para que os empregados da **CONTRATADA** possam se locomover dentro das dependências do **CONTRATANTE**, bem como determinar os horários de execução dos serviços.

19.1.8 - Nomear os fiscais para acompanharem e registrarem a execução contratual, reportando à unidade gestora do Contrato os fatos relevantes.

19.1.9 - Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da **CONTRATADA**, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**.

19.1.10 - Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços.

19.1.11 - Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços.

19.1.12 - Proceder, no caso de inadimplência da **CONTRATADA**, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da **CONTRATADA** ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho.

19.1.13 - Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implantação do Banco de Horas no decorrer da vigência contratual, em conformidade com a legislação pertinente e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

19.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.2.1 - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas na Lei Federal nº 13.303/2016, e da Lei Estadual nº 16.188/2017.

19.2.2 - Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social), cumprindo os prazos e eventos estabelecidos para implantação do referido sistema.

19.2.3 - Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB no 1.701, de 14/03/17 e suas alterações.

19.2.4 - Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente.

19.2.5 - Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o Fiscal do Contrato, reunião inicial com o **CONTRATANTE** acerca da fiscalização da execução contratual.

19.2.6 - Iniciar a prestação dos serviços, na localidade prevista neste Termo de Referência, no prazo de até 22 (vinte e dois) dias úteis do recebimento do *Termo de Início de Prestação dos Serviços do Contrato*, emitido pelo **CONTRATANTE**, após a assinatura do Termo Contratual.

19.2.7 - Nomear, quando da assinatura do Contrato, e manter **PREPOSTO**, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do **PREPOSTO** deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências.

19.2.8 - Apresentar o **PREPOSTO** à Diretoria de Tecnologia da Informação do **Consorcio Grande Recife – CTM**, na primeira semana de vigência do contrato, com a finalidade de tratar assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato.

19.2.9 - Garantir a participação do **PREPOSTO** em reuniões de acompanhamento contratual, as quais poderão, a critério da **CONTRATANTE**, ser presenciais ou remotas. No caso de reuniões presenciais, elas preferencialmente serão agendadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

19.2.10 - Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **CONTRATANTE**.

19.2.11 - Orientar sobre o acesso de seus empregados aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com objetivo de verificar se as suas obrigações previdenciárias foram recolhidas.

- 19.2.12 - Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal aos seus empregados.
- 19.2.13 - Consolidar todos os extratos de recolhimentos das obrigações previdenciárias e dos depósitos do FGTS sempre que solicitados pela fiscalização.
- 19.2.14 - Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 19.2.15 - Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria.
- 19.2.16 - Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo **CONTRATANTE**.
- 19.2.17 - Comunicar as ocorrências que influenciem no gerenciamento dos privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do **CTM**, na eventualidade de tais privilégios necessitarem ser revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.
- 19.2.18 - Assegurar-se de que seu pessoal cumpra as normas internas disciplinares do **CONTRATANTE**, e que trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional.
- 19.2.19 - Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o **CTM**, mantendo-o apenas e tão somente com a **CONTRATADA** que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados.
- 19.2.20 - Tomar as providências necessárias para implantação de banco de horas, a critério e por autorização do **CONTRATANTE**, em conformidade com a legislação pertinente e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.
- 19.2.21 - Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do **CONTRATANTE**, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade.
- 19.2.22 - Arcar com os prejuízos e assumir a responsabilidade por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados, quando evidenciada a culpa da **CONTRATADA**, por ação ou omissão, às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences do patrimônio do **CONTRATANTE**, de seus servidores ou de terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, durante ou em consequência da execução dos serviços, o qual ensejará o desconto do valor correspondente ao ressarcimento. Não excluindo ou reduzindo a responsabilidade de fiscalização e do acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.
- 19.2.23 - Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 19.2.24 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e do contrato firmado.
- 19.2.25 - Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, avaliando sua conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
- 19.2.26 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

19.2.27 - Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**.

19.2.28 - Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados.

19.2.29 - Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 10 (vinte) dias úteis, contados a partir de solicitação do **CONTRATANTE**.

19.2.30 - Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do **CONTRATANTE** no exercício de suas funções.

19.2.31 - Proibir a presença de funcionários em áreas do **CONTRATANTE** que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

19.2.32 - Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional.

19.2.33 - Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução.

19.2.34 - Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários. E apresentação dos documentos exigidos neste Termo de Referência e Anexos, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários.

19.2.35 - Apresentar laudo pericial de análise de funções, preparado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho, para fins de verificação do grau de periculosidade e insalubridade no primeiro mês do contrato e sempre que houver mudança de fator que gere alteração na classificação de risco das funções, conforme as Normas Regulamentadoras nº 07, 09, 15 e 16 do Ministério do Trabalho.

19.2.36 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre eles.

19.2.37 - Observar a conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

19.2.38 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, informando ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas corridas do fato, sobre danos e substituições que se façam necessárias.

19.2.39 - Fornecer, no início da vigência do contrato, ou quando da substituição de seus funcionários ou, ainda, quando solicitado pelo Fiscal do **CONTRATANTE**:

19.2.39.1 - Planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

19.2.39.2 - Cópia digitalizada do RG.

19.2.39.3 - Cópia digitalizada do CPF.

19.2.39.4 - Cópia digitalizada da CTPS, contendo os registros de identificação e vínculo empregatício, além e outros julgados necessários pela **CONTRATANTE**.

19.2.40 - Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a aos fiscais do contrato, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias do início da efetiva prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente, inclusive referente aos itens negociáveis;

19.2.41 - Apresentar, antes do início da efetiva prestação dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

19.2.41.1 - Cópia digitalizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

19.2.41.2 - Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores ao início dos trabalhos do funcionário no posto.

19.2.41.3 - Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente.

19.2.42 - Efetuar os treinamentos legais e submeter seus funcionários a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei e respectiva Convenção da categoria, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral.

19.2.43 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho.

19.2.44 - Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.45 - Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

19.2.45.1 - O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades.

19.2.45.2 - O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores.

19.2.45.3 - O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

19.2.45.4 - O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade.

19.2.45.5 - O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

19.2.45.6 - Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia digital ao **CONTRATANTE**.

19.2.45.7 - Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se ele for gratuito.

19.2.46 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria.

19.2.47 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outras obrigações de ordem municipal, estadual e federal, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.

19.2.48 - Respeitar, de acordo com o § 1º do art. 459 da CLT, o prazo para pagamento dos salários, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês trabalhado. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil (IN nº 01/89).

19.2.49 - Executar o controle da jornada de trabalho dos profissionais alocados ao contrato, por meio de um *sistema de registro eletrônico de ponto*, em conformidade com o disposto nos artigos 73 a 92 da Portaria nº 671 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), de 8 de novembro de 2021.

19.2.49.1 - A referida portaria do MTP assim define tal sistema:

Art. 73. Sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico, de que trata o § 2o do art. 74 do Decreto-Lei no 5.452, de 1943 - CLT.

19.2.50 - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, que estejam nas dependências do **CTM**, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE** ou de terceiros.

19.2.51 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

19.2.52 - Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária estabelecida neste Termo de Referência, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada e autorizada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei.

19.2.53 - Solicitar ao **CONTRATANTE**, previamente, autorização para realização de trabalho adicional dos seus funcionários, quando ele for passível de pagamento de horas extras.

19.2.54 - Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

19.2.55 - Fornecer vales-transportes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, para o deslocamento às dependências do **CONTRATANTE**. Sendo utilizado como referência, a rede de transporte público.

19.2.56 - Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O "Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei no 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais" (Portaria SIT no 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei no 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2o, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação **sem qualquer desconto para o trabalhador**.

19.2.57 - Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.58 – Adotar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.59 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio de seus encarregados, ao atendimento dos empregados acidentados.

19.2.60 – Apresentar substituto, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, para o cargo de "Encarregado Supervisor Administrativo de Tecnologia da Informação" na ocasião de férias do titular.

19.2.61 – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco.

19.2.62 – Pagar diárias aos seus empregados, antecipadamente, e mediante prévia autorização do Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CTM**, cujos valores correspondem a estimativa de reposição pelo deslocamento e desempenho de atividades fora da área normal de atuação do empregado, não estando incluso nas mesmas, o valor do vale-refeição.

19.2.62.1 – Caberá ao **CTM** apenas o ressarcimento das despesas efetivamente realizadas pelo empregado da **CONTRATADA**, no deslocamento autorizado, conforme comprovantes de despesas apresentados, dentro de limites previamente estabelecidos antecipadamente pelo **CTM**.

19.2.63 – Realizar o pagamento de vale-transporte e vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da **CONTRATADA** aos sábados, domingos ou feriados.

19.2.64 – Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos.

19.2.65 – Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva.

19.2.66 – encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito.

19.2.67 – Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios.

19.2.68 – Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do **CONTRATANTE**.

19.2.69 – Enviar ao **CONTRATANTE**, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os prazos dos eventos de E-social:

19.2.69.1 - Mensalmente, até o **6º dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços:

19.2.69.1.1 - Cópia do relatório totalizador de horas por funcionário, gerado pelo registro eletrônico do ponto, contendo o valor mensal de horas extras, atrasos e faltas por funcionário, em ordem alfabética, do primeiro ao último dia do mês anterior, para conferência da folha de pagamentos do mês anterior.

19.2.69.1.2 - Termo de Ciência das férias assinados pelos empregados que irão gozar férias no mês seguinte.

19.2.69.1.3 - Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale refeição, vale transporte, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido.

19.2.69.1.4 - Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional.

19.2.69.1.5 - Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos.

19.2.69.1.6 - Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total.

19.2.69.1.7 - Relação de adicional noturno em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total.

19.2.69.1.8 - Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente.

19.2.69.1.9 - Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques.

19.2.69.1.10 - Relatórios do VEM Trabalhador, contendo o saldo de cada cartão, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte e valor a ser creditado e descontado de cada funcionário referente ao mês seguinte da prestação dos serviços, para autorização de pagamento.

19.2.69.1.11 - Relatório do VEM Trabalhador com os comprovantes das recargas realizadas para o mês seguinte ao da prestação dos serviços, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela **CONTRATADA**, valor dos encargos e a respectiva nota fiscal.

19.2.69.1.12 - comprovantes de depósito de vales-transportes, quando, em casos excepcionais, não forem pagos através do VEM Trabalhador, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela **CONTRATADA** e a respectiva nota fiscal;

19.2.69.1.13 - Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados, valor dos encargos e a nota fiscal;

19.2.69.1.14 - Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês da prestação dos serviços.

19.2.69.1.15 - Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários(as), referentes ao mês da prestação dos serviços, quando houver.

19.2.69.1.16 - Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês da prestação dos serviços.

19.2.69.1.17 - Comprovante de pagamento de GPS do mês anterior ao da prestação dos serviços.

19.2.69.1.18 - Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais.

19.2.69.2 - Mensalmente, até **3 (três) dias úteis** da comunicação do recebimento provisório dos serviços, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com as certidões atualizadas.

19.2.69.2.1 - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;

19.2.69.2.2 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

19.2.70 - As verificações documentais relativas aos aspectos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, além de contemplar os documentos que atestem a regularidade da **CONTRATADA** como um todo nos termos da Lei 14.133/2021, complementarmente, a critério da administração, poderá ser exigido que a **CONTRATADA** apresente:

19.2.70.1 - Documentos comprobatórios da realização de pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação.

19.2.70.2 - Extratos das contribuições previdenciárias retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas.

19.2.70.3 - Extrato dos depósitos no FGTS retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas.

19.2.71 - Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e aplicação das penalidades cabíveis.

19.2.72 - Caso não seja apresentada, pela **CONTRATADA**, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de

Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o **CONTRATANTE** comunicará, por escrito, o fato à **CONTRATADA** e poderá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias. O sindicato da categoria deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento destas verbas.

19.2.73 - Autorizar o **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos.

19.2.74 - Informar ao **CONTRATANTE**, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo.

19.2.75 - Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo **CONTRATANTE** e pelo município ao qual o posto de trabalho está localizado, desde que eles não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista.

19.2.76 - Os vales-transportes deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

19.2.77 - Os direitos patrimoniais e autorais de projetos ou serviços técnicos especializados desenvolvidos pelos profissionais alocados no presente contrato pela **CONTRATADA**, passam a ser propriedade da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída, em conformidade com o Artigo 80 da Lei 13.303/2016.

19.2.78 - Na ocorrência de ajuizamentos de ações ou interpelações judiciais, quer sejam administrativas, trabalhistas, civis ou fiscais, porventura promovidas por terceiros contra a **CONTRATANTE** e/ou a **CONTRATADA**, cujo objeto vincule direta ou indiretamente a presente contratação, os procedimentos de defesa a serem adotados, sejam em qualquer instância ou tribunal, correrão por conta e risco da **CONTRATADA**.

19.2.79 - A **CONTRATADA** deverá submeter à apreciação da **CONTRATANTE** toda e qualquer substituição de funcionário por ela pretendida, que aceitará, ou não, tal substituição, em consideração ao interesse da qualidade da prestação do serviço.

19.2.80 - A **CONTRATADA** obriga-se a pagar a seus empregados (de conformidade com a denominação profissional e o enquadramento de cada um, em função de suas atividades descritas no item 2.3 deste Termo de Referência), os salários e vantagens apropriados nas planilhas de custo, que fazem parte da presente contratação, bem como prover os benefícios respectivos.

19.2.81 - Constituirá falta grave qualquer atitude omissa ou comissiva da **CONTRATADA** que impeça ou dificulte o exercício da fiscalização da **CONTRATANTE**.

19.2.82 - A **CONTRATADA** será a única responsável por quaisquer danos causados, por seus empregados, aos bens ou patrimônio da **CONTRATANTE** e de terceiros.

19.2.83 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pela execução dos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram nos mesmos.

20 - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1 - A **CONTRATADA** prestará no ato da assinatura do contrato, em favor do **CTM**, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 70, da Lei nº 13.303/2016, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia no diploma legal citado.

20.2 - Caberá ao licitante vencedor optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 70, parágrafo 1º da Lei 13.303/2016.

20.3 - A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas para o contrato.

20.4 - A validade mínima da garantia deverá cobrir 120 (cento e vinte) dias além do prazo pactuado para a execução do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.5 - A garantia somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte do contratado, mediante cópias digitalizadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

21 - CONTA-CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

21.1 - Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATANTE** destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA** envolvidos na execução do contrato.

21.2 - A **CONTRATANTE** manterá Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

21.3 - A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, via ofício, a abertura de conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

21.4 - A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação da abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação da penalidade de multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento).

21.5 - A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

21.6 - Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

21.6.1 - Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido.

21.6.2 - Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato.

21.6.3 - Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato.

21.6.4 - Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias.

21.6.5 - O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

21.7 - A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

21.8 - A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização à **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

21.9 - Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

21.10 - A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

21.11 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.12 - A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação da penalidade de multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento).

21.13 - O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à **CONTRATADA**, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

21.14 - Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o **CONTRATANTE** complementarará os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

21.15 - O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento Financeiro da **CONTRATANTE**.

22 - DAS PENALIDADES

22.1 - Caso incorra em alguma falta ou ilícito administrativo, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades a seguir elencadas, assegurado o direito de defesa prévio através do devido processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabíveis.

22.1.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora de 2% (dois por cento) do valor global contratado.

22.1.2 - A multa de que trata o item 21.1.1 não impede que o **CTM** rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 13.303/2016.

22.1.3 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

22.1.4 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderão contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo **CTM** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

22.1.5 - Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do **CTM**.

22.1.6 - O **CTM** poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

22.1.7 - Pela inexecução total ou parcial do contrato o **CTM** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

22.1.7.1 - Advertência;

22.1.7.2 - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

22.1.7.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CTM, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.1.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento de contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

22.1.9 - A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator, sendo aplicada conforme o disposto no ato convocatório e no contrato.

22.1.10 - A multa será aplicada em conformidade com o disposto no item 21.1.7.

22.1.11 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o **CTM** implicam rescisão do contrato diretamente relacionado com sua aplicação.

22.1.12 - No caso do infrator ser signatário de outros contratos com o **CTM**, devem ser adotadas as seguintes providências:

22.1.12.1 - instauração de processo administrativo, para proceder-se à verificação de fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações existentes, aptos a justificar a rescisão destes contratos;

22.1.12.2 - Não prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, salvo por prazo mínimo necessário à conclusão de um novo certame, evitando a descontinuidade do serviço ou o custo de uma contratação emergencial;

22.1.12.3 – Prorrogação da vigência contratual, em contratos por escopo, quando a rescisão do contrato prejudicar o andamento do objeto contratual.

22.1.13 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o **CTM** poderão contemplar prazos variados em função dos critérios fixados no “item 21.1.12”.

22.1.14 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o **CTM** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pelo Regulamento do **CTM**:

22.1.14.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.1.14.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.1.14.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o **CTM** em virtude de atos ilícitos praticados.

22.1.15 - O **CTM** deverá informar os dados relativos às sanções por elas aplicadas aos contratados, de forma a manter atualizado o cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei Federal no 12.846/2013.

22.1.15.1 - O fornecedor incluído no cadastro referido no caput não poderá disputar licitação ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato;

22.1.15.2 - Serão excluídos do cadastro do item 21.1.15, a qualquer tempo, fornecedores que demonstrarem a superação dos motivos que deram causa à restrição contra eles promovida.

22.1.16 - Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

22.1.16.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.1.16.2 - Os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

22.1.16.3 - A vantagem auferida em virtude da infração;

22.1.16.4 - As circunstâncias gerais agravantes e atenuantes; e

22.1.16.5 - Os antecedentes da licitante ou **CONTRATADA**.

22.1.17 - Os procedimentos de instauração e desenvolvimento do Processo Administrativo com vistas à aplicação das penalidades previstas na Lei 13.303/2016 e no Regulamento do **CTM** serão regidos, no que couber, pelos arts. 22 a 41 do Decreto Estadual nº 42.191/2015.

23 - DO ORÇAMENTO DO CUSTO GLOBAL DOS SERVIÇOS

23.1 - O valor estimado mensal para a contratação é de **R\$ 176.855,55** (cento e setenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais, cinquenta e cinco centavos), perfazendo o valor estimado global de **R\$ 2.122.266,60** (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos) para 12 (doze) meses.

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

A empresa **XXXXXXXXXXXX**, com sede localizada na Av./Rua XXXXXX, CEP: XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXX, neste ato representado na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente **EMPRESA RECEPTORA**, por tomar conhecimento de informações sobre documentos, dados e o ambiente computacional do **Consórcio Grande Recife - CTM**, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do **Consórcio Grande Recife - CTM** reveladas à **EMPRESA RECEPTORA** em função da prestação dos serviços objeto do Contrato nº XXX/2024.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, *pen drives*, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. A **EMPRESA RECEPTORA** compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do **Consórcio Grande Recife - CTM**, das informações restritas reveladas.
4. A **EMPRESA RECEPTORA** compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao **Consórcio Grande Recife - CTM**, as informações restritas reveladas.
5. A **EMPRESA RECEPTORA** deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao **Consórcio Grande Recife - CTM**, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza sigilosa das informações restritas reveladas.

6. A **EMPRESA RECEPTORA** possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A **EMPRESA RECEPTORA** obriga-se a informar imediatamente ao **Consórcio Grande Recife - CTM** qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A **EMPRESA RECEPTORA** toma ciência por este Termo de que qualquer **INFORMAÇÃO RESTRITA** entregue pelo **Consórcio Grande Recife - CTM** a ela não poderá ser interpretada como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, *copyrights* e segredos profissionais) à **EMPRESA RECEPTORA**.

9. A **EMPRESA RECEPTORA** concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela ao **Consórcio Grande Recife - CTM**, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, como de exclusiva propriedade do **Consórcio Grande Recife - CTM**, não podendo a **EMPRESA RECEPTORA** reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual.

10. A **EMPRESA RECEPTORA** declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pelo **Consórcio Grande Recife – CTM**.

11. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do **Consórcio Grande Recife - CTM**, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o **Consórcio Grande Recife - CTM** e a **EMPRESA RECEPTORA** sem qualquer ônus para o **Consórcio Grande Recife - CTM**. Nesse caso, a **EMPRESA RECEPTORA** estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no edital ou contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo **Consórcio Grande Recife - CTM**, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

12. A **EMPRESA RECEPTORA** recolherá ao término do Contrato TC nº XXX/2024, para imediata devolução ao **Consórcio Grande Recife - CTM**, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a ele relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a **EMPRESA RECEPTORA**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo **Consórcio Grande Recife – CTM**.

13. A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida por meio deste Termo terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida pelo **Consórcio Grande Recife – CTM**.

14. o presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do **Consórcio Grande Recife - CTM**.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes acima descritas, a **EMPRESA RECEPTORA** assina o presente termo.

Recife, XX de XXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXX

Nome do Representante

CPF/MF sob o nº XXXXXXXX, Identidade nº XXXXXXXX

ANEXO III – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE TI

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

1 – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS – BI ANALYTICS

1.1 - Qualificação exigida:

1.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

1.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

1.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de operação de ferramenta de BI, Preferencialmente Power BI, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.1.2 - Conhecimentos técnicos:

1.1.2.1 – Conhecimento especializado na operação de ferramentas de BI, preferencialmente Power BI, incluindo a mineração e modelagem de dados de diversos tipos de Bancos de Dados (SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle), com a extração de dados e a criação de relatórios, dashboards e visualizações.

1.1.2.2 – Domínio em Banco de Dados SQL Server, MySQL, Postgres, Firebird e Oracle, de forma a permitir a escrita de consultas nas plataformas supramencionadas, visando extrair e manipular dados de fontes diversas.

1.1.2.3 - Compreensão de Modelagem de Dados: domínio da modelagem avançada de dados para criação modelos complexos e eficientes, utilizando ferramentas de BI, preferencialmente Power BI.

1.1.2.4 - Visualização de Dados: Capacidade de criar visualizações claras e eficazes para transmitir informações de maneira compreensível, utilizando ferramentas de BI, preferencialmente Power BI.

1.1.2.5 – Capacidade de realizar análises aprofundadas e identificar tendências significativas nos dados, realizando transformações avançadas, incluindo limpeza, manipulação e integração de fontes de dados.

1.1.2.6 - Teste de Hipótese A/B: Conhecimento em teste de hipótese A/B para avaliar a eficácia de mudanças em relatórios e dashboards.

1.1.2.7 - Conhecimentos em modelagem relacional, estrela, floco de neve e linked tables.

1.1.2.8 - Conhecimentos em extração, transformação e carga de dados (ETL).

1.1.2.9 - Conhecimentos em desenvolvimento de painéis gerenciais com ferramentas de BI.

1.1.2.10 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos.

1.1.2.11 - Administração básica de SGBD MySQL, SGBD Oracle, SGBD Postgres e Power BI Report Server.

1.1.2.12 - Conhecimento de ferramenta de análise de dados (Analytics).

1.1.2.13 - Inglês intermediário (leitura).

1.1.2.14 – Nuvem Pública e Privada.

1.1.2.15 - Princípios de segurança da informação.

1.1.2.16 – Conhecimento em linguagem de programação, preferencialmente Python.

1.1.3 - Competências comportamentais:

1.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

1.2 - Descrição dos serviços:

1.2.1 - Executar mineração e modelagem de dados.

1.2.2 - Elaborar escrita de pesquisas/consultas nos Bancos de Dados (SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle).

1.2.3 – Extração, transformação e carga de dados.

1.2.4 - Elaborar modelagem avançada de dados para criação modelos complexos e eficientes.

1.2.5 - Criação e manutenção de relatórios, dashboards e painéis, com visualizações claras e eficazes para transmitir informações de maneira compreensível, utilizando ferramentas de BI, preferencialmente Power BI.

1.2.6 - Realizar análises aprofundadas e identificar tendências significativas nos dados, realizando transformações avançadas, incluindo limpeza, manipulação e integração de fontes de dados.

1.2.7 – Realizar Teste de Hipótese A/B.

1.2.8 - Executar procedimentos de importação e exportação de dados.

1.2.9 - Atender chamados técnicos dentro dos níveis de serviço definidos.

1.2.10 - Automatizar rotinas relacionadas a Banco de Dados.

1.2.11 - Pesquisar e especificar recursos computacionais.

1.2.12 - Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.

1.2.13 - Instalar e configurar aplicativos relacionados às suas atividades.

1.2.14 - Diagnosticar problemas.

1.2.15 - Orientar usuários.

1.2.16 - Acompanhar a solução de problemas.

1.2.17 - Fornecer suporte ao desenvolvimento/implementação de projetos.

1.2.18 - Desenvolver soluções para apoio ao usuário.

1.2.19 - Elaborar e executar procedimentos de cópia de segurança e recuperação.

1.2.20 - Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos;

1.2.21 - Prospecção de soluções de BI.

1.2.22 - Corrigir falhas e fragilidades.

1.2.23 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.

1.2.24 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.

1.2.25 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.

1.2.26 - Realizar pesquisas técnicas.

1.2.27 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.

- 1.2.28 - Descrever solução de TI projetada.
- 1.2.29 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.
- 1.2.30 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 1.2.31 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.
- 1.2.32 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 1.2.33 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 1.2.34 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 1.2.35 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.
- 1.2.36 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 1.2.37 – Realizar revisões técnicas.
- 1.2.38 – Avaliar novas tecnologias.
- 1.2.39 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 1.2.40 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.
- 1.2.41 – Realizar revisões técnicas.
- 1.2.42 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.

1.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

1.4 – Certificações Desejáveis:

- 1.4.1 – Analista de Dados do Microsoft Power BI (Exame MS PL-300) ou outra certificação em BI.

2 – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

2.1 - Qualificação exigida:

2.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

2.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

2.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Atividades de Administração de Banco de Dados, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

2.1.2 - Conhecimentos técnicos:

2.1.2.1 - Instalação, administração, manutenção e suporte de bases de dados SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

2.1.2.2 - Análise e resolução de problemas de performance (tuning).

2.1.2.3 – Instalação, configuração e administração de instâncias de SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

2.1.2.4 - Planejamento e migração de ambientes de SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

2.1.2.5 - Criação e otimização de Views, Procedures e Functions em T-SQL.

2.1.2.6 - Gerenciamento de ambiente de alta disponibilidade (AlwaysOn).

2.1.2.7 - Realização e automação de tarefas de backup e restauração de bases, preferencialmente, utilizando a ferramenta como COMMVAULT, Tivoli e Bacula.

2.1.2.8 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos.

2.1.2.9 - Administração avançada de SGBD MySQL, SGBD Oracle, SGBD Postgres e Power BI Report Server.

2.1.2.10 - Inglês intermediário (leitura).

2.1.2.11 – Nuvem Pública e Privada.

2.1.2.12 - Princípios de segurança da informação.

2.1.2.13 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN.

2.1.2.14 - Disaster Recovery – DR.

2.1.3 - Competências comportamentais:

2.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

2.2 - Descrição dos serviços:

2.2.1 - Instalar e configurar SGBD.

2.2.2 - Projetar e criar tabelas, visões, índices e outros objetos de banco de dados.

2.2.3 - Definir, monitorar e analisar parâmetros de desempenho e disponibilidade do SGBD.

2.2.4 - Executar procedimentos de importação e exportação de dados.

2.2.5 - Atender chamados técnicos dentro dos níveis de serviço definidos.

2.2.6 - Automatizar rotinas relacionadas a Banco de Dados.

2.2.7 - Pesquisar e especificar recursos computacionais.

2.2.8 - Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.

2.2.9 - Instalar e configurar aplicativos relacionados às suas atividades.

2.2.10 - Configurar mecanismos de segurança.

2.2.11 - Documentar ocorrência de problemas e soluções.

2.2.12 - Diagnosticar problemas.

2.2.13 - Orientar usuários.

2.2.14 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.

2.2.15 - Acompanhar a solução de problemas.

2.2.16 - Fornecer suporte ao desenvolvimento/implementação de projetos.

2.2.17 - Desenvolver soluções para apoio ao usuário.

2.2.18 - Elaborar e executar procedimentos de cópia de segurança e recuperação.

2.2.19 - Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos;

2.2.20 - Padronizar nomenclatura de objetos de Banco de dados;

2.2.21 - Padronizar tipos de autenticação de usuário ao SGBD;

2.2.22 - Inventariar recursos computacionais;

2.2.23 - Documentar ambiente computacional;

2.2.24 - Testar recursos computacionais para homologação.

- 2.2.25 - Criar espelhamento de databases.
- 2.2.26 - Analisar constantemente os sistemas e afins.
- 2.2.27 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas.
- 2.2.28 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade.
- 2.2.29 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados.
- 2.2.30 - Corrigir falhas e fragilidades.
- 2.2.31 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.
- 2.2.32 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.
- 2.2.33 - Realizar pesquisas técnicas.
- 2.2.34 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.
- 2.2.35 - Descrever solução de TI projetada.
- 2.2.36 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.
- 2.2.37 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 2.2.38 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.
- 2.2.39 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 2.2.40 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 2.2.41 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 2.2.42 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 2.2.43 – Realizar revisões técnicas.
- 2.2.44 – Avaliar novas tecnologias.
- 2.2.45 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 2.2.46 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.
- 2.2.47 – Realizar revisões técnicas.
- 2.2.48 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.

2.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

2.4 – Certificações Desejáveis:

- 2.4.1 - Certificação Microsoft SQL Server 2012 ou superior (MCSA ou MCSE).

3 – ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUTURA

3.1 - Qualificação exigida:

3.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

3.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

3.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Administração de Ambientes de Infraestrutura de TI – com ênfase na Plataforma Windows, Linux e Office, e na ferramenta de virtualização de servidores – VMWare, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

3.1.2 - Conhecimentos técnicos:

3.1.2.1 - Instalação, administração, manutenção e suporte de bases de dados SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

3.1.2.2 – Instalação, administração e manutenção de servidores Windows Server 2012, 2016, 2019 e 2022.

3.1.2.3 – Conhecimento avançado em ferramentas de virtualização de servidores, com foco no VMWare versões 5.5 e 6.0 (acesso via cliente), 6.5 e superior (acesso via web), permitindo a criação e manutenção de servidores virtualizados.

3.1.2.4 - Gerenciamento de ambiente de alta disponibilidade (AlwaysOn).

3.1.2.5 - Instalação e atualização do software VMWare (VCenter).

3.1.2.6 - Configuração das rotinas de backups da VMs e troubleshooting.

3.1.2.7 - Configuração de redes virtuais com o VMWare.

3.1.2.8 - Monitoramento de servidores na plataforma VMWare.

3.1.2.9 – Instalação, administração e manutenção de servidores Red Hat, Ubuntu, Debian e outros.

3.1.2.10 – Instalação, configuração e administração de instâncias de Postgres, MySQL, Firebird.

3.1.2.11 - Realização e automação de tarefas de backup e restauração de bases, preferencialmente, utilizando a ferramenta como COMMVAULT, Tivoli e Bacula.

3.1.2.12 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos.

3.1.2.13 - Conhecimentos avançados, incluindo instalação, manutenção e atualização, dos serviços do ambiente Windows Active Directory (AD), DNS, DHCP, Exchange e IIS.

3.1.2.14 - Conhecimentos avançados no pacote Office e Office 365.

3.1.2.15 - Conhecimentos em Regras de Firewall no Windows Server, Antivirus Windows Defender e Power e Shell.

3.1.2.16 - Conhecimento em scripts de mapeamento (GPO) e configuração de permissões.

3.1.2.17 – Instalar e gerenciar serviços de servidores LINUX, tais como SSH, FTP, Telnet, DNS, DHCP, LDAP e SeLINUX.

3.1.2.18 – Serviços de atualização de Patch.

3.1.2.19 - Conhecimento em scripts via LINUX

3.1.2.20 – Política de backup no LINUX.

3.1.2.21 - Instalação de servidores físico desktop e rack.

3.1.2.22 - Princípios de comunicação.

3.1.2.23 – Protocolos e serviços de rede e roteamento.

3.1.2.24 – Conceitos de telecomunicações.

3.1.2.25 - Princípios de segurança da informação.

3.1.2.26 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN.

3.1.2.27 - Disaster Recovery – DR.

3.1.2.28 - Inglês intermediário (leitura).

3.1.2.29 - Nuvem Pública e Privada.

3.1.3 - Competências comportamentais:

3.1.3.1 – Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

3.2 - Descrição dos serviços:

- 3.2.1 – Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional.
- 3.2.2 – Executar procedimentos de migração e interface de dados.
- 3.2.3 - Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho.
- 3.2.4 - Controlar níveis de serviços.
- 3.2.5 - Automatizar rotinas.
- 3.2.6 - Implantar projetos de redes.
- 3.2.7 – Especificar e pesquisar recursos computacionais.
- 3.2.8 - Instalar, configurar e administrar ambiente de virtualização de servidores.
- 3.2.9 - Instalar, configurar e administrar ferramentas de segurança de TI.
- 3.2.10 - Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos.
- 3.2.11 - Instalar: sistema operacional, serviços de rede de computadores, equipamentos de conectividade e aplicativos.
- 3.2.12 - Instalar placas, componentes e periféricos.
- 3.2.13 - Projetar arquitetura de redes computacionais.
- 3.2.14 - Configurar sistema operacional.
- 3.2.15 - Configurar equipamentos e sistemas de conectividade.
- 3.2.16 - Configurar placas, componentes e periféricos.
- 3.2.17 - Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais.
- 3.2.18 - Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais.
- 3.2.19 - Configurar aplicativos.
- 3.2.20 - Configurar mecanismos de segurança.
- 3.2.21 - Documentar ocorrência de problemas e soluções.
- 3.2.22 - Diagnosticar problemas.
- 3.2.23 - Orientar usuários.
- 3.2.24 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.
- 3.2.25 - Acompanhar a solução de problemas.
- 3.2.26 - Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos.
- 3.2.27 - Desenvolver soluções para apoio ao usuário.
- 3.2.28 - Subsidiar discussões sobre nível de serviços.
- 3.2.29 - Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação.
- 3.2.30 - Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação.
- 3.2.31 - Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos.
- 3.2.32 - Padronizar nomenclatura de usuários e grupos.

- 3.2.33 - Padronizar tipos de autenticação de usuário.
- 3.2.34 - Avaliar uso de ambiente computacional.
- 3.2.35 - Inventariar recursos computacionais.
- 3.2.36 - Documentar ambiente computacional.
- 3.2.37 - Monitorar métrica de controle do uso de recursos computacionais.
- 3.2.38 - Testar recursos computacionais para homologação.
- 3.2.39 - Atuar na segurança do ambiente computacional.
- 3.2.40 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 3.2.41 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/tickets, registrando suas contribuições no atendimento da demanda.
- 3.2.42 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 3.2.43 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 3.2.44 - Registrar todas as demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 3.2.45 - Informar tempestivamente todas as suas demandas atuais e futuras já planejadas para o encarregado.
- 3.2.46 - Não realizar nenhum acordo de férias, licença ou compensação de horas sem anuência prévia do encarregado e da **CONTRATANTE**.
- 3.2.47 - Não acumular horas sem mediante autorização da **CONTRATANTE** e ciência do encarregado.
- 3.2.48 - Seguir todas as regras e normas exigidas no **CTM**.
- 3.2.49 - Analisar constantemente os sistemas e afins.
- 3.2.50 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas.
- 3.2.51 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade.
- 3.2.52 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados.
- 3.2.53 - Corrigir falhas e fragilidades.
- 3.2.54 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.
- 3.2.55 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.
- 3.2.56 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.
- 3.2.57 - Realizar pesquisas e revisões técnicas.
- 3.2.58 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.
- 3.2.59 - Descrever solução de TI projetada.
- 3.2.60 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.
- 3.2.61 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.
- 3.2.62 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 3.2.63 – Avaliar novas tecnologias.
- 3.2.64 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 3.2.65 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.
- 3.2.66 – Realizar revisões técnicas.

3.2.67 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.

3.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

3.4 – Certificações Desejáveis:

3.4.1 - Certificação Microsoft Server 2012 ou superior (MCSA ou MCSE), e/ou Certificação [VMware](#) Certified Professional ou superior (VCP) e/ou Certificação *Linux Professional Institute* ou superior (LPI-1).

4 – ANALISTA DE GOVERNANÇA E APOIO À GESTÃO

4.1 - Qualificação exigida:

4.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

4.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Governança de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

4.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Governança de Tecnologia da Informação e/ou Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.2 - Conhecimentos técnicos:

4.1.2.1 – Modelagem de processos, com ênfase em *Business Process Management* - BPM e *Business Process Modeling Notation* – BPMN.

4.1.2.2 – Ferramentas de modelagem de processos ou arquitetura corporativa, como Bizagi, Archi ou ferramenta equivalente.

4.1.2.3 – Gerenciamento de Projetos, com base na modelagem do Project Management Institute – PMI.

4.1.2.4 - Metodologias ágeis.

4.1.2.5 – Framework COBIT 5 (Control Objectives for Information and related Technology 5) ou superior.

4.1.2.6 - Framework ITIL 4 (Information Technology Infrastructure Library 4) ou superior.

4.1.2.7 – Contratações de soluções de TI.

4.1.2.8 – Legislação Federal e Estadual sobre processo licitatório e gestão operacional de contratos de empresas públicas.

4.1.2.9 – Conhecimento em indicadores de processo e gestão – KPI.

4.1.2.10 – Avaliação de Riscos de TI.

4.1.2.11 - Conhecimentos princípios básico de hardware e software.

4.1.2.12 – Conceitos de telecomunicações.

4.1.2.13 - Princípios de segurança da informação.

4.1.2.23 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN.

4.1.2.24 - Disaster Recovery – DR.

4.1.2.25 - Inglês intermediário (leitura).

4.1.3 - Competências comportamentais:

4.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de

compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

4.2 - Descrição dos serviços:

- 4.2.1 – Acompanhar e controlar performance dos processos de TI.
- 4.2.2 – Elaborar e propor indicadores de processo e gestão.
- 4.2.3 – Acompanhar procedimentos de auditoria interna ou externa.
- 4.2.4 – Realizar o levantamento dos processos da TI e mantê-los devidamente atualizados.
- 4.2.5 – Conduzir o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, do Planejamento Anual de Contratações de TI, e Plano de Continuidade de Negócios no tocante aos aspectos de responsabilidade da TI.
- 4.2.6 – Acompanhar a execução do planejamento orçamentário da TI.
- 4.2.7 – Acompanhar a elaboração do inventário semestral de Hardware e Software da TI.
- 4.2.8 – Elaborar mapa de riscos tecnológicos junto com as áreas internas, acompanhando a execução do plano de mitigação resultante.
- 4.2.9 – Propor melhorias e inovações aos processos internos da DTI.
- 4.2.10 – Acompanhar rotinas e resultados do Service Desk.
- 4.2.11 – Elaboração de Termos de referência para contratação de soluções de TI.
- 4.2.12 – Acompanhar e operacionalizar processos de adesão a Atas de Registro de Preços e licitatórios.
- 4.2.13 – Acompanhar subsidiar o processo de implantação das disciplinas do Framework ITIL.
- 4.2.14 - Controlar níveis de serviços.
- 4.2.15 – Acompanhar a execução orçamentária e operacional dos contratos em execução, em apoio aos gestores e fiscais dos contratos.
- 4.2.16 - Automatizar rotinas.
- 4.2.17 – Acompanhar e execução de projetos da TI.
- 4.2.18 - Orientar usuários.
- 4.2.19 - Acompanhar a solução de problemas.
- 4.2.20 - Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos.
- 4.2.21 - Desenvolver soluções para apoio ao usuário.
- 4.2.22 - Subsidiar discussões sobre nível de serviços.
- 4.2.23 - Monitorar métrica de controle do uso de recursos computacionais.
- 4.2.24 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 4.2.25 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/tickets, registrando sua contribuição no atendimento de demanda.
- 4.2.26 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 4.2.27 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 4.2.28 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 4.2.29 - Informar tempestivamente todas as suas demandas atuais e futuras já planejadas para o encarregado.

4.2.30 - Não realizar nenhum acordo de férias, licença ou compensação de horas sem anuência prévia do encarregado e da **CONTRATANTE**.

4.2.31 - Não acumular horas sem mediante autorização da **CONTRATANTE** e ciência do encarregado.

4.2.32 - Seguir todas as regras e normas exigidas no **CTM**.

4.2.33 - Corrigir falhas e fragilidades.

4.2.34 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.

4.2.35 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.

4.2.36 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.

4.2.37 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.

4.2.38 - Descrever solução de TI projetada.

4.2.39 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.

4.2.40 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.

4.2.41 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).

4.2.42 – Realizar revisões técnicas.

4.2.43 – Avaliar novas tecnologias.

4.2.44 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.

4.2.45 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.

4.2.47 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.

4.2.48 – Elaborar Relatórios, Ofícios, Mensagens e Notificações.

4.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

4.4 – Certificações Desejáveis:

4.4.1 – COBIT 5 Foundation e/ou ITIL 4 Foundation.

5 – ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

5.1 - Qualificação exigida:

5.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

5.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

5.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Gerência de Redes e de Comunicação de Dados, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.1.2 - Conhecimentos técnicos:

5.1.2.1 – Conhecimentos na configuração e operacionalização de ferramentas como Zabbix, Grafana e Nagios.

5.1.2.2 - Conhecimento em telefonia.

5.1.2.3 - Conhecimento em VOIP.

5.1.2.4 - Conhecimento na instalação e configuração de Firewall, a exemplo do Sophos, Cisco e Fortinet.

5.1.2.5 - Integração de centrais telefônicas virtuais com softphone, a exemplo do Teams Phone.

- 5.1.2.6 - Conhecimento em protocolos de segurança.
- 5.1.2.7 - Topologia de rede LAN e WAN.
- 5.1.2.8 - Fundamentos de tráfego de rede.
- 5.1.2.9 – Princípios de comunicação.
- 5.1.2.10 – Protocolos e serviços de rede e roteamento.
- 5.1.2.11 – Conceitos de telecomunicações.
- 5.1.2.12 – Visão geral do modelo OWASP.
- 5.1.2.13 – Princípios de segurança da informação.
- 5.1.2.14 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN.
- 5.1.2.15 - Disaster Recovery – DR.
- 5.1.2.16 - Inglês intermediário (leitura).
- 5.1.2.17 - Nuvem Pública e Privada.
- 5.1.2.18 – Cabeamento coaxial, par trançado - categoria 5E e 6, e fibra ótica.

5.1.3 - Competências comportamentais:

5.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

5.2 - Descrição dos serviços:

- 5.2.1 – Operar e configurar ferramenta de monitoramento de ativos de rede.
- 5.2.2 - Monitorar recursos de rede.
- 5.2.3 - Monitorar recursos de armazenamento de dados.
- 5.2.4 - Monitorar disponibilidade de aplicativos.
- 5.2.5 - Monitorar desempenho de aplicativos.
- 5.2.6 - Monitorar registros de erros.
- 5.2.7 - Monitorar consumo de CPU.
- 5.2.8 - Administrar cronograma de atividades planejadas.
- 5.2.9 - Administrar schedule (agendador de tarefas).
- 5.2.10 - Otimizar recursos disponíveis.
- 5.2.11 - Administrar e providenciar correção de erros de tarefas.
- 5.2.12 - Inicializar e desativar sistemas e aplicativos.
- 5.2.13 - Configurar e reconfigurar hardware.
- 5.2.14 - Realizar limpezas periódicas em equipamentos.
- 5.2.15 - Alimentar equipamentos com suprimentos.
- 5.2.16 - Supervisionar linhas de transmissão de dados e voz.
- 5.2.17 - Identificar falhas em hardware e software.
- 5.2.18 - Sanar pequenas falhas de hardware.

- 5.2.19 - Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software.
- 5.2.20 - Efetuar controle de peças e suprimentos.
- 5.2.21 - Verificar acesso lógico de usuários.
- 5.2.22 - Destruir informações sigilosas descartadas.
- 5.2.23 - Orientar usuários na utilização de hardware e software.
- 5.2.24 - Conduzir solicitação de suporte.
- 5.2.25 - Transferir arquivos, programas e relatórios.
- 5.2.26 - Controlar acesso de pessoas não autorizadas.
- 5.2.27 – Verificar e monitorar equipamentos de energia (no-breaks e grupo gerador).
- 5.2.28 - Organizar cabeamento.
- 5.2.29 - Outras atividades operacionais do centro de processamento de dados (CPD).
- 5.2.30 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 5.2.31 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.
- 5.2.32 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 5.2.33 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 5.2.34 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 5.2.35 - Implementar estratégias de segurança nas redes.
- 5.2.36 - Analisar constantemente os sistemas e afins.
- 5.2.37 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas.
- 5.2.38 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade.
- 5.2.39 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados.
- 5.2.40 - Corrigir falhas e fragilidades.
- 5.2.41 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.
- 5.2.42 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.
- 5.2.43 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.
- 5.2.44 - Realizar pesquisas técnicas.
- 5.2.45 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.
- 5.2.46 - Descrever solução de TI projetada.
- 5.2.47 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.
- 5.2.48 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.
- 5.2.49 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 5.2.50 – Realizar revisões técnicas.
- 5.2.51 – Avaliar novas tecnologias.
- 5.2.52 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 5.2.53 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.
- 5.2.54 – Realizar revisões técnicas.

5.2.55 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.

5.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

5.4 – Certificações Desejáveis:

5.4.1 - Certificação *Cisco Certified Network Associate* ou superior (CCNA).

6 – ANALISTA DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO

6.1 - Qualificação exigida:

6.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

6.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

6.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Arquitetura de Soluções voltadas para Infraestrutura Tecnológica, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.1.2 - Conhecimentos técnicos:

6.1.2.1 - Operação e suporte de bases de dados SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

6.1.2.2 – Instalação, administração e manutenção de servidores Windows e Linux.

6.1.2.3 – Administração de instâncias de SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

6.1.2.4 – Conhecimento em ferramentas de virtualização de servidores, com foco no VMWare versões 5.5 e 6.0 (acesso via cliente), 6.5 e superior (acesso via web).

6.1.2.5 - Gerenciamento de ambiente de alta disponibilidade (AlwaysOn).

6.1.2.6 - Realização e automação de tarefas de backup e restauração de bases, preferencialmente, utilizando a ferramenta como COMMVAULT, Tivoli e Bacula.

6.1.2.7 - Importação e exportação de dados em diferentes formatos.

6.1.2.8 - Conhecimentos avançados nos serviços do ambiente Windows Active Directory (AD), DNS, DHCP, Exchange e IIS.

6.1.2.9 – Conhecimentos avançados nos serviços de servidores LINUX, tais como SSH, FTP, Telnet, DNS, DHCP, LDAP e SeLINUX.

6.1.2.10 - Experiência em Gerenciamento de Configuração.

6.1.2.11 - Conhecimento de métodos ágeis (XP, Scrum, Kanban etc).

6.1.2.12 - Conhecimento de cloud computing;

6.1.2.13 - Conhecimento de técnicas de gestão de vulnerabilidades em sistemas, e padrões de segurança.

6.1.2.14 - Conhecimento em servidores de autenticação.

6.1.2.15 - Conhecimento na integração entre diferentes mecanismos de autenticação, preferencialmente com Microsoft Active Directory.

6.1.2.16 - Princípios de segurança da informação.

6.1.2.17 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN.

6.1.2.18 - Disaster Recovery – DR.

6.1.2.19 - Inglês intermediário (leitura).

6.1.2.20 - Nuvem Pública e Privada.

6.1.2.21 – Mentalidade voltada para estruturação de soluções.

6.1.2.22 – Visão sistêmica.

6.1.3 - Competências comportamentais:

6.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

6.2 - Descrição dos serviços:

6.2.1 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.

6.2.2 - Realizar pesquisas técnicas.

6.2.3 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.

6.2.4 - Descrever solução de TI projetada.

6.2.5 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.

6.2.6 - Atuar na melhoria do desempenho dos sistemas e do ambiente computacional.

6.2.7 - Analisar a qualidade do código-fonte.

6.2.8 - Analisar a inclusão de aplicações desenvolvidas por terceiros no parque computacional do **CTM**.

6.2.9 - Corrigir falhas nos sistemas.

6.2.10 - Documentar ocorrência de problemas e soluções.

6.2.11 - Diagnosticar problemas.

6.2.12 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.

6.2.13 - Acompanhar a solução de problemas.

6.2.14 - Implantar sistemas.

6.2.15 - Elaborar / manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Configuração e certificar-se de que está sendo seguido.

6.2.16 - Avaliar e definir soluções na nuvem (cloud computing) de acordo com as necessidades estratégicas.

6.2.17 - Provisionar serviços e servidores em ambiente distribuído (cloud) de acordo com o fornecedor de serviços.

6.2.18 - Organizar a estrutura da arquitetura dos sistemas.

6.2.19 - Atuar na melhoria do desempenho dos sistemas e do ambiente computacional.

6.2.20 - Diagnosticar problemas.

6.2.21 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.

6.2.22 - Acompanhar a solução de problemas.

6.2.23 - Implantar sistemas.

6.2.24 - Avaliar e definir soluções na nuvem (cloud computing) de acordo com as necessidades estratégicas do CTM.

6.2.25 - Analisar constantemente os sistemas e afins.

6.2.26 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas.

6.2.27 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade.

- 6.2.28 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados.
- 6.2.29 - Corrigir falhas e fragilidades.
- 6.2.30 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.
- 6.2.31 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.
- 6.2.32 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.
- 6.2.33 - Realizar pesquisas técnicas.
- 6.2.34 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.
- 6.2.35 - Descrever solução de TI projetada.
- 6.2.36 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.
- 6.2.37 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 6.2.38 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.
- 6.2.39 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 6.2.40 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 6.2.41 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 6.2.42 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.
- 6.2.43 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 6.2.44 – Realizar revisões técnicas.
- 6.2.45 – Avaliar novas tecnologias.
- 6.2.46 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 6.2.47 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.
- 6.2.48 – Realizar revisões técnicas.
- 6.2.49 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.
- 6.2.50 – Propor alterações na infraestrutura de soluções, visando reduzir riscos de indisponibilidade e redução de recursos.

6.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

- 6.4.1 - Certificação Microsoft SQL Server 2012 ou superior (MCSA ou MCSE) ou Certificação Microsoft Server 2012 ou superior (MCSA ou MCSE).

7 – ESPECIALISTA EM SEGURANÇA TECNOLÓGICA/CIBERSEGURANÇA

7.1 - Qualificação exigida:

7.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

7.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

7.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em Segurança Tecnológica e/ou Cibersegurança, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.1.2 - Conhecimentos técnicos:

7.1.2.1 – Instalação, configuração e operação de soluções de firewall, a exemplo de Cisco, Sophos e Fortinet.

7.1.2.2 - Instalação, configuração e operação de soluções de antivírus e sistemas de detecção e prevenção de intrusões.

7.1.2.3 – Metodologias de Cyber-forensic e investigação.

7.1.2.4 – Fundamentos de tráfego de rede.

7.1.2.5 – Princípios de comunicação.

7.1.2.6 – Protocolos e serviços de rede e roteamento.

7.1.2.7 – Conceitos de telecomunicações.

7.1.2.8 – Visão geral do modelo OWASP.

7.1.2.9 – Princípios de segurança da informação.

7.1.2.10 – Segurança de rede através de controles de acesso.

7.1.2.11 - Conhecimento de criptografia e protocolos de segurança.

7.1.2.12 – Técnicas de Hardening.

7.1.2.13 – Técnicas de intrusão.

7.1.2.14 - Plano de Continuidade de Negócios – PCN.

7.1.2.15 - Disaster Recovery – DR.

7.1.2.16 - Leis e regulamentações locais e internacionais relacionadas à segurança da informação.

7.1.2.17 – Conhecimentos sobre linguagens de programação.

7.1.2.18 - Inglês intermediário (leitura).

7.1.2.19 – Nuvem Pública e Privada.

7.1.2.20 - Gestão de Incidentes de segurança.

7.1.2.21 - Capacidade de analisar logs e dados de segurança para identificar atividades suspeitas.

7.1.2.22 - Conhecimento em ferramentas de análise forense.

7.1.2.23 - Experiência em lidar com incidentes de segurança e resposta a incidentes.

7.1.2.24 - Gestão de vulnerabilidades e avaliações de segurança.

7.1.2.25 - Capacidade de elaborar relatórios claros e concisos sobre ameaças e vulnerabilidades.

7.1.2.26 - Atualização constante em relação às tendências e ameaças emergentes na cibersegurança.

7.1.2.27 - Conformidade Legal e Regulatória.

7.1.3 - Competências comportamentais:

7.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

7.2 - Descrição dos serviços:

7.2.1 – Estruturar e implementar estratégias de segurança nas redes.

7.2.2 – Identificar as fontes de possíveis ataques.

7.2.3 - Elaboração de projetos de infraestrutura de segurança tecnológica e cibersegurança.

- 7.2.4 - Implementar recursos, processos e medidas de segurança.
- 7.2.5 - Supervisionar as políticas de cybersegurança e sua aplicação dentro do **CTM**.
- 7.2.6 - Realizar varreduras de segurança.
- 7.2.7 - Analisar constantemente os sistemas e afins.
- 7.2.8 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas.
- 7.2.9 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade.
- 7.2.10 - Criar políticas de proteção com o uso de processos e dados.
- 7.2.11 - Orientar usuários.
- 7.2.12 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados.
- 7.2.13 - Diagnosticar problemas e eventos de possíveis tentativas de invasão/falha de segurança.
- 7.2.14 - Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos e melhorias em processos e sistemas.
- 7.2.15 - Corrigir falhas e fragilidades.
- 7.2.16 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.
- 7.2.17 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.
- 7.2.18 - Avaliar custo e benefício de soluções de TI.
- 7.2.19 - Realizar pesquisas técnicas.
- 7.2.20 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.
- 7.2.21 - Descrever solução de TI projetada.
- 7.2.22 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.
- 7.2.23 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.
- 7.2.24 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.
- 7.2.25 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.
- 7.2.26 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.
- 7.2.27 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.
- 7.2.28 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.
- 7.2.29 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 7.2.30 – Realizar revisões técnicas.
- 7.2.31 – Avaliar novas tecnologias.
- 7.2.32 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 7.2.33 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.

7.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

7.4 – Certificações Desejáveis:

7.4.1 - Certified Information Systems Security Professional (CISSP) ou Certified Information Security Manager (CISM), ou ainda, Certified Ethical Hacker (CEH).

8 – ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS

8.1 - Qualificação exigida:

8.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

8.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

8.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos nas Tecnologias e Processos do Desenvolvimento de Software, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.1.2 - Conhecimentos técnicos:

8.1.2.1 – Conhecimentos nas linguagens de desenvolvimento de aplicativos PHYTON, PHP e Node.js e Docker.

8.1.2.2 - Suporte, configuração e manutenção de servidores e instâncias de SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

8.1.2.3 - Conhecimento em SGBD MySQL, SGBD SQL Server e SGBD Postgres.

8.1.2.4 – Desenvolvimento e implementação de código do back-end e front-end.

8.1.2.5 - Modelagem e estruturação de dados.

8.1.2.6 – Conhecimento das tecnologias Django, Bootstrap, Javascript, HTML e CSS, dados estruturados em XML ou JSON.

8.1.2.7 - Interfaces de usuário e User eXperience (Experiência do Usuário).

8.1.2.8 - Modelagem em MVC (Model-View-Controller).

8.1.2.9 – Gerenciamento de Processos de Testes.

8.1.2.10 – Ferramentas e aplicativos de gerenciamento de testes.

8.1.2.11 - Gerenciamento da Qualidade de Software.

8.1.2.12 – Métodos, processos e ferramentas de gestão da qualidade de software.

8.1.2.13 - Conhecimento de métodos ágeis (XP, Scrum, Kanban etc).

9.1.2.14 - Conhecimento de cloud computing;

9.1.2.15 - Conhecimento de técnicas de gestão de vulnerabilidades em sistemas, e padrões de segurança.

8.1.2.16 – Ferramentas de versionamento (Git).

8.1.2.17 – Conhecimento em DevOps e DevSegOps.

8.1.2.18 – Noções sobre Gerenciamento de Riscos.

8.1.2.19 - Conhecimento em protocolos de segurança.

8.1.2.20 - Fundamentos de tráfego de rede.

8.1.2.21 – Princípios de comunicação.

8.1.2.22 – Conceitos de telecomunicações.

8.1.2.23 – Visão geral do modelo OWASP.

8.1.2.24 – Princípios de segurança da informação.

8.1.2.25 - Inglês intermediário (leitura).

8.1.2.26 - Nuvem Pública e Privada.

8.1.3 - Competências comportamentais:

8.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de

comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

8.2 - Descrição dos serviços:

8.2.1 - Elaborar e otimizar consultas e pesquisas nos Bancos de Dados relacionais e não relacionais, incluindo, mas não se limitando a SQL Server, Postgres, MySQL, Firebird e Oracle.

8.2.2 – Desenvolver e ajustar códigos das diversas linguagens utilizadas pela **CONTRATANTE**.

8.2.3 - Compreender e implementar arquitetura de software robusta e escalável.

8.2.4 - Traduzir requisitos de negócios em soluções de software, através de boas práticas e padrões de projeto.

8.2.5 - Controlar o versionamento de software de forma colaborativa, utilizando ferramentas de controle de versão.

8.2.6 – Aplicar ferramentas de análise de testes para garantir a qualidade dos softwares desenvolvidos.

8.2.7 - Realizar testes automatizados e manuais para validação das funcionalidades.

8.2.8 - Conhecer UX no desenvolvimento e correção de aplicações, visando garantir uma interface intuitiva e agradável.

8.2.9 - Utilizar metodologias ágeis, DevOps e DevSegOps, visando integração contínua e entrega de software.

8.2.10 - Conhecer ferramentas de mensageria, tais como RabbitMQ, Kafka, visando garantir comunicação eficaz entre diferentes partes dos sistemas.

8.2.11 - Aplicar técnicas de escalabilidade para assegurar o crescimento eficiente dos sistemas, mantendo desempenho e disponibilidade.

8.2.12 - Analisar Segurança e Riscos nos processos e soluções sob sua responsabilidade.

8.2.13 - Atender chamados técnicos dentro dos níveis de serviço definidos.

8.2.14 - Diagnosticar e Acompanhar a solução de problemas.

8.2.15 - Fornecer suporte ao desenvolvimento/implementação de projetos.

8.2.16 - Implantar aplicações, atualizações e correções em ambiente de produção.

8.2.17 - Corrigir falhas e fragilidades.

8.2.18 - Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas.

8.2.19 - Documentar a ocorrência de problemas, falhas e soluções.

8.2.20 - Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas.

8.2.21 - Descrever solução de TI projetada.

8.2.22 - Elaborar manuais e relatórios técnicos.

8.2.23 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.

8.2.24 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.

8.2.25 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.

8.2.26 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.

8.2.27 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.

8.2.28 – Apoiar a fiscalização de contratos relacionados às suas atividades.

- 8.2.29 – Descrever e configurar processos (fluxos de atividades).
- 8.2.30 – Realizar revisões técnicas.
- 8.2.31 – Avaliar novas tecnologias.
- 8.2.32 – Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- 8.2.33 – Apoiar a elaboração de cronograma de atividades.
- 8.2.34 – Realizar revisões técnicas.
- 8.2.35 – Acompanhar a execução de projetos e atividades.
- 8.2.36 - Otimizar recursos disponíveis.
- 8.2.37 - Sanar pequenas falhas de hardware.
- 8.2.38 - Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software.
- 8.2.39 - Efetuar controle de peças e suprimentos.
- 8.2.40 - Verificar acesso lógico de usuários.
- 8.2.41 - Destruir informações sigilosas descartadas.
- 8.2.42 - Implementar estratégias de segurança nas redes.
- 8.2.43 - Analisar constantemente os sistemas e afins.
- 8.2.44 - Identificar gargalos e fazer as ações corretivas.
- 8.2.45 - Mapear riscos e solucioná-los com agilidade.
- 8.2.46 - Realizar atendimento de chamados de segundo nível técnico relacionados.

8.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

8.4 – Certificações Desejáveis:

- 8.4.1 – Associado Certificado em Programação Python – PCAP ou Zend PHP Certificate.

9 – TÉCNICO DE SUPORTE – INFRAESTRUTURA DE TI

9.1 - Qualificação exigida:

9.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

- 9.1.1.1 – Ensino médio completo.
- 9.1.1.2 – Curso técnico profissionalizante de montagem e manutenção de microcomputadores, ou suporte ao usuário, ou ainda, de redes e telecomunicações, com carga horária mínima de 80 horas.
- 9.1.1.2.1 – Também serão aceitos profissionais que apresentem diversos cursos, dentro das áreas listadas no item anterior, desde que o somatório das cargas horárias seja superior a 80 horas, e tenham sido realizados nos últimos 05 anos.
- 9.1.1.3 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) ano nas áreas de montagem e manutenção de microcomputadores, ou suporte ao usuário, ou ainda, de redes e telecomunicações, devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.1.2 - Conhecimentos técnicos:

- 9.1.2.1 – Sistema Operacional Windows 10 e 11.
- 9.1.2.2 – Suítes de escritório, a exemplo do Office e Google Workspace.
- 9.1.2.3 – Conceitos de Rede e Telefonia.
- 9.1.2.4 – Utilização de Browsers.

9.1.2.5 – Servidores de Arquivo, autenticação e impressão.

9.1.2.6 - Experiência em Gerenciamento de Configuração.

9.1.2.7 - Conhecimento de métodos ágeis (XP, Scrum, Kanban etc).

9.1.2.8 - Princípios de segurança da informação.

9.1.2.9 - Nuvem Pública e Privada.

9.1.3 - Competências comportamentais:

9.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

9.2 - Descrição dos serviços:

9.2.1 – Identificar falhas de hardware e software.

9.2.2 – Providenciar correção de erros de tarefas.

9.2.3 – Configurar e reconfigurar hardware e software.

9.2.4 – Otimizar recursos de TI disponíveis.

9.2.5 – Instalação e atualização em Sistemas Operacionais, suítes de escritório e aplicações.

9.2.6 – Instalação de equipamentos de microinformática e telecomunicações.

9.2.7 – Inicializar e desativar sistemas e aplicativos.

9.2.8 – Realizar limpezas periódicas em equipamentos.

9.2.9 – Alimentar equipamentos com suprimentos.

9.2.10 – Efetuar a catalogação e controle de peças e suprimentos.

9.2.11 – Realizar inventário de equipamentos de microinformática e telecomunicações.

9.2.12 – Realizar o controle de reserva técnica de equipamentos, suprimentos e componentes.

9.2.13 – Realizar atendimento de Primeiro Nível para o corpo de profissionais que atuam no **CTM**, fornecendo as orientações necessárias quanto à utilização dos recursos de hardware e software.

9.2.14 – Identificar falhas de hardware e software.

9.2.15 – Sanar pequenas falhas de hardware.

9.2.16 – Requisitar manutenção preventivas e corretivas de hardware e software.

9.2.17 – Acompanhar equipe técnica de empresas prestadoras de serviços de TI.

9.2.18 – Verificar acesso lógico dos usuários.

9.2.19 – Disponibilizar recursos operacionais.

9.2.20 – Planejar atendimento ao usuário.

9.2.21 – Realizar backups e sua restauração.

9.2.22 – Atuar no suporte a equipamentos e telefonia e cabeamento lógico (UTP).

9.2.23 – Executar checagem inicial de solicitações de atendimento.

9.2.24 – Conduzir solicitação de suporte.

9.2.25 – Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais (físicas e wi-fi).

9.2.26 - Atuar no suporte ao usuário de Access Point (AP).

9.2.27 – Controlar acesso de pessoas não autorizadas em aplicações do **CTM** e locais de armazenamento de equipamentos da **DTI**.

9.2.28 – Manter banco de conhecimento.

9.2.29 – Prestar suporte técnico a eventos internos e externos do **CTM**.

9.2.30 – Atualizar tempestivamente qualquer movimentação de equipamento, suprimento ou componente, referente a reserva técnica do **CTM**.

9.2.31 – Organizar os equipamentos, suprimentos e componentes em reserva técnica do **CTM**, separando os em uso daqueles obsoletos/irrecuperáveis, visando a destinação para doação ou reuso, além da distribuição de equipamentos novos.

9.2.32 – Verificar e atestar a boa condição de qualquer recurso de TI adquirido e de responsabilidade da **DTI**.

9.2.33 – Zelar pelas amostras de software e hardware e suas embalagens decorrentes de aquisição.

9.2.34 – Transportar equipamentos de TI, dentro das edificações do **CTM**, ou onde venha a se representar, tanto para distribuição quanto para recolhimento.

9.2.35 - Reportar qualquer incidente ou pleito ao encarregado.

9.2.36 - Anexar documentos, procedimentos e informações aos chamados/requisições de serviço.

9.2.37 - Zelar pelos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.

9.2.38 - Solicitar ao encarregado, previamente, autorização para realização de horas extras.

9.2.39 - Registrar todas suas demandas em ferramenta de gerenciamento de demandas a ser informado pela **CONTRATANTE**.

9.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

10 - ENCARREGADO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.1 - Qualificação exigida:

10.1.1 - Experiência e formação acadêmica:

10.1.1.1 - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado do curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas de duração.

10.1.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos em atividades de gestão de equipes de TI (tecnologia da informação), devidamente comprovada por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.1.2 - Conhecimentos técnicos:

10.1.2.1 - Ferramentas de escritório (Office, Gmail, Google Drive, entre outras).

10.1.2.2 - Conhecimento em ferramentas de Service Desk (OTRS, Zendesk, BMC, entre outras).

10.1.2.3 - Noções sobre a Legislação Trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho).

10.1.2.4 - Conhecimentos em metodologias ágeis (Scrum, Kaban, e outros).

10.1.2.5 - Inglês intermediário (leitura).

10.1.3 - Competências comportamentais:

10.1.3.1 - Iniciativa, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de

comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas), empatia, contornar situações adversas, paciência, manter sigilo, capacidade de negociação e resiliência.

10.2 - Descrição dos serviços:

10.2.1 - Responsabilizar-se pelos serviços, orientando e fiscalizando a sua execução.

10.2.2 - Supervisionar os cronogramas e emitir relatórios sistemáticos de acompanhamento.

10.2.3 - Distribuir serviços, definir e gerenciar escala de trabalho, apurar frequência ao trabalho, remanejar e selecionar pessoal e delegar funções aos demais empregados da **CONTRATADA**.

10.2.4 - Controlar a folha de pagamento, horas-extras, vale-alimentação, vale-transporte, entrega de atestados médicos, prazos para férias e licenças e demais rotinas ligadas à administração de seus empregados.

10.2.5 - Elaborar comunicados, documentos e demais relatórios pertinentes a sua área de trabalho.

10.2.6 - Triar e divulgar informações e esclarecer dúvidas referentes a sua área de atuação.

10.2.7 - Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

10.2.8 - Orientar a execução das rotinas administrativas e técnicas, analisando o funcionamento e propondo medidas de simplificação e melhorias.

10.2.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATADA**.

10.2.10 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

10.2.11 - Treinar e avaliar desempenho da equipe.

10.2.12 - Trabalhar em equipe.

10.2.13 - Intermediar equipes.

10.2.14 - Controlar ligações telefônicas.

10.2.15 - Coordenar serviços terceirizados.

10.2.16 - Verificar estoque de material de consumo.

10.2.17 - Pesquisar preços.

10.2.18 - Vistoriar bens patrimoniais.

10.2.19 - Gerenciar segurança do trabalho de sua equipe de profissionais alocados no contrato.

10.2.20 - Conferir notas fiscais e acompanhar medidas relacionadas ao faturamento mensal.

10.2.21 - Contornar situações adversas.

10.2.22 - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade e honestidade.

10.2.23 - Controlar o efetivo uso de recursos da **CONTRATANTE** colocados à disposição da equipe terceirizada, visando a realização de suas atividades.

10.2.24 - Operar recursos de informática.

10.2.25 - Conduzir reuniões com as áreas internas do **CTM**.

10.2.26 - Apoio na elaboração de cronogramas de atividades.

10.3 - Carga horária: 40 horas semanais.

10.4 – Certificação Exigida:

10.4.1 – ITIL Foundation V.4 ou superior.

10.4.1.1 – Caso o profissional apresentado para o exercício do cargo de **ENCARREGADO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** não disponha da certificação em questão, caberá à **CONTRATADA** providenciar as condições necessárias para que seja apresentada a certificação durante os 06 primeiros meses do contrato, ficando a suas expensas os custos necessários a viabilização de tal condição.

10.4.1.2 – Caso o empregado enquadrado no item 1.4.1.1 do presente Termo de Referência não apresente a certificação dentro do prazo definido (180 dias), caberá à **CONTRATADA** prover a substituição imediata do referido.

ANEXO IV - Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimativo

* Orçamento Estimativo com opção de desoneração de folha de pagamento

Função	Admin BD - BI e Analytics	Admin BD	Analista Infra de TI	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Analista Redes	Analista Sistemas Automação	Especialista Segurança	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Técnico de Suporte - Infra TI	Supervisor	Total
Código do Perfil	ADBD 01	ADBD 02	ANIN 03	ANGG 04	ANRE 05	ANSI 06	ESTC 07	DESS 08	TECS 09	SUPE 10	
Quantidade	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	13

REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
1	Salário Base	6.700,63	6.700,63	4.982,26	7.207,00	5.683,15	6.110,13	7.382,47	7.904,84	2.843,14	6.400,56	61.914,81
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula Décima Primeira CCT PE000928/2022)											0,00
3	Outros (Especificar)											0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	251,27	251,27	186,83	270,26	213,12	229,13	276,84	296,43	106,62	-	2.081,78
TOTAL		6.951,90	6.951,90	5.169,09	7.477,26	5.896,27	6.339,26	7.659,31	8.201,27	2.949,76	6.400,56	63.996,59

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A- OBRIGAÇÕES SOCIAIS							%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)		
A1	INSS						-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2	SESC						1,50%	104,28	104,28	77,54	112,16	88,44	95,09	114,89	123,02	44,25	96,01	
A3	SENAC						1,00%	69,52	69,52	51,69	74,77	58,96	63,39	76,59	82,01	29,50	64,01	
A4	SEBRAE						0,60%	41,71	41,71	31,01	44,86	35,38	38,04	45,96	49,21	17,70	38,40	
A5	INCRA						0,20%	13,90	13,90	10,34	14,95	11,79	12,68	15,32	16,40	5,90	12,80	
A6	Salário Educação						2,50%	173,80	173,80	129,23	186,93	147,41	158,48	191,48	205,03	73,74	160,01	
A7	FGTS						8,00%	556,15	556,15	413,53	598,18	471,70	507,14	612,75	656,10	235,98	512,04	
A8	Segura Acidente de Trabalho					RAT	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	139,04	139,04	103,38	149,55	117,93	126,79	153,19	164,03
TOTAL DO GRUPO A							15,80%	1.098,40	1.098,40	816,72	1.181,41	931,61	1.001,60	1.210,17	1.295,80	466,06	1.011,29	

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS			%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	
Provisões I (Conta-vinculada)														
B1	13º Salário	8,33%	579,09	579,09	430,59	622,86	491,16	528,06	638,02	683,17	245,71	533,17	5.330,92	
B2	Férias e abono de férias	11,66%	810,59	810,59	602,72	871,85	687,50	739,16	893,08	956,27	343,94	746,31	7.462,00	
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias	3,16%	219,68	219,68	163,34	236,28	186,32	200,32	242,03	259,16	93,21	202,26	2.022,29	
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso previo indenizado e trabalhado	3,20%	222,46	222,46	165,41	239,27	188,68	202,86	245,10	262,44	94,39	204,82	2.047,89	
Total da Provisões I			26,35%	1.831,83	1.831,83	1.362,06	1.970,26	1.553,67	1.670,39	2.018,23	2.161,04	777,26	1.686,55	16.863,10

[illegible]

VALORMENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II					11.391,01	11.391,01	8.801,66	12.154,05	9.857,81	10.501,21	12.418,46	13.205,60	5.578,30	10.590,24	105.889,35	
MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS																
GRUPO E- CUSTOS INDIRETOS E LUCRO					%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	
E1	Despesas Administra				10,00%	1.139,10	1.139,10	880,17	1.215,40	985,78	1.050,12	1.241,85	1.320,56	557,83	1.059,02	10.588,94
E2	Lucro				10,00%	1.139,10	1.139,10	880,17	1.215,40	985,78	1.050,12	1.241,85	1.320,56	557,83	1.059,02	10.588,94
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO					20,00%	2.278,20	2.278,20	1.760,33	2.430,81	1.971,56	2.100,24	2.483,69	2.641,12	1.115,66	2.118,05	21.177,87
VALORMENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III						13.669,22	13.669,22	10.562,00	14.584,86	11.829,37	12.601,45	14.902,15	15.846,72	6.693,96	12.708,29	127.067,22
TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA					%	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
F1	ISS				5,00%	683,46	683,46	528,10	729,24	591,47	630,07	745,11	792,34	334,70	635,41	6.353,36
F2	PIS				0,65%	88,85	88,85	68,65	94,80	76,89	81,91	96,86	103,00	43,51	82,60	825,94
F3	COFINS				3,00%	410,08	410,08	316,86	437,55	354,88	378,04	447,06	475,40	200,82	381,25	3.812,02
F4	CPRB (Contribuição Previdenciaria sobre a Parcela Bruta)				4,50%	615,11	615,11	475,29	656,32	532,32	567,07	670,60	713,10	301,23	571,87	5.718,03
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA					13,15%	1.797,50	1.797,50	1.388,90	1.917,91	1.555,56	1.657,09	1.959,63	2.083,84	880,26	1.671,14	16.709,34
VALORMENSAL PARA 01 (UM) POSTO DE TRABALHO						15.466,72	15.466,72	11.950,90	16.502,76	13.384,93	14.258,54	16.861,78	17.930,56	7.574,21	14.379,43	
VALORMENSAL PARA A TOTALIDADE DOS POSTOS DE TRABALHO						15.466,72	15.466,72	11.950,90	16.502,76	13.384,93	14.258,54	16.861,78	35.861,12	22.722,64	14.379,43	176.855,55
VALOR PARA 01 (UM) POSTO DE TRABALHO DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL (12 MESES)						185.600,64	185.600,64	143.410,78	198.033,16	160.619,21	171.102,53	202.341,35	215.166,71	90.890,56	172.553,19	
VALOR TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL (12 MESES)						185.600,64	185.600,64	143.410,78	198.033,16	160.619,21	171.102,53	202.341,35	430.333,42	272.671,68	172.553,19	2.122.266,60

ANEXO IV - Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimativo - Glossário			GRANDE RECIFE
REMUNERAÇÃO BASE			
1	Salário Base	Valor baseado nas Portarias SGD/ME 6.432/2021 e 4.668/2022, e aderentes à CCT nº PE000928/2022 do SINDPD/PE	
2	Quinquênio (Adicional de Tempo de Serviço)	Adicional estabelecido na Cláusula Décima Primeira da CCT nº PE000928/2022 do SINDPD/PE	
3	Outros (Especificar)	Parcela acrescida pela licitante quando comprovada e justificada sua inclusão.	
4	Horas Extras	Estimativa de 05 HE/mês = 60 horas extras no decorrer do ano: Remuneração/200 (divisor) x 60 x 1,50/12	
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A1	INSS	Lei nº 8.212/1991, art. 22, inciso I, combinado com o art. 7º, inciso I, da Lei nº 12.546/2011 e art. 2º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.053/2021.	
A2	SESC	Alíquota conforme art. 3º da Lei nº 11.457/2007 e Anexo II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.	
A3	SENAC	Alíquota conforme art. 3º da Lei nº 11.457/2007 e Anexo II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.	
A4	SEBRAE	Alíquota conforme art. 3º da Lei nº 11.457/2007 e Anexo II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.	
A5	INCPA	Alíquota conforme art. 3º da Lei nº 11.457/2007 e Anexo II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.	
A6	Salário Educação	Alíquota conforme art. 3º da Lei nº 11.457/2007 e Anexo II da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.	
A7	FGTS	Alíquota conforme art. 15 da Lei nº 8.036/1990.	
A8	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP)	Alíquotas conforme Anexo V do Regulamento Previdência Social - RPS (Decreto nº 3.048/1999) regras de enquadramento dispostas na Instrução Normativa Receita Federal do Brasil nº 971/2009.	
GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS			
Provisões I (conta-vinculada)			
B1	13º Salário	Fundamento: art. 7º, VIII, CF/88, Leis nº 4.090/1962 e nº 4.749/1962 e Decreto nº 57.155/1965; Cálculo: 1/12 da remuneração.	
B2	Férias e Abono de Férias (40%)	Fundamento: art. 7º, XVII, CF/88; Art. 129 a 153 da CLT; Súmulas 14, 100, 171, 261; art. 214 § 4º do Decreto nº 3.048/99, Art. 28 § 9º, 245 alínea "d" da Lei nº 8.212/91, art. 34 e 137 da CLT, Súmula nº 7 - TST, Súmula Nº 81 - TST; Cálculo: 1/11 da remuneração + 1/11 de 40% da remuneração (Prêmio de Férias; Cláusula Décima Terceira da CCT nº PE000928/2022).	
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias	Fundamento: art. 15 da Lei nº 8.036/1990 e art. 214 do Regulamento d.a Previdência Social.	
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado	Fundamento: art. 18 da Lei nº 8.036/1990; Cálculo: 8% (FGTS) x 40% (multa).	
Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio Doença	Fundamento: arts. 59 a 63 da Lei nº 8.213/1991; Cálculo: estimando que ocorrerá 5 dias de ausência junto a dos funcionários: (5/30): 12 x 10%.	
B6	Licença Maternidade	Fundamento: Art. 7º inc. XVIII, CF, Lei 8.213/91, art. 72 e Lei 11770/2008. Lei n. 13.527/2016. Art. 86 da IN RFB 971/2009; Cálculo: 1/12 + 40% de 1/12 (remuneração mais férias) x 24% (percentual de mulheres - RAS) x 22% (percentual de mulheres empregadas que engravidam) x 50% (6 meses de licença).	
B7	Licença Paternidade	Fundamento: Art. 82 e 473 da CLT; Cálculo: considerando uma licença de 5 dias no ano e que 1,5% dos funcionários serão pai: (5/30): 12 x 1,5%.	
B8	Faltas legais	Fundamento: Art. 7º, inciso XIX da CF. §1º do artigo 10 do ADCT. Lei nº 13.527/2016; Cálculo: considerando uma falta legal no ano por funcionário: (1/30): 12.	
B9	Acidente de Trabalho	Fundamento: Art. 27 do Dec. 89312/84, Art. 131 da CLT e MP. 664/2014; Cálculo: estimando que ocorrerá 10 dias de ausência por acidentes de trabalho juntao a 10% dos funcionários: (10/30): 12 x 10%.	
B10	Férias e abono de férias do substituto	Fundamento: art. 7º, XVII, CF/88; Art. 129 a 153 da CLT; Súmulas 14, 100, 171, 261; art. 214 § 4º do Decreto nº 3.048/99, Art. 28 § 9º, 245 alínea "d" da Lei nº 8.212/91, art. 34 e 137 da CLT, Súmula nº 7 - TST, Súmula Nº 81 - TST; Cálculo: 1/11 da remuneração + 1/11 de 40% da remuneração (Prêmio de Férias; Cláusula Décima Terceira da CCT nº PE000928/2022).	
Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	Fundamento: art. 7º, XX, da CF, art. 477, 487 e ss da CLT; Considerado 100% dos funcionários terão aviso prévio trabalhado: 7/30 x 1/12.	
B12	Aviso Prévio indenizado	Considerado 5% dos funcionários terão aviso prévio indenizado: 1/12 Fundamento: art. 7º, XX, da CF, art. 477, 487 e ss da CLT; x 0,05.	
GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B			
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	Fundamento: art. 15 da Lei nº 8.036/1990 e art. 214 do Regulamento da Previdência Social.	
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	Fundamento: art. 15 da Lei nº 8.036/1990 e art. 214 do Regulamento da Previdência Social.	
MÓDULO II - INSUMOS			
GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES			
D1	Auxílio Creche/ Auxílio Escolar	Fundamento: Cláusula Vigésima da CCT nº PE000928/2022.	
D2	Auxílio Funeral	Fundamento: Cláusula Décima Nova da CCT nº PE000928/2022; R\$ 835,00 x 3/5/4/12.	
D3	Auxílio Lente	Fundamento: Cláusula Vigésima Primeira da CCT nº PE000928/2022; R\$ 195,00 x 2/12 - R\$ 195,00 para 2 pares.	
D4	Curso de capacitação/ reciclagem	Estimativa do CTM.	
D5	Exame Médico	Estimativa do CTM - R\$ 50,00 x 2/12 - admissional e demissional.	
D6	Auxílio-saúde	Valor mínimo fixado na Cláusula Décima Sétima da CCT nº PE000928/2022.	
D7	Vale-Alimentação	Fundamento: Cláusula Décima Quinta da CCT nº PE000928/2022 - Cálculo: 22 dias X R\$ 33,00.	
D8	Vale-Transporte	Fundamento: Lei nº 7.418/1985 e Decreto nº 95.247/1987; Cálculo: R\$ 5,60 (valor do anel B) x 2 (quantidade de vales transporte por dia) x 22 (dias trabalhados no mês) - 6% da remuneração do funcionário.	
D9	Auxílio transporte		
D10	Fardamento	Estimativa de fornecimento de 6 camisas sociais manga longa com bordado ao ano no valor unitário de R\$ 91,00.	
D11	Auxílio tecnológico para trabalho remoto		
D12	Outros (especificar)		
MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
CUSTOS INDIRETOS E LUCRO			
E1	Despesas Administrativas / Operacionais	Estimativa do CTM.	
E2	Lucro	Estimativa do CTM.	
TRIBUTOS SOBRE RENDIMENTO DO TRABALHO			
F1	ISS	Fundamento: Lei Complementar nº 116/2003.	
F2	PIS	Fundamento: Lei nº 10.637/2002.	
F3	COFINS	Fundamento: Lei nº 10.833/2003.	
F4	CPPB (Contribuição previdenciária sobre a receita bruta)	Fundamento: Lei nº 8.212/1991, art. 22, inciso I, combinado com o art. 7º, inciso I, da Lei nº 12.546/2011 e art. 2º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.053/2021.	

ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E CÁLCULO DE PAGAMENTO

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

1 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1.1 – O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2 – Para o acompanhamento e avaliação dos serviços deste contrato será utilizado o IMR celebrado entre as partes, conforme indicadores descritos abaixo.

2 – INDICADORES E METAS

2.1 – Taxa de Satisfação com o Atendimento

Indicador 01 - Taxa de Satisfação com o Atendimento

Item	Descrição
Finalidade	Medir o percentual de satisfação com os atendimentos prestados pela equipe de profissionais alocados no contrato.
Meta a Cumprir	$\geq 80\%$
Instrumento de Medição	O indicador será apurado a partir de consulta às bases de dados do sistema de registro de chamados de TI do CTM.
Forma de Acompanhamento	Painel de BI
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$TSPI = (\text{Total de chamados avaliados com nota 4 ou 5 no mês} / \text{Total de chamados avaliados no mês}) * 100$
Início da Vigência	Data de início do atendimento dos chamados pela equipe técnica.
Fator de Ajuste no Pagamento (FAP)	$TSPI \geq 80\%$ - FAP=0 (Não haverá glosa)
	$60\% \leq TSPI < 80\%$ - FAP = 4% de glosa
	$TSPI < 60\%$ - FAP = 8% de glosa
Observações	A Ferramenta de abertura e acompanhamento dos chamados apresenta a possibilidade de avaliação do serviço prestados com notas (estrelas) que vão de 01 a 05, sendo avaliado como um atendimento satisfatório aquele avaliado com nota 04 ou 05.

2.2 – Taxa de Insatisfação com o Atendimento

Indicador 02 - Taxa de Insatisfação com o Atendimento

Item	Descrição
Finalidade	Medir o percentual de insatisfação com os atendimentos prestados pela equipe de profissionais alocados no contrato.
Meta a Cumprir	$\leq 10\%$
Instrumento de Medição	O indicador será apurado a partir de consulta às bases de dados do sistema de registro de chamados de TI do CTM.
Forma de Acompanhamento	Painel de BI
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo	$TSPI = (\text{Total de chamados avaliados com nota 1 ou 2 no mês} / \text{Total de chamados avaliados no mês}) * 100$
Início da Vigência	Data de início do atendimento dos chamados pela equipe técnica.
Fator de Ajuste no Pagamento (FAP)	$TSPI \leq 10\% - FAP=0$ (Não haverá glosa)
	$10\% < TSPI \leq 30\% - FAP = 4\%$ de glosa
	$TSPI > 30\% - FAP = 8\%$ de glosa
Observações	A Ferramenta de abertura e acompanhamento dos chamados apresenta a possibilidade de avaliação do serviço prestados com notas (estrelas) que vão de 01 a 05, sendo avaliado como um atendimento insatisfatório aquele avaliado com nota 01 ou 02.

2.3 – Índice de Rotatividade de Pessoal

Indicador 03 - Índice de Rotatividade de Pessoal

Item	Descrição
Finalidade	Medir o índice de rotatividade da equipe de profissionais alocados no contrato nos últimos 90 dias
Meta a Cumprir	$\leq 10\%$
Instrumento de Medição	O indicador será apurado com base no controle do quadro de profissionais alocados no contrato.
Forma de Acompanhamento	Manual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$TSPI = (\text{Total de profissionais substituídos nos últimos 90 dias (03 meses/faturas)} / \text{Total de profissionais alocados no contratos no último dia do mês}) * 100$
Início da Vigência	Data de início do atendimento dos chamados pela equipe técnica.
Fator de Ajuste no Pagamento (FAP)	$TSPI \leq 10\% - FAP=0$ (Não haverá glosa)
	$10\% < TSPI \leq 30\% - FAP = 2\%$ de glosa
	$TSPI > 30\% - FAP = 4\%$ de glosa
Observações	O compute do presente indicador ocorrerá de forma manual em função de suas características.

3 – INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO POR DESCUMPRIMENTO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

3.1 – Caracterizar-se-á inexecução parcial do contrato:

3.1.1 – Descumprimentos de níveis esperados de qualidade no âmbito dos serviços prestados, que tenham ensejado desconto total igual a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento mensal, repetidos em três meses consecutivos ou em quatro de seis meses consecutivos.

3.1.2 – Tentativa de burla de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste edital.

4 – CÁLCULO DE PAGAMENTO

4.1 – O valor mensal do pagamento dos serviços será calculado de acordo com a fórmula abaixo.

4.1.1 - **Valor a pagar = (Valor mensal correspondente aos postos alocados) x (100% - (Descontos a serem aplicados em função dos FAPs)).**

4.1.1.1 - Onde:

4.1.1.1.1 - (Valor mensal correspondente aos postos alocados) será calculado com base na planilha de preços da proposta vencedora do certame. Mensalmente a CONTRATADA fornecerá uma planilha detalhando o valor mensal por colaborador, já se incluindo todos os encargos e despesas por fato gerador.

4.1.1.1.2 – (Descontos a serem aplicados em função dos FAPs) corresponde ao somatório dos FAPs dos três indicadores utilizados (FAP do indicador TSPE + FAP do indicador TSPI + FAP do indicador TIR).

ANEXO VI - Modelo de Proposta Comercial

Perfil	Função	Qtd	Valor do Salário*	Custo Unitário Mensal**	Custo Total Mensal***	Custo Total Anual****
ADBD 01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	1				
ADBD 02	Administrador de Banco de Dados	1				
ANIN 03	Analista de Infraestrutura de TI	1				
ANGG 04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	1				
ANRE 05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	1				
ANSI 06	Analista de Sistemas de Informação	1				
ESTC 07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	1				
DESS 08	Analista Desenvolvedor de Sistemas	2				
TECS 09	Técnico de Suporte – Infraestrutura de TI	3				
SUPE 10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	1				
Totais						

*O Valor do Salário representa o piso salarial ofertado para cada um dos profissionais que atuará nos perfis definidos.

**O Custo Unitário Mensal representa o somatório do custo total de cada um dos perfis definidos, conforme detalhamento do Anexo VII.

***O Custo Total Mensal é o totalizador do Custo Unitário Mensal multiplicado pela quantidade de profissionais solicitados para cada perfil.

****O Custo Total Anual é o totalizador do Custo Total Mensal multiplicado por as (meses - vigência do contrato).

*****A Proposta Comercial resumo deve ser entregue acompanhada do Anexo VII - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preço.

ANEXO VII - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

Função: Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	
Código do Perfil - ADBD 01	
Quantidade:	1

REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS						%	Valor (R\$)
A1	INSS					-	0,00
A2	SESC					1,50%	0,00
A3	SENAC					1,00%	0,00
A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RAT	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80	0,00

	%	
--	---	--

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)			
B1	13º Salário	8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias	11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias	3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado	3,20%	0,00
Total da Provisões I		26,35%	0,00

Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio-Doença	0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade	0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade	0,00%	0,00
B8	Faltas legais	0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto	0,00%	0,00
Total da Provisões II		0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
Total da Provisões III		2,36%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		29,02%	0,00

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00

C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL DO GRUPO D		0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II	0,00
---	-------------

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
 Juliana Barros

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00 %	0,00
E2	Lucro	10,00 %	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00 %	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III

0,00

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00
F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15 %	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL

0,00

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)

0,00

Função: Administrador de Banco de Dados

Código do Perfil - ADBD 02

Quantidade:

1

REMUNERAÇÃO

Valor (R\$)

1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS						%	Valor (R\$)
A1	INSS					-	0,00
A2	SESC					1,50%	0,00
A3	SENAC					1,00%	0,00
A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00

Total da Provisões I	26,35%	0,00
-----------------------------	---------------	-------------

Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio-Doença	0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade	0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade	0,00%	0,00
B8	Faltas legais	0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto	0,00%	0,00
Total da Provisões II		0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
Total da Provisões III		2,36%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		29,02%	0,00

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL DO GRUPO D		0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II

0,00

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III

0,00

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00

F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

Função: Analista de Infraestrutura de TI	
Código do Perfil - ANIN 03	
Quantidade:	1

REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		%	Valor (R\$)
A1	INSS	-	0,00
A2	SESC	1,50%	0,00
A3	SENAC	1,00%	0,00

A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00
Total da Provisões I						26,35%	0,00

Provisões II (custos com o profissional ausente)							
B5	Auxílio-Doença					0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade					0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade					0,00%	0,00
B8	Faltas legais					0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho					0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto					0,00%	0,00
Total da Provisões II						0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)							
B11	Aviso Prévio Trabalhado					1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado					0,42%	0,00
Total da Provisões III						2,36%	0,00

TOTAL DO GRUPO B	29,02%	0,00
-------------------------	---------------	-------------

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00

TOTAL DO GRUPO D	0,00
-------------------------	-------------

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II	0,00
---	-------------

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS
--

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III	0,00
--	-------------

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00
F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

Função: Analista de Governança e Apoio à Gestão	
Código do Perfil - ANGG 04	
Quantidade:	1

REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
--------------------	--------------------

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
 Juliana Barros

1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS						%	Valor (R\$)
A1	INSS					-	0,00
A2	SESC					1,50%	0,00
A3	SENAC					1,00%	0,00
A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00

Total da Provisões I	26,35%	0,00
-----------------------------	---------------	-------------

Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio-Doença	0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade	0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade	0,00%	0,00
B8	Faltas legais	0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto	0,00%	0,00
Total da Provisões II		0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
Total da Provisões III		2,36%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		29,02%	0,00

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL DO GRUPO D		0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II

0,00

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III

0,00

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

**Pregoeiro
 Juliana Barros**

F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

Função: Analista de Redes e de Comunicação de Dados	
Código do Perfil - ANRE 05	
Quantidade:	1

REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		%	Valor (R\$)
A1	INSS	-	0,00
A2	SESC	1,50%	0,00
A3	SENAC	1,00%	0,00

A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00
Total da Provisões I						26,35%	0,00

Provisões II (custos com o profissional ausente)							
B5	Auxílio-Doença					0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade					0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade					0,00%	0,00
B8	Faltas legais					0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho					0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto					0,00%	0,00
Total da Provisões II						0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)							
B11	Aviso Prévio Trabalhado					1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado					0,42%	0,00
Total da Provisões III						2,36%	0,00

TOTAL DO GRUPO B	29,02%	0,00
-------------------------	---------------	-------------

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00

TOTAL DO GRUPO D			0,00
VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II			0,00
MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO			
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO			20,00%
VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III			0,00
TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			
F1	ISS	5,00%	0,00
F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			13,15%
VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL			0,00
VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)			0,00
Função: Analista de Sistemas de Automação			
Código do Perfil - ANSI 06			
Quantidade:			1
REMUNERAÇÃO			Valor (R\$)

1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS						%	Valor (R\$)
A1	INSS					-	0,00
A2	SESC					1,50%	0,00
A3	SENAC					1,00%	0,00
A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00

Total da Provisões I	26,35%	0,00
-----------------------------	---------------	-------------

Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio-Doença	0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade	0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade	0,00%	0,00
B8	Faltas legais	0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto	0,00%	0,00
Total da Provisões II		0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
Total da Provisões III		2,36%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		29,02%	0,00

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL DO GRUPO D		0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II	0,00
---	-------------

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS
--

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III	0,00
--	-------------

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
 Juliana Barros

F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

Função: Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	
Código do Perfil - ESTC 07	
Quantidade:	1

REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		%	Valor (R\$)
A1	INSS	-	0,00
A2	SESC	1,50%	0,00
A3	SENAC	1,00%	0,00

A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00
Total da Provisões I						26,35%	0,00

Provisões II (custos com o profissional ausente)							
B5	Auxílio-Doença					0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade					0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade					0,00%	0,00
B8	Faltas legais					0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho					0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto					0,00%	0,00
Total da Provisões II						0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)							
B11	Aviso Prévio Trabalhado					1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado					0,42%	0,00
Total da Provisões III						2,36%	0,00

TOTAL DO GRUPO B	29,02%	0,00
-------------------------	---------------	-------------

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00

TOTAL DO GRUPO D	0,00
-------------------------	-------------

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II	0,00
---	-------------

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS
--

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III	0,00
--	-------------

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00
F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

Função: Analista Desenvolvedor de Sistemas	
Código do Perfil - DESS 08	
Quantidade:	2

REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
--------------------	--------------------

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
 Juliana Barros

1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS						%	Valor (R\$)
A1	INSS					-	0,00
A2	SESC					1,50%	0,00
A3	SENAC					1,00%	0,00
A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00

Total da Provisões I	26,35%	0,00
-----------------------------	---------------	-------------

Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio-Doença	0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade	0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade	0,00%	0,00
B8	Faltas legais	0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto	0,00%	0,00
Total da Provisões II		0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
Total da Provisões III		2,36%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		29,02%	0,00

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL DO GRUPO D		0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II	0,00
---	-------------

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS
--

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III	0,00
--	-------------

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
 Juliana Barros

F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

Função: Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	
Código do Perfil - TECS 09	
Quantidade:	3

REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		%	Valor (R\$)
A1	INSS	-	0,00
A2	SESC	1,50%	0,00
A3	SENAC	1,00%	0,00

A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00
Total da Provisões I						26,35%	0,00

Provisões II (custos com o profissional ausente)							
B5	Auxílio-Doença					0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade					0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade					0,00%	0,00
B8	Faltas legais					0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho					0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto					0,00%	0,00
Total da Provisões II						0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)							
B11	Aviso Prévio Trabalhado					1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado					0,42%	0,00
Total da Provisões III						2,36%	0,00

TOTAL DO GRUPO B	29,02%	0,00
-------------------------	---------------	-------------

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00

TOTAL DO GRUPO D			0,00
VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II			0,00
MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO			
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO			20,00%
VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III			0,00
TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			
F1	ISS	5,00%	0,00
F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			13,15%
VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL			0,00
VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)			0,00
Função: Encarregado Supervisor Administrativo de TI			
Código do Perfil - SUPE 10			
Quantidade:			1
REMUNERAÇÃO			Valor (R\$)

1	Salário Base	0,00
2	Quinquênio (adicional de tempo de serviço - Cláusula 11ª CCT PE000928/2022)	0,00
3	Outros (Especificar)	0,00
4	Horas Extras (Pagamento vinculado à demanda formal fundamentada da CONTRATANTE)	-
TOTAL		0,00

MÓDULO I

ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS						%	Valor (R\$)
A1	INSS					-	0,00
A2	SESC					1,50%	0,00
A3	SENAC					1,00%	0,00
A4	SEBRAE					0,60%	0,00
A5	INCRA					0,20%	0,00
A6	Salário Educação					2,50%	0,00
A7	FGTS					8,00%	0,00
A8	Segura Acidente de Trabalho	RA T	2,00%	FAP	1,00%	2,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO A						15,80%	0,00

GRUPO B - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						%	Valor (R\$)
Provisões I (Conta-vinculada)							
B1	13º Salário					8,33%	0,00
B2	Férias e abono de férias					11,66%	0,00
B3	Impacto das obrigações sociais sobre 13º salário, férias e abono de férias					3,16%	0,00
B4	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado					3,20%	0,00

Total da Provisões I	26,35%	0,00
-----------------------------	---------------	-------------

Provisões II (custos com o profissional ausente)			
B5	Auxílio-Doença	0,00%	0,00
B6	Licença Maternidade	0,31%	0,00
B7	Licença Paternidade	0,00%	0,00
B8	Faltas legais	0,00%	0,00
B9	Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
B10	Férias e abono de férias do substituto	0,00%	0,00
Total da Provisões II		0,31%	0,00

Provisões III (Rescisão)			
B11	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
B12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
Total da Provisões III		2,36%	0,00
TOTAL DO GRUPO B		29,02%	0,00

GRUPO C - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B		%	Valor (R\$)
C1	Incidência Grupo A sobre Provisões II	0,05%	0,00
C2	Incidência Grupo A sobre Provisões III	0,37%	0,00
TOTAL DO GRUPO C		0,42%	0,00

	%	Valor (R\$)
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	45,24%	0,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES (MÓDULO I)	0,00
---	-------------

MÓDULO II

INSUMOS

GRUPO D - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		Valor (R\$)
D1	Auxílio Creche/Auxílio Escolar	0,00
D2	Auxílio Funeral	0,00
D3	Auxílio Lente	0,00
D4	Curso de Capacitação/Reciclagem	0,00
D5	Exame Médico	0,00
D6	Auxílio-Saúde	0,00
D7	Vale-Alimentação	0,00
D8	Vale-Transporte	0,00
D9	Auxílio Transporte	0,00
D10	Fardamento	0,00
D11	Auxílio Tecnológico para Trabalho Remoto	0,00
D12	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL DO GRUPO D		0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II	0,00
---	-------------

MÓDULO III - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS
--

GRUPO E - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		%	Valor (R\$)
E1	Despesas Administra	10,00%	0,00
E2	Lucro	10,00%	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		20,00%	0,00

VALOR MENSAL DO MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III	0,00
--	-------------

TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		%	Valor (R\$)
F1	ISS	5,00%	0,00

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
 Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
 Recife – PE; CEP 52.020/360
 Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
 Juliana Barros

F2	PIS	0,65%	0,00
F3	COFINS	3,00%	0,00
F4	CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Parcela Bruta)	4,50%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		13,15%	0,00

VALOR MENSAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL	0,00
---	-------------

VALOR ANUAL PARA A QUANTIDADE DO PERFIL (12 MESES)	0,00
---	-------------

ANEXO VII - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços - Consolidado

Código do Perfil	Função	Quantidade	Custo Mensal	Custo Anual
ADBD 01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	1	0,00	0,00
ADBD 02	Administrador de Banco de Dados	1	0,00	0,00
ANIN 03	Analista de Infraestrutura de TI	1	0,00	0,00
ANGG 04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	1	0,00	0,00
ANRE 05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	1	0,00	0,00
ANSI 06	Analista de Sistemas de Automação	1	0,00	0,00
ESTC 07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	1	0,00	0,00
DESS 08	Analista Desenvolvedor de Sistemas	2	0,00	0,00
TECS 09	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	3	0,00	0,00
SUPE 10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	1	0,00	0,00
		13	0,00	0,00

ANEXO VIII – MAPA DE RISCO

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

**Pregoeiro
Juliana Barros**

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que podem comprometer o sucesso da contratação, execução do objeto e gestão contratual.

1.1.1 - O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

1.1.2 - O presente documento foi elaborado conforme recomendação contida no site do Governo Digital.

1.2 - Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as eventuais ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação de responsáveis por cada uma das ações.

1.3 - Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

1.4 - Descrição dos impactos:

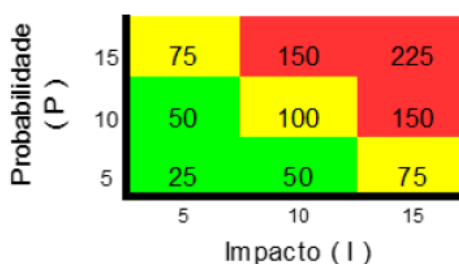
1.4.1 - Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas ao novo planejamento.

1.4.2 - Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

1.4.3 - Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

1.5 - A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação, conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos perante cada uma das fases que envolvem o processo de contratação/execução contratual.

1.6 - A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.



Matriz de Probabilidade x Impacto

1.7 - O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

1.7.1 - Se estiver na região amarela, entende-se como médio, e na região vermelha, entende-se como alto.

1.8 - Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas mapeadas.

1.9 - Áreas Envolvidas

1.9.1 – Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

1.9.2 - Equipe encarregada pela elaboração do edital e seus anexos – **Equipe de Planejamento.**

1.9.3 - Equipe encarregada pelo acompanhamento do processo de contratação – **Equipe de Acompanhamento.**

2 - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 01	Atraso na Conclusão do Processo Administrativo e Jurídico da Contratação
----------	--

Probabilidade:	Média
Impacto:	Baixo
Dano:	Demora na disponibilização da equipe técnica de Infraestrutura de TI. Atraso na implementação do planejamento e projetos de TI.

Ações de Prevenção:	Responsáveis:
Acompanhamento e apoio junto às áreas envolvidas.	Equipe de Planejamento
Definir cronograma preventivo das atividades, avaliando adequadamente prazos por etapa.	Equipe de Planejamento
Solicitar parecer técnico da contratação para a ATl.	Equipe de Planejamento
Encaminhar os autos para análise jurídica.	Equipe de Acompanhamento

Ação de Contingência:	Responsáveis:
Apoio temporário da equipe da DTI/GINF na conclusão do processo.	Diretoria de TI

Risco 02	Falhas de Entendimento das Atividades a serem Desenvolvidas
----------	---

Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso no processo da contratação. Solução não atender aos objetivos almejados.

Ações de Prevenção:	Responsáveis:
Realizar estudos técnicos preliminares acurado.	Equipe de Planejamento
Garantir a participação dos integrantes da Equipe DTI/GINF no processo da contratação	Diretoria de TI

Ação de Contingência:	Responsáveis:
Atuação tempestiva da equipe de planejamento na revisão e elucidação de dúvidas.	Equipe de Planejamento

Risco 03		Não Aprovação do Termo de Referência	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Médio		
Dano:	Inviabilizar o processo da contratação.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Realizar sensibilização das equipes Jurídica, Diretoria de Gestão Organizacional e Presidência.		Equipe de Planejamento	
Análise de possíveis adequações no termo de referências e seus anexos.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Realização de reuniões de acompanhamento junto as áreas envolvidas semanalmente.		Equipe de Planejamento	
Risco 04		Indisponibilidade Orçamentária para a Contratação	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Alto		
Dano:	Inviabilizar o processo da contratação.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Negociar previamente a reserva orçamentária junto a Diretoria de Gestão Organizacional.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Solicitar complementação orçamentária à Secretaria de Administração do Estado.		Diretoria de Gestão Organizacional	

Risco 05		Falhas ou Erros na Especificação Técnica	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Alto		
Dano:	Comprometimento parcial ou total da finalidade da contratação		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Consultar contratações similares para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.		Equipe de Planejamento	
Consultar fornecedores durante elaboração do ETP, visando validar premissas do modelo.		Equipe de Planejamento	
Realizar revisão detalhada do ETP.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Corrigir as especificações técnicas do edital.		Equipe de Acompanhamento	
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital corrigido.		Equipe de Acompanhamento	
Risco 06		Existência de Outras Demandas Prioritárias de Contratações	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Alto		
Dano:	Atraso no processo da contratação.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Sensibilizar a Secretaria de Administração quanto a importância e necessidade da contratação.		Diretoria de TI	
Acompanhamento e apoio junto às áreas envolvidas.		Equipe de Planejamento	
Definir cronograma preventivo das atividades, avaliando adequadamente prazos por etapa.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Repriorizar atividades.		Entidades Envolvidas	

Risco 07		Dimensionamento de Serviços e Perfis Aquém ou Além do Necessário	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Médio		
Dano:	Desperdício de recursos financeiros.		
	Atendimento parcial à demanda caracterizada.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Fundamentar a necessidade da contratação.		Equipe de Planejamento	
Fundamentar no Estudo Técnico Preliminar a estimativa do quantitativo de perfis definidos para a contratação.		Equipe de Planejamento	
Fundamentar as atividades a serem desenvolvidas por cada perfil.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Diagnosticar a falha no dimensionamento.		Equipe de Acompanhamento	
Redimensionar a necessidade da contratação.		Equipe de Acompanhamento	
Realizar nova contratação complementar.		Equipe de Acompanhamento	
Risco 08		Dependência Excessiva com Relação à Contratada	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Médio		
Dano:	Contratada deter o conhecimento dos processos de trabalho e das tecnologias mais do que os profissionais do CTM.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Definir de forma clara no Termo de Referência procedimentos referentes à transferência de conhecimentos.		Equipe de Planejamento	
Garantir o acompanhamento efetivo dos fiscais na execução do contrato.		Gestor do Contrato	
Realizar reuniões de ponto de controle com os envolvidos		Gestor do Contrato	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	

3 - RISCOS NA ETAPA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Risco 09		Atraso ou Suspensão do Processo Licitatório em Face de Impugnações	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Alto		
Dano:	Atraso no processo da contratação.		
	Esforço técnico e retrabalho.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Consultar contratações similares para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.		Equipe de Planejamento	
Elaborar ETP e Termo de Referência bem fundamentados.		Equipe de Planejamento	
Definir critérios de seleção de fornecedores baseados na jurisprudência.		Equipe de Planejamento	
Verificar teor de impugnações.		Equipe de Acompanhamento	
Realizar eventuais revisões nos documentos que compõem a contratação.		Equipe de Acompanhamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Alocação de equipe visando responder rapidamente eventuais pedidos de impugnação, e mitigar as causas que deram motivo a suspensão do processo licitatório.		Diretoria de TI e Equipe de Acompanhamento	
Ajuste e republicação do edital.		Equipe de Acompanhamento	

Risco 10		Licitação Deserta ou Fracassada	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Alto		
Dano:	Demora na disponibilização da equipe técnica de Infraestrutura de TI.		
	Atraso na implementação do planejamento e projetos de TI.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Realizar pesquisa para validar os valores de piso salariais definidos.		Equipe de Planejamento	
Validar o modelo de prestação de serviços perante o mercado.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Republicar o edital.		Equipe de Acompanhamento	

Risco 11		Proposta do Pregão com Valor Superior ao Estimado (+10%)	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Médio		
Dano:	Licitação fracassada		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Acompanhamento das propostas comerciais e planilha de composição de custo.		Equipe de Acompanhamento	
Buscar fonte confiável de valor de referência para os pisos, validando-os em relação ao mercado.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Desclassificar participante em caso de proposta 10% acima do valor estimado.		Pregoeiro	
Negociar o valor proposto com os participantes.		Pregoeiro	
Analisar a participação e disputa de lances do pregão e viabilidade do melhor preço obtido.		Pregoeiro	
Risco 12		Proposta do Pregão com Valor Inferior ao Estimado (-10%)	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Alto		
Dano:	Licitação fracassada		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Acompanhamento das propostas comerciais e planilha de composição de custos, avaliando riscos de falha de execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis.		Pregoeiro	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Desclassificar participante em caso de proposta 10% abaixo do valor estimado.		Pregoeiro	

Risco 13		Apresentação de Recurso	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Médio		
Dano:	Atraso no processo da contratação.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Realizar adequada instrução processual.		Equipe de Planejamento	
Realizar adequada condução do processo licitatório.		Pregoeiro	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Reabertura do processo licitatório, buscando o aproveitamento dos atos não comprometidos.		Equipe de Acompanhamento	

4 - RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

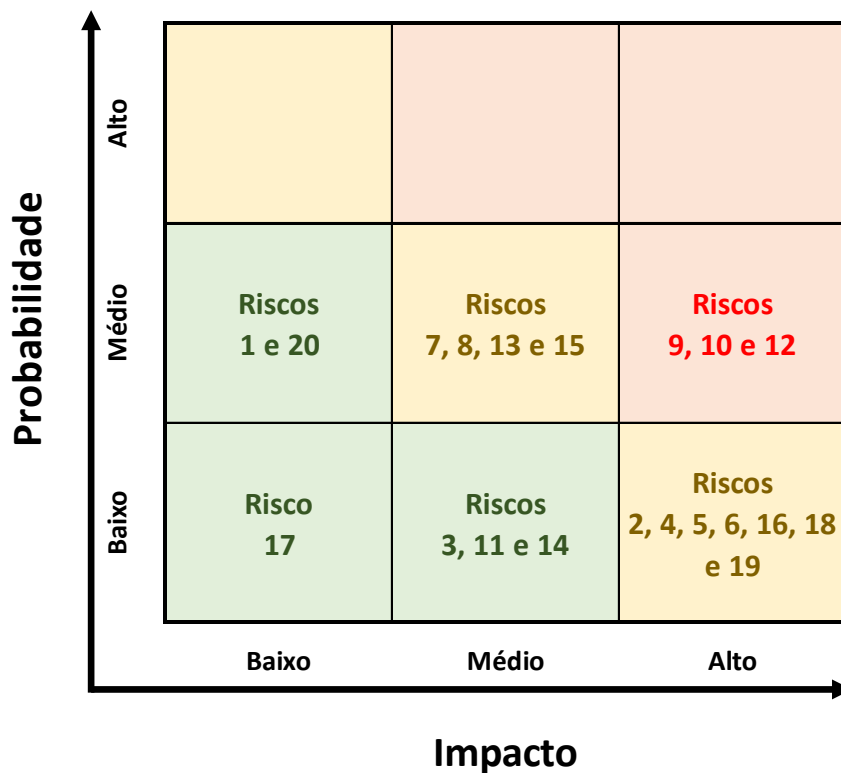
Risco 14		Atraso no Início da Execução Contratual	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Médio		
Dano:	Atraso na implementação do planejamento e projetos de TI.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Acompanhamento e cobrança à empresa do cumprimento integral do contrato.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Solicitar apoio temporário de outros profissionais do CTM.		Diretoria de TI	

Risco 15		Qualificação Insuficiente do Gestor e dos Fiscais do Contrato	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Médio		
Dano:	Atraso na entrega das demandas.		
	Baixa qualidade técnica das entregas.		
	Não atendimento às necessidades do CTM.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Designar servidores capacitados.		Diretoria de TI	
Prover treinamento aos servidores designados.		Diretoria de TI	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Prover treinamento aos servidores designados.		Diretoria de TI	
Risco 16		Descumprimento de Cláusulas Contratuais por Parte da Contratada	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Alto		
Dano:	Não atendimento às necessidades do CTM.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Prever penalidades no Termo de Referência por descumprimento de cláusulas contratuais.		Equipe de Planejamento	
Realizar reunião inicial com a Contratada.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Realizar pontos de controle para avaliar a execução contratual.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência em casos de descumprimento contratual.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Realizar o pagamento das faturas aplicando os Índices de Medição de Resultados (IMR).		Gestor e Fiscais do Contrato	
Rescisão contratual e convocação da próxima empresa classificada.		Gestor e Fiscais do Contrato	

Risco 17		Inadimplência Fiscal e/ou Tributária pela Contratada	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Baixo		
Dano:	Irregularidade da contratada com possibilidade de rescisão contratual.		
	Potencial criação de passivo trabalhista.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Exigência de apresentação mensal da documentação de regularidade fiscal por parte da Contratada.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Exigir garantia contratual, visando suprir tais deficiências.		Equipe de Planejamento	
Fiscalizar ostensivamente o cumprimento de tais obrigações.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Suspensão do pagamento até regularização fiscal.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Retenção de valores devidos para pagamento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não recolhidas.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Abertura de processo sancionatório.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Risco 18		Baixa Qualificação Técnica dos Profissionais Alocados	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Alto		
Dano:	Atraso na entrega das demandas.		
	Baixa qualidade técnica das entregas.		
	Não atendimento às necessidades do CTM.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Previsão de exigência de conhecimentos técnicos específicos para cada perfil, além de experiência profissional.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Solicitação de substituição dos profissionais.		Gestor e Fiscais do Contrato	

Risco 19		Vazamento de Dados e Informações pelos Profissionais da Contratada	
Probabilidade:	Baixa		
Impacto:	Alto		
Dano:	Demora na disponibilização da equipe técnica de Infraestrutura de TI.		
	Atraso na implementação do planejamento e projetos de TI.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).		Equipe de Planejamento	
Prever penalidades no Termo de Referência por descumprimento de cláusulas contratuais.		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência em casos de descumprimento contratual.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Risco 20		Pagamento Indevidos por Serviços Parcialmente Executados	
Probabilidade:	Média		
Impacto:	Baixo		
Dano:	Dano ao erário público.		
Ações de Prevenção:		Responsáveis:	
Realizar o acompanhamento quantitativo e qualitativo (IMR) da execução contratual.		Gestor e Fiscais do Contrato	
Estabelecer Indicadores de Medição de Resultados (IMR).		Equipe de Planejamento	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
Aplicar glosas e sanções.		Gestor e Fiscais do Contrato	

5 – MATRIZ DOS RISCOS



ANEXO IX – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

Data	Versão	Descrição	Autor
29/07/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Murilo Pereira Alves

1 – Preambulo

1.1 - O Consorcio Grande Recife de Transporte Metropolitano foi criado formalmente no dia 08 de setembro de 2008, após a extinção da Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos (EMTU/Recife). É a primeira experiência de consórcio no setor de transporte de passageiros em todo o País.

1.2 - A criação do Grande Recife só foi possível graças à Lei Federal nº 11.107, de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios constituírem consórcios públicos para a realização de objetivos de interesse comum.

1.3 - Atualmente o Grande Recife Consórcio de Transporte está vinculado à Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura (SEMOBI), e dispõe das seguintes atribuições:

1.3.1 - Planejar e gerir o Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife (STPP/RMR), assegurando a qualidade e a universalidade dos serviços;

1.3.2 - Contratar os serviços de transportes por meio de licitação pública;

1.3.3 - Regulamentar as atividades concedidas;

1.3.4 - Fiscalizar e atualizar os contratos de concessão.

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

**Pregoeiro
Juliana Barros**

1.4 – Com vistas ao cumprimento eficiente de seu papel, o CTM necessita de dispor de uma equipe técnica qualificada e comprometida, visando o enfrentamento diário dos desafios gerados por uma sociedade com necessidades e expectativas que revisitadas constantemente.

1.5 – Neste contexto, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do CTM tem o desafio de suprir a estrutura necessária ao suporte de suas operações, além das condições técnicas para propor e responder rapidamente ao processo de renovação e inovação.

1.6 – Atualmente, a equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação apresenta carência de conhecimentos técnicos especializados em algumas disciplinas, que fragilizam sua capacidade de resposta ao desenvolvimento de seu papel, onde ocorre a necessidade de superação imediata de tais *gaps*.

1.7 - O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa apresentar a proposta de contratação de serviços técnicos especializados na área de TI, que busca prover os recursos necessários à execução das atividades de operação, suporte e sustentação do ambiente de infraestrutura de soluções desta CTM.

1.8 - Tal proposta de contratação tem por objetivo garantir a continuidade de forma estruturada e eficiente dos serviços de operação, suporte e sustentação da infraestrutura e soluções tecnológicas do Consórcio Grande Recife, além elevar e complementar os níveis de especialização de nosso corpo técnico, bem como, ampliar a quantidade de profissionais das equipes de TI envolvidas, com vistas a atender a manutenção e atualização do ambiente de infraestrutura de TI e a crescente demanda de soluções da entidade.

1.9 - Atualmente, a Diretoria de Tecnologia da Informação do CTM não dispõe de um contrato de terceirização especializado de TI para realizar o enfrentamento do cenário ora exposto, representando um importante passo na sua mais adequada e proporcional estruturação.

1.10 - Adicionalmente, a contratação pretende melhorar a qualidade dos serviços prestados, elevando os níveis de governança, padronização e segurança, atendendo à crescente demanda de TI, principalmente diante do cenário atual de ataques cibernéticos, de transformação digital e de inovação e digitalização dos servidores do Governo do Estado de Pernambuco.

1.11 - Ressalte-se que tal fragilidade já foi objeto de apontamento pela Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE), sendo tal cenário descrito como representativo de severos

riscos, pois o nível de qualificação e o quantitativo dos profissionais técnicos está aquém das necessidades apresentadas pela entidade.

2 – Descrição da Necessidade

2.1 - No primeiro semestre de 2024, a Diretoria de Tecnologia da Informação do CTM realizou um diagnóstico do conjunto de recursos que compõem a diretoria, sob 04 visões distintas: Estrutura Organizacional, Equipe, Processos e Infraestrutura e Telecomunicações.

2.2 - Nesta análise foram constatadas diversas fragilidades e riscos, que ensejam a adoção de medidas imediatas, dentre as quais, a presente contratação é uma das prioritárias.

2.3 - No tocante à **Estrutura Organizacional**, o organograma atual da DTI apresenta uma estrutura precária de demasiadamente verticalizada, que dificulta a distribuição adequada de funções e esforços dentro da pequena equipe alocada, condição devidamente endereçada junto a Presidência do órgão, e será objeto de ajuste no mês de agosto do ano em curso, ampliando a quantidade de gerências (de 02 para 03), além do aumento no número de Chefias de Divisão (atualmente 03 – em avaliação), tal ação é acompanhada pela reavaliação do escopo e responsabilidades de cada uma das novas unidades administrativas criadas, além da revisitação das unidades existentes.

2.4 - Quanto aos **Processos**, também foram identificadas falhas na definição e execução, e em muitos casos, sequer foi constatada a existência de um processo definido para algumas funções e atividades da TI, o que receberá o enfrentamento devido a partir da ampliação da estrutura e a alocação dos profissionais adequados para ocuparem as funções de liderança e assessoramento técnico. Por certo, que tal elaboração passa pela necessidade de utilização de ferramental de desenho de processos, a exemplo do BPM e BPMN, além da utilização de referências em termos de frameworks de TI, como o COBIT, ITIL, ISO 20.000 e 27.001, além de outros.

2.5 - Perante a **Infraestrutura e Telecomunicações** foram constatados diversos pontos de atenção, que passam desde a defasagem tecnológica de hardwares e softwares, além de questões relacionadas a dependência tecnológica de alguns fornecedores e problemas de licenciamento. Serão necessárias avaliações específicas para enfrentamento de cada uma das questões identificadas.

2.6 - O quarto e um dos mais importantes aspectos de análise foi a avaliação da **Equipe da DTI**, dispomos hoje de 07 cargos comissionados de gestão, 03 cargos comissionados de assessoria, 05 empregados de carreira do CTM e 07 terceirizados.

2.7 - Os 07 terceirizados fazem parte de um contrato de serviços terceirizados para atender necessidades administrativas e correlatas do CTM, que envolve uma grande diversidade de perfis, entretanto, não dispõe de perfis específicos da área de TI.

2.7.1 - Portanto, os profissionais terceirizados que hoje atuam na TI ocupam cargos cuja nomenclatura e escopo de atuação não correspondem às atividades efetivamente desenvolvidas, além da inexistência de parâmetros técnicos mínimos em termos de conhecimento ou experiência na área de TI, o que resulta num conjunto de profissionais com um nível de conhecimento muito superficial, e expõe o CTM a severos riscos judiciais, de imagem e financeiros.

2.8 - No que tange ao conjunto de profissionais de carreira do CTM, dispomos de um cenário assemelhado, onde o conhecimento existente está muito ligado às experiências vivenciadas no dia a dia, sem uma base técnica mais especializada de TI.

2.9 - Tal cenário já foi constatado pela Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, que notificou o CTM sobre a urgência de adoção de medidas reparadoras e/ou mitigadoras para os riscos atualmente enfrentados, onde em nosso entendimento o contrato de terceirização especializado de TI representa uma medida efetiva e rápida, perante alternativas mais estruturantes, a exemplo de realização de concurso público com a criação de carreira específica de TI, visando reforçar o time com profissionais de mercado com domínio técnico.

3 – Equipe de Planejamento da Contratação

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Diretoria de TI	Murilo Pereira Alves

Identificação da Área técnica	Nome do responsável
Coordenação de TI	Denison Genuino Vieira

4 – Alinhamento da Contratação com o Planejamento do Órgão/Entidade

4.1 - O Consorcio Grande Recife não dispõe hoje de Plano Estratégico Institucional e de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, entretanto tal demanda está prevista em nosso Planejamento de Compras de TIC - PCTIC para 2024, e representa uma ação essencial ao processo de estruturação da área de TI, com desdobramentos em

termos de elevação dos níveis de governança, segurança e disponibilidade do ambiente computacional.

4.2 - Além de representar um passo importante e necessário no cumprimento de uma ação estratégica do Governo do Estado de Pernambuco – A Internalização do Processo de Bilhetagem pelo CTM.

4.3 - Ressaltamos que a adoção de tal modelo é uma prática amplamente implementada no mercado, em especial na administração pública.

5 – Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 - Diante do fato da presente proposta representar a primeira contratação de profissionais especializados em Tecnologia da Informação dos últimos doze anos no âmbito do CTM, optamos por adotar uma modelagem consolidada no segmento da administração pública, utilizando um formato de posto de trabalho, atrelado ao cumprimento de resultados, dentro de um modelo híbrido de contratação, com a utilização de Instrumentos de Medição de Resultados.

5.2 - De acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26/05/17, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ora invocada a título de boas práticas, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é definido nos seguintes moldes:

5.2.1 - “IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.”

5.3 - No modelo híbrido, a remuneração da empresa contratada se dá mediante postos de trabalho, deduzida do cumprimento dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço pactuados na contratação. A título de exemplo, citamos a contratação de Suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação, do Tribunal de Contas da União (Pregão Eletrônico nº 053/2020), e a contratação Prestação de serviços terceirizados de apoio, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o Tribunal de Contas de Pernambuco, abrangendo diversas funções de tecnologia da informação (Pregão Eletrônico nº 006/2023), ambos baseados no modelo em referência.

5.4 - Fruto da análise realizada foram identificadas áreas e funções que representam hoje carências em termos de domínio por parte dos profissionais do CTM, e neste contexto, foram

definidos 10 perfis, relacionados abaixo, e que visam suprir as demandas relacionadas a Infraestrutura e suporte de TI.

Perfil	Função	Nível	Qtd	Salário Base	Custo Total Mensal Unitário Projetado	Custo Total Mensal Projetado	Jornada Semanal
ADBD 01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	6.700,63	15.466,72	15.466,72	40 Horas
ADBD 02	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	6.700,63	15.466,72	15.466,72	40 Horas
ANIN 03	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	4.982,26	11.950,90	11.950,90	40 Horas
ANGG 04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	7.207,00	16.502,76	16.502,76	40 Horas
ANRE 05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	5.683,15	13.384,93	13.384,93	40 Horas
ANSI 06	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	6.110,13	14.258,54	14.258,54	40 Horas
ESTC 07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	7.382,47	16.861,78	16.861,78	40 Horas
DESS 08	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	7.904,84	17.930,56	35.861,12	40 Horas
TECS 09	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	2.843,14	7.574,21	22.722,63	40 Horas
SUPE 10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	6.400,56	14.379,43	14.379,43	40 Horas

5.5 - O Valor apresentado com Salário Base para cada uma das Funções que compõem a presente contratação está baseado nos valores de referência previstos na Portaria SGD/MGI N° 1.070/2023, e foram construídos através de pesquisa salarial de preços, e estão aderentes à CCT n° PE000928/2022 do SINDPD/PE.

5.6 - Os valores dos salários base representam o piso de remuneração dos profissionais alocados na contratação, cabendo ao fornecedor avaliar os custos de contratação para cada perfil, definindo e apresentando como proposta o valor compatível com o mercado de trabalho, cujo valor não poderá ser menor que os salários base apresentados.

5.7 – Os valores listados na coluna “Custo Total Mensal Unitário Projetado” foram calculados baseado em planilha de composição de custos, levando em consideração os requisitos legais e tributários vigentes, os benefícios mínimos existentes no CCT n° PE000928/2022 do SINDPD/PE, além de 10% de custo administrativo e 10% de margem de lucro, conforme detalhamento do **Anexo IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimativo**.

5.8 - O pagamento mensal da empresa contratada será baseado nos postos efetivamente disponibilizados e referente ao período do mês em que atuou cada um deles.

5.9 – Os profissionais alocados no presente contrato desenvolverão uma jornada semanal de 40 horas (08 horas diárias), em regime presencial, com exceção do perfil de Analista de Desenvolvimento de Sistemas, que atuará na modalidade híbrida.

5.10 - A modalidade de licitação será o pregão eletrônico do tipo menor preço global, tendo como regime de execução indireto, através de empreitada por preço global.

5.11 - O prazo contratual previsto é de 12 meses e o valor projetado é de **R\$ 2.122.266,60 (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos)**, e conforme detalhamento presente no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**.

5.12 - A proposta prevê 03 instrumentos de medição de resultado - IMR, que podem conjuntamente, em caso de descumprimento contratual, penalizar a empresa contratada em até 20% do valor da fatura.

6 – Levantamento de Mercado

6.1 – A proposta de contratação tem como escopo a contratação de profissionais especializados na área de suporte e infraestrutura de TI, o que representa uma alternativa à possibilidade de investimento em equipe própria do CTM para atuar no desenvolvimento de tais papéis.

6.1.1 – A assunção de tais atividades especializadas por equipe de servidores do CTM teria duas possibilidades:

6.1.1.1 – O investimento em servidores da casa no desenvolvimento de tais competências, o que esbarra em outros três aspectos: o interesse dos servidores em tais áreas de conhecimento, a curva de aprendizagem e a construção de experiência em tais atividades.

6.1.1.1.1 – O corpo de servidores do CTM é composto hoje por cerca de 230 profissionais, cuja idade média é de 62 anos, dos quais apenas 06 deles compõe a equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, e grande parte destes está aguardando a abertura do Plano de Demissão Voluntária – PDV que se encontra em tramitação perante a Secretaria de Administração neste momento, e cuja previsão de implementação aponta para o quarto trimestre do ano corrente. O público-alvo deste PDV é de cerca de 100 servidores, que reúnem as condições necessárias a adesão.

6.1.1.1.1.1 – Em suma, é difícil prever o interesse do pequeno corpo de servidores em participar de um eventual investimento no desenvolvimento de conhecimento nas diversas áreas apontadas, além da atual inexistência de incentivos adicionais para uma eventual migração para a área de TI, para além dos próprios investimentos em cursos e treinamentos.

6.1.1.1.2 – A curva de aprendizagem para o desenvolvimento dos conhecimentos necessários a cada uma das áreas de conhecimento apontadas é significativa, o que representa um investimento de seguramente alguns anos, na qualificação de servidores.

6.1.1.1.3 – A necessidade de desenvolvimento de expertise através da prática/experiência é também um grande desafio, pois a colocação em prática dos conhecimentos teóricos apreendidos passa pela necessidade de acompanhamento/orientação, para qual não dispomos hoje de profissionais qualificados para implementar, além de tempo. Apenas a título de comparação, os profissionais buscados na proposta de contratação terceirizada devem apresentar uma experiência mínima de 03 anos para o encarregado, os analistas/especialistas e os técnicos, pois é necessária que tenham um perfil de maior senioridade.

6.1.1.2 – Uma segunda alternativa seria a realização de concurso público para a contratação de servidores com os conhecimentos técnicos necessários à área de TI do CTM, opção que esbarra em outras dificuldades:

6.1.1.2.1 – O fator tempo é um dos aspectos de maior impacto, pois hoje o CTM teria de aguardar o término do processo de PDV, para iniciar qualquer tratativa perante Secretaria de Administração do Governo do Estado de Pernambuco, e iniciar um processo que tramitaria internamente no Estado, e posteriormente haveria o prazo de realização do concurso e a posse dos aprovados, o que acreditamos que possa durar como um todo de 18 a 24 meses.

6.1.1.2.2 – Outro desafio é a baixa atratividade salarial do plano de carreira do CTM, que frente aos valores praticados no mercado aquecido de TI atualmente, não despertaria maior interesse de profissionais com melhor nível de qualificação. Ressalte-se que o CTM não dispõe hoje de uma carreira específica de TI em seu Plano de Carreira, onde tal contratação teria de ser realizada para os cargos de técnico e/ou analista de transporte.

6.2 – Em contraposição aos cenários ora traçados temos a possibilidade de contratação de empresa terceirizada especializada em Infraestrutura e suporte de TI, que apresentaria as seguintes características:

6.2.1 – Redução do tempo de implementação – o processo de terceirização ocasionaria a possibilidade de dispormos dos recursos técnicos necessários num prazo bem menor que as demais opções (cerca de 04 meses), o que representaria uma resposta mais imediata às nossas necessidades atuais.

6.2.2 – Flexibilidade nas necessidades de área de conhecimento – na execução da contratação proposta a necessidade de perfis pode sofrer alterações fruto do momento vivenciado e das necessidades que surjam para o CTM, onde tal ferramenta permite que possamos fazer ajustes entre os perfis, ou ainda supressões ou acréscimos dentro dos limites estabelecidos em lei.

6.2.3 – Possibilidade de alteração de estratégia a qualquer tempo – o prazo para a presente proposta de contratação é de 12 meses, com possibilidade de múltiplas renovações até o limite estabelecido em lei (60 meses), o que permite ao consorcio anualmente reavaliar sua estratégia, em termos dos perfis e quantidades, ou ainda de se manter a terceirização ou assumir a atividade.

6.2.4 – Absorção e/ou internalização do conhecimento – a partir da implementação da proposta de contratação em epígrafe, os profissionais do CTM terão a oportunidade de conviver e aprender com a equipe de profissionais terceirizados, o que representa uma oportunidade de desenvolvimento de competências técnicas para a equipe interna do CTM.

6.2.5 – Redução de custos – Dentro da perspectiva de oferta de salários compatíveis com o mercado, e a contratação de profissionais com nível de senioridade adequada (experiência mínima de 03 anos para analistas, especialistas e técnicos), o processo licitatório, com o apoio do conjunto de estudos e análises preliminares do mercado, apresentaria um quadro de menor custo de contratação, quando comparado com os custos de manutenção de um servidor da casa que receba a mesma remuneração.

6.3 – Diante o exposto, avaliamos como a decisão mais eficiente e efetiva para o CTM é a contratação terceirizada da demanda exposta, além de economicamente viável e atendendo adequadamente às necessidades de negócio, em especial o tempo de resposta de sua implementação.

6.4 – Com vistas a elaboração da presente proposta de contratação de empresa especializada em prestar serviços de infraestrutura e suporte de TI, visando atender às demandas mapeadas no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, realizamos uma pesquisa de outros contratos firmados no âmbito estadual e federal, buscando avaliar modelos adotados e aquele que melhor atenderia nossas necessidades, conforme relação abaixo:

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
GRANDE RECIFE-CONSÓRCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO
Comissão Permanente de Licitação – CPL



Entidade	Sigla	Referência	Objeto	Lote	Modalidade	Prazo
Agência Estadual de Tecnologia da Informação	ATI/PE	ARP 02/2022/ATI	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (10 itens)	Posto de Serviço	12 Meses
Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico	ANA	Pregão 01/ANA/2024	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (08 Itens)	Blocos de Serviços	24 Meses
Caixa Econômica Federal	CAIXA	Contrato 4323/2023	Infraestrutura e Suporte Comunicação	Único (6 Itens)	Parque de Equipamentos + Unidade de Serviço (VRST)	24 Meses
Caixa Econômica Federal	CAIXA	Contrato 11336/2022	Suporte de TI	Único (13 itens)	Parque de Equipamentos + Unidade de Serviço (VRST)	24 Meses
Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco	DETRAN/PE	Pregão 016/2022	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (11 itens)	Unidade de Serviço (UDST)	36 Meses
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	IBICT	Pregão 03/2023	Suporte de TIC	Único (01 Item)	Bloco de Serviços	24 Meses
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	MGI/SGI	ARP 034/2024	Desenvolvimento de Aplicativos	12 Lotes	Posto de Serviço	12 Meses
Ministério do Trabalho e Previdência	MTP	Pregão 01/2023	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (02 Itens)	Blocos de Serviços	20 Meses
Ministério Público do Estado de Pernambuco	MP/PE	Contrato 011/2022	Suporte de TIC	Único (02 Itens)	Bloco de Serviços + Horas Técnicas	12 Meses
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco	PGE/PE	Proc Licitatório 0005.2022.CPL.PE.000 3.PGE-PE	Desenvolvimento de Aplicativos	Único (03 Itens)	Posto de Serviço	12 Meses
Procuradoria Geral do Trabalho	PGT/DF	Pregão SRP Nº 04/2023/PGT/MPT	Suporte de TIC	Único (01 Item)	Bloco de Serviços	30 Meses
Secretaria da Fazenda de Pernambuco	SEFAZ/PE	Contratação Direta Nº 0041.2023.CCD.CD.000 1.SEFAZ-PE	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (1 Item)	Unidade de Serviço (UST)	12 Meses
Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco	SAD/PE	Pregão 075/2022	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (3 itens)	Posto de Serviço	12 Meses
Secretaria de Educação e Esportes do Estado de Pernambuco	SEE/PE	Contrato 090/2023	Infraestrutura e Desenvolvimento de Aplicativos	Único (7 itens)	Posto de Serviço	12 Meses
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	TCE/PE	Pregão 036/2022	Infraestrutura e Suporte de TIC	Único (8 Itens)	Posto de Serviço	12 Meses
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	TCE/PE	Pregão 06/2023	Desenvolvimento de Aplicativos	Único (16 itens)	Posto de Serviço	12 Meses
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte	TCE/RN	Contrato 005/2023 - TC	Infraestrutura, Desenvolvimento e Suporte de TIC	Único (7 itens)	Posto de Serviço	30 Meses
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba	TJ/PB	Contrato TJPB 037/2023	Suporte de TIC	Único (20 Itens)	Blocos de Serviços	24 Meses
Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco	TJ/PE	Pregão 01/2021 - CPL/OSE	Suporte de TIC	Único (2 itens)	Bloco de Serviços + Horas Técnicas	12 Meses
Tribunal Regional do Trabalho 19ª Região - Alagoas	TRT/AL	Contrato TRT19/SJA N. 08/2022	Suporte de TIC	Único (5 Itens)	Blocos de Serviços + Chamanados + Deslocamentos	30 Meses

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

6.5 – Analisando nossa necessidade frente às diversas modelagens identificadas nas contratações pesquisadas, e visando buscar a melhor relação custo-benefício, adotamos os seguintes aspectos na proposta de contratação:

6.5.1 – Adoção do lote único – tal opção se justifica na necessidade de otimizar a gestão administrativa do contrato, mantendo-se também um encarregado para todo escopo contratado, viabilizando os princípios da eficiência e economicidade.

6.5.1.1 - A opção pelo agrupamento em lote único também permitirá a participação de maior número de interessados, uma vez que a junção de itens em lote torna-o mais atrativos do ponto de vista financeiro, o que despertará o interesse de um número maior de empresas e, consequentemente, economia de escala, corroborando com a justificativa trazida no item anterior.

6.5.2 – Prazo de 12 meses – Tal prazo permitirá a possibilidade de revisitação da estratégia a cada ano, dando mais flexibilidade e capacidade de resposta por parte do CTM.

6.5.3 – Objeto direcionado às necessidades de Suporte e Infraestrutura – a adoção dos dois segmentos dentro de uma mesma contratação ocasiona sinergia, inclusive, levando em consideração que são áreas que se complementam dentro da estrutura do atendimento das demandas direcionadas à TI.

6.6 – Faz mister registrar que a necessidade de alocação de equipe técnica especializada em TI para atuação na DTI foi objeto de registro do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco em diversas auditorias realizadas, diante das fragilidades mapeadas, e em especial dos riscos a que o CTM está sujeito em função de tal cenário.

6.7 – Foram realizadas reuniões com as empresas abaixo relacionadas, que dispõem hoje de contratos com órgãos do governo do estado de Pernambuco, visando compartilhar aspectos relacionados as necessidades do CTM e a intenção de realização da contratação em questão, e ato contínuo, foi solicitado por mensagem eletrônica orçamento para nossa proposta de contratação, assim como, aberto espaço para a propositura de sugestões de melhoria ao texto:

6.7.1 - Central IT – Tecnologia em Negócios;

6.7.2 - Dividata – Processamento de Dados;

6.7.3 - Ibrowser – Consultoria e Informática;

6.7.4 - Lanlink – Serviços de Informática;

6.7.5 – Pitang – Agile IT;

6.7.6 – Pronet – Tecnologia e Engenharia;

6.7.7 – Stefanini Group;

6.7.8 – Wyntech – Serviços em Tecnologia da Informação.

6.8 – Não haverá necessidade de adequação da infraestrutura do CTM, com vistas a recepção dos profissionais envolvidos na presente proposta de contratação, diante do fato de já dispormos de todos os recursos necessários.

Id	Descrição dos Cenários
1	Contratação de empresa terceirizada especializada em TI, visando fornecimento dos perfis necessários.
2	Desenvolvimento de competências técnicas e experiências nas áreas necessárias, através do investimento em servidores do CTM.
3	Realização de concurso público, visando a contratação de profissionais dentro dos perfis e áreas do conhecimento necessárias.

7 – Estimativa de Quantidades a serem Contratadas

7.1 - A presente contratação propiciará a fornecimento de 13 profissionais distribuídos em 10 perfis distintos, conforme apresentado na tabela abaixo:

Perfil	E-Fisco	CBO	Função	Nível	Quantidade	Unidade de Medida	Jornada Semanal
ADBD 01	524964-3	2123-05	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ADBD 02	524964-3	2123-05	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANIN 03	566908-1	2124-10	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANGG 04	526726-9	2512-25	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANRE 05	306284-8	2124-10	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ANSI 06	522035-1	2124-15	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
ESTC 07	526731-5	2123-20	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	Posto/Mês	40 Horas
DESS 08	526730-7	2124-05	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	Posto/Mês	40 Horas
TECS 09	291239-2	3172-10	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	Posto/Mês	40 Horas
SUPE 10	511680-5	4101-05	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	Posto/Mês	40 Horas

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

7.2 - O prazo contratual previsto é de 12 meses e o valor projetado é de **R\$ 2.122.266,60 (dois milhões, cento e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos)**, conforme dados orçamentários presentes no **ANEXO IV – Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado**.

8 – Justificativas para o Não Parcelamento da Solução

8.1 – Adoção do lote único se justifica na necessidade de otimizar a gestão administrativa do contrato, mantendo-se também um encarregado para todo escopo contratado, viabilizando os princípios da eficiência e economicidade.

8.2 - A opção pelo agrupamento em lote único também permitirá a participação de maior número de interessados, uma vez que a junção de itens em lote torna-o mais atrativos do ponto de vista financeiro, o que despertará o interesse de um número maior de empresas e, consequentemente, economia de escala, corroborando com a justificativa trazida no item anterior.

8.3 – O lote único permite a otimização dos esforços do quadro do CTM no acompanhamento da execução contratual, reduzindo despesas para o consorcio.

9 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

9.1 – Não identificamos contratações correlatas e/ou interdependentes que afetem a proposta de contratação em epígrafe.

10 – Resultados Pretendidos

10.1 - A presente proposta de contratação apresenta as condições para o alcance dos seguintes resultados:

10.1.1 - Elevação dos níveis de conhecimento sobre a operação/sustentação da infraestrutura tecnológica existente e necessária para o atendimento das necessidades do CTM.

10.1.2 - Adequação das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito do CTM com os cargos técnicos correlatos, regularizando eventuais desvios de função, e reduzindo riscos de natureza judicial trabalhista.

10.1.3 – A elevação do grau de maturidade dos mecanismos de segurança tecnológica e da informação no âmbito do CTM, com a agregação do conhecimento trazido pelos profissionais alocados.

10.1.4 – A elevação do conhecimento dos profissionais de carreira do CTM, através da transferência e aprendizagem geradas pela equipe terceirizada alocada.

10.1.5 – A melhoria da estrutura/arquitetura da infraestrutura de TI da Diretoria de TI, com desdobramentos em termos de redução de custos e aumento da capacidade de resposta frente às demandas atuais e futuras.

10.1.6 – Montagem de um time técnico com qualificação e experiência para responder ao desafio de Internalização da Bilhetagem do sistema de transporte metropolitano, cujo planejamento do CTM aponta para início ainda no ano de 2024.

11 – Descrição da Solução de TIC a ser Contratada

11.1 – A solução que atende as necessidades atuais do CTM é a contratação de empresa especializada em serviços de TI, visando suprir o atendimento dos 13 postos necessários, pois representa uma solução com menor tempo de implementação, maior flexibilidade nas necessidades de áreas específicas da TI, inclusive quanto a eventual necessidade de alteração de estratégia, além da redução de custos.

11.2 – Diante o exposto, avaliamos como a decisão mais eficiente e efetiva para o CTM a contratação terceirizada da demanda exposta, além de economicamente viável e atendendo adequadamente às necessidades de negócio, em especial o tempo de resposta de sua implementação.

12 – Estimativa do Valor de Contratação

12.1 - O Valor apresentado com Salário Base para cada uma das Funções que compõem a presente contratação está baseado nos valores de referência previstos na Portaria SGD/MGI N° 1.070/2023, e foram construídos através de pesquisa salarial de preços, e estão aderentes à CCT nº PE000928/2022 do SINDPD/PE.

12.2 – O Ministério da Gestão e Inovação realiza pesquisa de valores salariais pagos para os cargos listados no âmbito nacional, buscando identificar parâmetros de valores salariais praticados.

12.3 – Neste contexto, utilizamos os valores como base dos salários para a grande maioria dos perfis necessários na contratação, com exceção dos perfis de Analista de Governança e Apoio à Gestão e o Encarregado Supervisor Administrativo de TI, utilizando uma **Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado – Anexo IV**, onde listamos todos os custos e

tributos incidentes sobre os salários pagos, visando encontrar o custo mensal projetado para cada um dos perfis

Perfil	Função	Nível	Qtd	Salário Base
ADBD 01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	01	6.700,63
ADBD 02	Administrador de Banco de Dados	Pleno	01	6.700,63
ANIN 03	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	01	4.982,26
ANGG 04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	01	7.207,00
ANRE 05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	01	5.683,15
ANSI 06	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	01	6.110,13
ESTC 07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	01	7.382,47
DESS 08	Analista Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	02	7.904,84
TECS 09	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	03	2.843,14
SUPE 10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	01	6.400,56

12.4 – O salário definido para o perfil de Encarregado Supervisor Administrativo de TI foi coletado de outros dois contratos vigentes, os contratos de Prestação de serviços terceirizados de apoio, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, abrangendo diversas funções de tecnologia da informação (Pregão Eletrônico nº 006/2023 e o Pregão Eletrônico nº 036/2022), ambos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e cujo perfil está presente com o mesmo papel de nossa proposta de contratação.

12.5 – O salário definido para o perfil Analista de Governança e Apoio à Gestão foi identificado a partir do menor custo mensal entre os 03 contratos pesquisados com um perfil assemelhado ao definido em nossa proposta de contratação (Secretaria de Educação de Pernambuco – Contrato 090/2023 e Agência de Tecnologia da Informação de Pernambuco – ARP 002/2022 e Contrato 006/2023), e a partir do desdobramento dos valores que compõem o custo chegamos ao salário em referência.

12.6 – Utilizando a planilha do **Anexo IV - Planilha de Detalhamento do Orçamento Estimado** chegamos ao custo estimado para cada um dos perfis, conforme figura abaixo:

Perfil	E-Fisco	Função	Nível	Salário Base	Custo Total Mensal
ADBD 01	524964-3	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	Pleno	6.700,63	15.466,72
ADBD 02	524964-3	Administrador de Banco de Dados	Pleno	6.700,63	15.466,72
ANIN 03	566908-1	Analista de Infraestrutura de TI	Pleno	4.982,26	11.950,90
ANGG 04	526726-9	Analista de Governança e Apoio à Gestão	Pleno	7.207,00	16.502,76
ANRE 05	306284-8	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	Pleno	5.683,15	13.384,93
ANSI 06	522035-1	Analista de Sistemas de Automação	Pleno	6.110,13	14.258,54
ESTC 07	526731-5	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	Pleno	7.382,47	16.861,78
DESS 08	526730-7	Desenvolvedor de Sistemas	Pleno	7.904,84	17.930,56
TECS 09	291239-2	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	Sênior	2.843,14	7.574,21
SUPE 10	511680-5	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	N/A	6.400,56	14.379,43

12.7 - Os valores dos salários base representam a base mínima de remuneração dos profissionais alocados na presente contratação, enquanto os Custos Totais Mensais Unitários Projetados representam o custo mensal projetado por posto.

12.8 – Caberá à **CONTRATADA** avaliar os custos de contratação para cada perfil, definindo e apresentando como proposta o valor compatível com o mercado de trabalho, cujo valor não poderá ser menor que os salários base apresentados.

12.9 – O detalhamento de cada função que compõe a presente contratação consta do **ANEXO III – Memorial Descritivo dos Serviços Terceirizados de TI**.

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
GRANDE RECIFE-CONSÓRCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO
Comissão Permanente de Licitação – CPL



12.10 – Realizamos uma pesquisa em 20 contratos, conforme figura do item 6.4, onde encontramos perfis semelhantes em 09 (nove) deles, que permitiram uma comparação com os custos projetados no Anexo IV.

Pregão 036/2022	Pregão 006/2023	Contrato 090/2023	ARP 034/2024	ARP 002/2022	Contrato 109/2023	Contrato 006/2023	TR - NGA - 07/2023	Processo Administrativo nº 19958.100455/20
Tribunal de Contas do Estado de PE	Tribunal de Contas do Estado de PE	Secretaria Educação de PE	MGI - Lote 1, 2, 4, 6, 11 e 12	Agência de Tecnologia da Informação de PE	Secretaria de Administração de PE	Agência de Tecnologia da Informação de PE	Tribunal de Justiça de PE	Ministério do Trabalho e Previdência
SD e Infra de TI	Desenvolvimento e Suporte	Desenvolvimento	Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação	Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação	Suporte	Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação	Desenvolvimento	Desenvolvimento e Suporte
-	16.017,67	-	14.965,24	17.200,52	15.577,30	14.787,26	18.246,85	15.289,12
-	16.017,67	-	14.965,24	17.200,52	15.577,30	14.787,26	18.246,85	15.289,12
18.771,15	-	-	-	-	-	-	-	10.517,19
-	-	17.383,46	-	19.239,49	-	16.502,75	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	11.508,63
-	-	-	-	-	-	-	18.246,85	11.251,24
-	-	17.507,89	-	19.379,04	17.508,14	16.620,92	-	17.054,78
-	-	13.755,25	14.316,80	15.144,18	-	13.057,15	-	-
9.267,65	7.610,38	-	-	-	-	-	-	6.276,24
14.671,95	13.412,99	-	-	-	-	-	13.389,53	-

*O perfil DESS 08 do ARP 034 tem seu valor por posto alcançado pela média dos valores propostos nos diversos lotes.

12.11 – E visando validar os valores com as práticas atuais do mercado local, solicitamos orçamento a 08 empresas, e obtivemos o retorno de 04 delas, que apresentaram os valores abaixo apresentados:

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
GRANDE RECIFE-CONSÓRCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO
Comissão Permanente de Licitação – CPL



					Empresa Pronet - Tecnologia e Engenharia	Empresa Wyntech - Serviços em Tecnologia da Informação		Empresa Pitang - Agilite IT		Empresa Stefanini - Consultoria e Assessoria em Informática		
Perfil	Função	Qtd	Nível	Salário Base	Custo Mensal Unitário	Custo Mensal Total	Custo Mensal Unitário	Custo Mensal Total	Custo Mensal Unitário	Custo Mensal Total	Custo Mensal Unitário	Custo Mensal Total
ADBD 01	Administrador de Banco de Dados - BI e Analytics	1	Pleno	6.700,63	17.236,59	17.236,59	19.982,49	19.982,49	17.450,00	17.450,00	21.307,54	21.307,54
ADBD 02	Administrador de Banco de Dados	1	Pleno	6.700,63	17.236,59	17.236,59	19.982,49	19.982,49	17.450,00	17.450,00	21.307,54	21.307,54
ANIN 03	Analista de Infraestrutura de TI	1	Pleno	4.982,26	13.457,08	13.457,08	15.347,62	15.347,62	12.895,00	12.895,00	16.408,89	16.408,89
ANGG 04	Analista de Governança e Apoio à Gestão	1	Pleno	7.117,00	18.152,38	18.152,38	21.106,55	21.106,55	17.450,00	17.450,00	22.494,51	22.494,51
ANRE 05	Analista de Redes e de Comunicação de Dados	1	Pleno	5.683,15	14.998,67	14.998,67	17.238,42	17.238,42	14.720,00	14.720,00	18.406,95	18.406,95
ANSI 06	Analista de Sistemas de Automação	1	Pleno	6.110,13	15.937,80	15.937,80	18.390,30	18.390,30	15.665,00	15.665,00	19.624,17	19.624,17
ESTC 07	Especialista em Segurança Tecnológica/Cibersegurança	1	Pleno	7.382,47	18.736,28	18.736,28	21.822,71	21.822,71	18.850,00	18.850,00	23.251,30	23.251,30
DESS 08	Desenvolvedor de Sistemas	2	Pleno	7.904,84	19.885,22	39.770,44	23.231,92	46.463,84	20.240,00	40.480,00	24.740,45	49.480,90
TECS 09	Técnico de Suporte - Infraestrutura de TI	3	Sênior	2.843,14	8.752,14	26.256,42	9.576,87	28.730,61	8.300,00	24.900,00	10.407,06	31.221,18
SUPE 10	Encarregado Supervisor Administrativo de TI	1	N/A	6.400,56	16.067,75	16.067,75	18.852,82	18.852,82	15.995,00	15.995,00	20.452,11	20.452,11
					160.460,50		185.532,19		159.015,00		198.400,52	

Custo Total Mensal			Custo Total Anual		
Projeção - Anexo IV	Média Outros Contratos	Média - Pesquisa Mercado	Projeção - Anexo IV	Média Outros Contratos	Média - Pesquisa Mercado
15.466,72	16.011,99	18.994,16	185.600,64	192.143,93	227.929,86
15.466,72	16.011,99	18.994,16	185.600,64	192.143,93	227.929,86
11.950,90	14.644,17	14.527,15	143.410,80	175.730,04	174.325,77
16.502,76	17.708,57	19.800,86	198.033,12	212.502,80	237.610,32
13.384,93	11.508,63	16.341,01	160.619,16	138.103,56	196.092,12
14.258,54	14.749,05	17.404,32	171.102,48	176.988,54	208.851,81
16.861,78	17.614,15	20.665,07	202.341,36	211.369,85	247.980,87
35.861,12	28.136,69	44.048,80	430.333,44	337.640,28	528.585,54
22.722,63	23.154,27	27.777,05	272.671,56	277.851,24	333.324,63
14.379,43	13.824,82	17.841,92	172.553,16	165.897,88	214.103,04
176.855,53	173.364,34	216.394,49	2.122.266,36	2.080.372,05	2.596.733,82

12.13 – O valor total projetado mensal/anual está cerca de 2% acima da média dos contratos pesquisados, contudo o valor da média da consulta ao mercado está mais de 22% acima do valor projetado.

12.14 – Tal cenário valida que os valores projetados estão compatíveis com os praticados no mercado de TI.

13 – Posicionamento Conclusivo

13.1 – A contratação proposta no presente Estudo Técnico Preliminar é VIÁVEL e plenamente adequada para o atendimento das necessidades atuais do CTM, que ocasionará um impacto muito positivo na estruturação da área de TI do Consórcio.

13.2 – O objeto é necessário e oportuno, sendo balizada numa proposta com ótima relação de custo-benefício, e apresentando adequação técnica, operacional e orçamentária.

13.3 – Diante do exposto, propomos o prosseguimento da proposta de contratação.

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) – LEI Nº 13.709/2018

Objeto: Contratação de serviços de sustentação e manutenção de soluções e infraestrutura de TI do Consórcio Grande Recife

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço Completo: _____

1. Declaramos que nossa empresa tem plena observância à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a qual dispõe sobre a proteção de dados pessoais, e torna público aos seus clientes, fornecedores e parceiros institucionais, seu compromisso e adequação com a legislação supracitada, com vistas a assegurar:

- a) a autodeterminação informativa;
- b) a inviolabilidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis tratados;
- c) o respeito à privacidade;
- d) a preservação da intimidade, da honra e da imagem;
- e) a não divulgação dos dados coletados;

2. Os dados pessoais dos nossos clientes, fornecedores e parceiros são tratados com o devido sigilo quanto aos elementos manipulados e em hipótese alguma serão fornecidos a terceiros, salvo nos casos previstos em lei ou com o consentimento expresso do titular. Esta empresa, no exercício de suas atividades de tratamento, fundamenta-se nos seguintes princípios:

2.1 Princípio da Finalidade: Toda e qualquer prática de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do presente objeto contratado condiz com a natureza, o escopo e a missão institucional, sendo, sobretudo, realizada em conformidade com a legislação vigente.

2.2 **Princípio da Protetividade:** O tratamento de dados pessoais no âmbito da execução de nossas atividades é feito com observância aos direitos dos titulares dos dados pessoais e aos requisitos estatutários e legais vigentes.

2.3 **Princípio da Integridade:** Nossas ações são focadas em sua finalidade estatutária e visam o cumprimento de sua missão institucional, nos termos da Lei, e em hipótese alguma devem convergir com interesses particulares, especialmente aqueles que ofereçam ou possam oferecer prejuízo aos seus associados ou à própria entidade.

3. Declaramos, ainda, que os princípios norteadores da referida legislação estão incorporados no desenvolvimento de nossas atividades institucionais, bem como na prática de nossos agentes de tratamento.

4. Assim, assumimos o compromisso de utilizar em nossas práticas o melhor em termos de segurança e privacidade para nossos clientes, fornecedores e parceiros, aplicando metodologias designadas como melhores práticas e adotando providências disponíveis em prol da segurança das informações.

5. Declaramos que adotamos todas as medidas necessárias para assegurar a observância à Lei Geral de Proteção de Dados, e na execução/operacionalização das atividades constantes do escopo da presente contratação, na ocasião em que tiver acesso a dados sensíveis/pessoais tratará com integral respeito à privacidade, assim como, o conjunto de seus profissionais envolvidos em tal execução.

6. Assumimos o compromisso de manter a confidencialidade e a integralidade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida. Para fins de clareza, os dados pessoais correspondem as informações relacionadas as pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

7. Nossa empresa se compromete a tratar os dados pessoais a que tiver acesso somente com as respectivas permissões dos titulares desses dados, ou seja, mediante as confirmações das pessoas naturais as quais se referem os dados pessoais que serão objeto de tratamento.

8. Declaramos que nossos colaboradores, prepostos, sócios, diretores ou terceiros contratados, que tenham acesso aos dados pessoais que estão sob nossa responsabilidade, no exercício da execução das atividades previstas na presente contratação, comprometem-

se a manter quaisquer dados pessoais estritamente confidenciais e não os utilizar para outros fins, com exceção a prestação de serviços.

9. Os dados pessoais de nossos clientes não poderão ser revelados a terceiros, com exceção d aprévia autorização por escrito do titular dos dados pessoais, ou ainda na hipótese da empresa, por determinação legal, ter que fornecer os dados pessoais a uma autoridade pública, ocasião em que o titular dos dados pessoais deverá ser informado previamente para que adote as medidas necessárias.

10. Nos termos da Lei 13.709/2018 e demais legislações aplicáveis ao caso concreto, assumimos a responsabilidade de indenizar o Consorcio Grande Recife, por eventuais prejuízos causados em função do descumprimento da legislação aplicável a Lei Geral de Proteção de Dados.

_____, _____, _____ de 2024

Nome do Representante Legal

Cargo/Função

CPF

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

ANEXO XI- MODELO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, cadastrado no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do certame licitatório, PROCESSO Nº ***** - PROCEDIMENTO ELETRÔNICO Nº **/2024.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

ANEXO XII - DECLARAÇÕES

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, cadastrado no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA

Atender ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/ _____ e CPF nº _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

DECLARA que cumpriu as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARA que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO XIII- MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO DE TRANSPORTES METROPOLITANO, E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA _____, EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PROCEDIMENTO ELETRÔNICO Nº ***/2024**, PROCESSO Nº *****, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.303/2016 E DEMAIS ALTERAÇÕES.

Por este instrumento de Contrato, **CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA. - CTM**, empresa pública, entidade multifederativa, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.309.806/0001-10, com sede na Av. Alfredo Lisboa, 76- Armazém 13, Recife Antigo- Recife-PE. Cep: 50030-150, neste ato representada pelo seu titular Sr. _____ (qualificação e endereço completos), no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo _____, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, estabelecida na _____, representada neste ato pelo Sr. _____ (qualificação e endereço completos), doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente CONTRATO mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, tudo de acordo com o **PROCEDIMENTO ELETRÔNICO Nº *****/2024**, PROCESSO Nº *****, devidamente homologado pela autoridade superior, em _____.

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, visando a operação, suporte e sustentação à infraestrutura de soluções tecnológicas, sob a forma de terceirização, atrelada ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, em lote único, para o **Consórcio Grande Recife – CTM**, abrangendo diversas funções de TIC.

DA DOCUMENTAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - São partes integrantes deste Contrato, para todos os fins de direito, o processo relativo ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº ***/2024, PROCESSO SEI Nº ***** e todos os seus anexos.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA - O regime de execução dos serviços objeto do presente contrato é o de execução indireta, empreitada por preço global.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA - O contrato vigorará por 12 (doze) meses, de ____/____/____ a ____/____/____, contados da sua assinatura, prorrogável por até 60(sessenta) meses, observando-se os créditos orçamentários, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, obedecido ao disposto no art. 71 da Lei 13.303/2016.

DO PREÇO

CLÁUSULA QUINTA - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ _____ (____), sendo o valor mensal, de R\$ _____ (____), conforme estabelecido na proposta.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

PARÁGRAFO PRIMEIRO - De acordo com o art. 5º da Lei 12.525/03, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

PARÁGRAFO SEGUNDO - O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da categoria em referência, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

PARÁGRAFO QUARTO - O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei Estadual 12.525/03, alterado pela Lei nº 15.834/16.

PARÁGRAFO QUINTO - Havendo interesse das partes **CONTRATANTES** em prorrogar a avença, a empresa **CONTRATADA** deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

PARÁGRAFO QUINTO - Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, de acordo com o art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEXTO - A prestação de serviço objeto do presente contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação que caracterize personalidade e subordinação direta.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA OITAVA - - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas na Lei Federal nº 13.303/2016, e da Lei Estadual nº 16.188/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social), cumprindo os prazos e eventos estabelecidos para implantação do referido sistema.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social), cumprindo os prazos e eventos estabelecidos para implantação do referido sistema

PARÁGRAFO TERCEIRO- - Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB no 1.701, de 14/03/17 e suas alterações.

PARÁGRAFO QUARTO- - Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente.

PARÁGRAFO QUINTO- Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o Fiscal do Contrato, reunião inicial com o **CONTRATANTE** acerca da fiscalização da execução contratual.

PARÁGRAFO SEXTO-- Iniciar a prestação dos serviços, na localidade prevista neste Termo de Referência, no prazo de até 22 (vinte e dois) dias úteis do recebimento do *Termo de Início de Prestação dos Serviços do Contrato*, emitido pelo **CONTRATANTE**, após a assinatura do Termo Contratual.

PARÁGRAFO SÉTIMO- - Nomear, quando da assinatura do Contrato, e manter **PREPOSTO**, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do **PREPOSTO** deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da

disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências.

PARÁGRAFO OITAVO- Apresentar o **PREPOSTO** à Diretoria de Tecnologia da Informação do **Consortio Grande Recife – CTM**, na primeira semana de vigência do contrato, com a finalidade de tratar assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato.

PARÁGRAFO NONO- Garantir a participação do **PREPOSTO** em reuniões de acompanhamento contratual, as quais poderão, a critério da **CONTRATANTE**, ser presenciais ou remotas. No caso de reuniões presenciais, elas preferencialmente serão agendadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

PARÁGRAFO DÉCIMO- Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO- Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO- Orientar sobre o acesso de seus empregados aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com objetivo de verificar se as suas obrigações previdenciárias foram recolhidas.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal aos seus empregados.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal aos seus empregados.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO- Consolidar todos os extratos de recolhimentos das obrigações previdenciárias e dos depósitos do FGTS sempre que solicitados pela fiscalização.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO- Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO- Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO- Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO- Comunicar as ocorrências que influenciem no gerenciamento dos privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do **CTM**, na eventualidade de tais privilégios necessitarem ser revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO- Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o **CTM**, mantendo-o apenas e tão somente com a **CONTRATADA** que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO- Tomar as providências necessárias para implantação de banco de horas, a critério e por autorização do **CONTRATANTE**, em conformidade com a legislação pertinente e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO- Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do **CONTRATANTE**, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO- Arcar com os prejuízos e assumir a responsabilidade por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados, quando evidenciada a culpa da **CONTRATADA**, por ação ou omissão, às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertencentes do patrimônio do **CONTRATANTE**, de seus servidores ou de terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, durante ou em consequência da execução dos serviços, o qual ensejará o desconto do valor correspondente ao ressarcimento. Não excluindo ou reduzindo a responsabilidade de fiscalização e do acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO- Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO -Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e do contrato firmado.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO- Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, avaliando sua conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO PRIMEIRO- Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO - Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO TERCEIRO - Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 10 (vinte) dias úteis, contados a partir de solicitação do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUARTO - Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do **CONTRATANTE** no exercício de suas funções.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUINTO- Proibir a presença de funcionários em áreas do **CONTRATANTE** que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEXTO - Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SÉTIMO - Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO OITAVO - Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários. E apresentação dos documentos exigidos neste Termo de Referência e Anexos, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO NONO - Apresentar laudo pericial de análise de funções, preparado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho, para fins de verificação do grau de periculosidade e insalubridade no primeiro mês do contrato e sempre que houver mudança de fator que gere alteração na classificação de risco das funções, conforme as Normas Regulamentadoras nº 07, 09, 15 e 16 do Ministério do Trabalho.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre eles.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO PRIMEIRO - Observar a conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO SEGUNDO - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, informando ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas corridas do fato, sobre danos e substituições que se façam necessárias.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO TERCEIRO - Fornecer, no início da vigência do contrato, ou quando da substituição de seus funcionários ou, ainda, quando solicitado pelo Fiscal do **CONTRATANTE**:

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO QUARTO- Planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Cópia digitalizada do RG, Cópia digitalizada do CPF, Cópia digitalizada da CTPS, contendo os registros de identificação e vínculo empregatício, além e outros julgados necessários pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO QUINTO - Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a aos fiscais do contrato, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias do início da efetiva prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente, inclusive referente aos itens negociáveis;

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO SEXTO- Apresentar, antes do início da efetiva prestação dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO SÉTIMO- Cópia digitalizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO OITAVO- Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores ao início dos trabalhos do funcionário no posto.

PARÁGRAFO QUADRIGÉSIMO NONO- Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO - Efetuar os treinamentos legais e submeter seus funcionários a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei e respectiva Convenção da categoria, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO PRIMEIRO - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO SEGUNDO - Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO TERCEIRO - Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho, com as seguintes providências:

- 1 - O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades.
- 2 - O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores.
- 3 - O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.
- 4 - O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade.
- 5 - O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

6 - Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia digital ao **CONTRATANTE**.

7 - Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se ele for gratuito.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO QUARTO - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO QUINTO- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outras obrigações de ordem municipal, estadual e federal, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO SEXTO - Respeitar, de acordo com o § 1º do art. 459 da CLT, o prazo para pagamento dos salários, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês trabalhado. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil (IN nº 01/89).

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO SÉTIMO - Executar o controle da jornada de trabalho dos profissionais alocados ao contrato, por meio de um *sistema de registro eletrônico de ponto*, em conformidade com o disposto nos artigos 73 a 92 da Portaria nº 671 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), de 8 de novembro de 2021, conforme portaria do MTP que define tal sistema:

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO OITAVO- Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, que estejam nas dependências do **CTM**, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE** ou de terceiros.

PARÁGRAFO QUINQUAGÉSIMO NONO - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO - Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária estabelecida neste Termo de Referência, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada e autorizada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO PRIMEIRO - Solicitar ao **CONTRATANTE**, previamente, autorização para realização de trabalho adicional dos seus funcionários, quando ele for passível de pagamento de horas extras.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO SEGUNDO - Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO TERCEIRO - Fornecer vales-transportes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, para o deslocamento às dependências do **CONTRATANTE**. Sendo utilizado como referência, a rede de transporte público.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO QUARTO - Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O “Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei no 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT no 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei no 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2o, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação **sem qualquer desconto para o trabalhador**.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO QUINTO - Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO SEXTO – Adotar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO SÉTIMO – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio de seus encarregados, ao atendimento dos empregados acidentados.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO OITAVO – Apresentar substituto, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, para o cargo de “Encarregado Supervisor Administrativo de Tecnologia da Informação” na ocasião de férias do titular.

PARÁGRAFO SEXAGÉSIMO NONO – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO – Pagar diárias aos seus empregados, antecipadamente, e mediante prévia autorização do Gerência de Infraestrutura de TI (GINF) do **CTM**, cujos valores correspondem a estimativa de reposição pelo deslocamento e desempenho de atividades fora da área normal de atuação do empregado, não estando incluso nas mesmas, o valor do vale-refeição.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO PRIMEIRO – Caberá ao **CTM** apenas o ressarcimento das despesas efetivamente realizadas pelo empregado da **CONTRATADA**, no deslocamento autorizado, conforme comprovantes de despesas apresentados, dentro de limites previamente estabelecidos antecipadamente pelo **CTM**.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO– Realizar o pagamento de vale-transporte e vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da **CONTRATADA** aos sábados, domingos ou feriados.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO TERCEIRO – Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO QUARTO – Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO QUINTO – encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito.

PARÁGRAFO SEPTUAGÉSIMO SEXTO – Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO – Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO PRIMEIRO – Enviar ao **CONTRATANTE**, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os prazos dos eventos de E-social:

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO SEGUNDO - Mensalmente, até o **6º dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços:

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO TERCEIRO - Cópia do relatório totalizador de horas por funcionário, gerado pelo registro eletrônico do ponto, contendo o valor mensal de horas extras, atrasos e faltas por funcionário, em ordem alfabética, do primeiro ao último dia do mês anterior, para conferência da folha de pagamentos do mês anterior.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO QUARTO- Termo de Ciência das férias assinados pelos empregados que irão gozar férias no mês seguinte.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO QUINTO - Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale refeição, vale transporte, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO SEXTO- Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO SÉTIMO- Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO OITAVO - Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total.

PARÁGRAFO OCTOGÉSIMO NONO - Relação de adicional noturno em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total.

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO - Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente.

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO PRIMEIRO- Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques.

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO SEGUNDO- Relatórios do VEM Trabalhador, contendo o saldo de cada cartão, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome,

matrícula, tipo de vale-transporte e valor a ser creditado e descontado de cada funcionário referente ao mês seguinte da prestação dos serviços, para autorização de pagamento.

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO TERCEIRO- Relatório do VEM Trabalhador com os comprovantes das recargas realizadas para o mês seguinte ao da prestação dos serviços, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela **CONTRATADA**, valor dos encargos e a respectiva nota fiscal.

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO QUARTO - comprovantes de depósito de vales-transportes, quando, em casos excepcionais, não forem pagos através do VEM Trabalhador, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela **CONTRATADA** e a respectiva nota fiscal;

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO QUINTO- Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados, valor dos encargos e a nota fiscal;

PARÁGRAFO NONAGÉSIMO SEXTO- Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO- Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários(as), referentes ao mês da prestação dos serviços, quando houver.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO PRIMEIRO- Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO SEGUNDO- Comprovante de pagamento de GPS do mês anterior ao da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO TERCEIRO- Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO QUARTO- Mensalmente, até **3 (três) dias úteis** da comunicação do recebimento provisório dos serviços, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com as certidões atualizadas.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO QUINTO- Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;

PARÁGRAFO CENTÉSIMO SEXTO- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO SÉTIMO- As verificações documentais relativas aos aspectos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, além de contemplar os documentos que atestem a regularidade da **CONTRATADA** como um todo nos termos da Lei 14.133/2021, complementarmente, a critério da administração, poderá ser exigido que a **CONTRATADA** apresente:

- a) Documentos comprobatórios da realização de pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação.
- b) Extratos das contribuições previdenciárias retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas.
- c) Extrato dos depósitos no FGTS retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO OITAVO Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e aplicação das penalidades cabíveis.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO NONO Caso não seja apresentada, pela **CONTRATADA**, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o **CONTRATANTE** comunicará, por escrito, o fato à **CONTRATADA** e poderá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias. O sindicato da categoria deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento destas verbas.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO DÉCIMO PRIMEIRO. Autorizar o **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO DÉCIMO SEGUNDO Informar ao **CONTRATANTE**, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo

reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO DÉCIMO TERCEIRO - Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo **CONTRATANTE** e pelo município ao qual o posto de trabalho está localizado, desde que eles não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO DÉCIMO QUARTO - Os vales-transportes deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO DÉCIMO QUINTO - Os direitos patrimoniais e autorais de projetos ou serviços técnicos especializados desenvolvidos pelos profissionais alocados no presente contrato pela **CONTRATADA**, passam a ser propriedade da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída, em conformidade com o Artigo 80 da Lei 13.303/2016.

PARÁGRAFO CENTÉSIMO DÉCIMO SEXTO - Na ocorrência de ajuizamentos de ações ou interpelações judiciais, quer sejam administrativas, trabalhistas, civis ou fiscais, porventura promovidas por terceiros contra a **CONTRATANTE** e/ou a **CONTRATADA**, cujo objeto vincule direta ou indiretamente a presente contratação, os procedimentos de defesa a serem adotados, sejam em qualquer instância ou tribunal, correrão por conta e risco da **CONTRATADA**.

a) - A **CONTRATADA** deverá submeter à apreciação da **CONTRATANTE** toda e qualquer substituição de funcionário por ela pretendida, que aceitará, ou não, tal substituição, em consideração ao interesse da qualidade da prestação do serviço.

b) - A **CONTRATADA** obriga-se a pagar a seus empregados (de conformidade com a denominação profissional e o enquadramento de cada um, em função de suas atividades descritas no item 2.3 deste Termo de Referência), os salários e vantagens apropriados nas planilhas de custo, que fazem parte da presente contratação, bem como prover os benefícios respectivos.

c)- Constituirá falta grave qualquer atitude omissa ou comissiva da **CONTRATADA** que impeça ou dificulte o exercício da fiscalização da **CONTRATANTE**.

d) A **CONTRATADA** será a única responsável por quaisquer danos causados, por seus empregados, aos bens ou patrimônio da **CONTRATANTE** e de terceiros.

e) A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pela execução dos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram nos mesmos.

DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

CLÁUSULA NONA – Atestar e Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e na Lei Federal 13.303/2016 e na Lei Estadual nº 16.188/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- Encaminhar ao preposto da **CONTRATADA** as requisições para a execução contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO- - Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUARTO- - Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico

PARÁGRAFO QUINTO- Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato

PARÁGRAFO SEXTO- - Providenciar as autorizações para que os empregados da **CONTRATADA** possam se locomover dentro das dependências do **CONTRATANTE**, bem como determinar os horários de execução dos serviços

PARAGRAFO SÉTIMO- - Nomear os fiscais para acompanharem e registrarem a execução contratual, reportando à unidade gestora do Contrato os fatos relevantes.

PARÁGRAFO OITAVO-. Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações

trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da **CONTRATADA**, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO NONO- Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Proceder, no caso de inadimplência da **CONTRATADA**, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da **CONTRATADA** ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implantação do Banco de Horas no decorrer da vigência contratual, em conformidade com a legislação pertinente e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

DA GARANTIA

CLÁUSULA DÉCIMA - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no Art. 70 § 1º da Lei 13.303/2016, tais como caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A atualização mencionada será feita pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA e somente será liberada após a comprovação inequívoca do

pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da CONTRATADA, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

PARÁGRAFO QUARTO - Só serão aceitas as prestações de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

NATUREZA DE DESPESA:

ATIVIDADE

FONTE:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Caso incorra em alguma falta ou ilícito administrativo, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades a seguir elencadas, assegurado o direito de defesa prévio através do devido processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabíveis;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora de 2% (dois por cento) do valor global contratado até o limite total de 10%.

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros

PARÁGRAFO SEGUNDO: A multa não impede que o CTM rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 13.303/2016.

PARÁGRAFO TERCEIRO. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

PARÁGRAFO QUARTO. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderão contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CTM ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do CTM.

PARÁGRAFO SEXTO. poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo

PARÁGRAFO SÉTIMO Pela inexecução total ou parcial do contrato o CTM poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CTM, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

PARÁGRAFO OITAVO. As sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento de contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

PARÁGRAFO NONO. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator, sendo aplicada conforme o disposto no ato convocatório e no contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o CTM implicam rescisão do contrato diretamente relacionado com

sua aplicação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO. . No caso do infrator ser signatário de outros contratos com o CTM, devem ser adotadas as seguintes providências:

- I. instauração de processo administrativo, para proceder-se à verificação de fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações existentes, aptos a justificar a rescisão destes contratos;
- II. não prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, salvo por prazo mínimo necessário à conclusão de um novo certame, evitando a descontinuidade do serviço ou o custo de uma contratação emergencial; e,
- III. prorrogação da vigência contratual, em contratos por escopo, quando a rescisão do contrato prejudicar o andamento do objeto contratual.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO. .As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o CTM poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pelo Regulamento do CTM:

- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II.. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- II. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o CTM em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO. O CTM deverá informar os dados relativos às sanções por elas aplicadas aos contratados, de forma a manter atualizado o cadastro de empresas inidôneas

de que trata o art. 23 da Lei Federal no 12.846/2013.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO. O fornecedor incluído no cadastro referido no caput não poderá disputar licitação ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato;

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I. natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;
- IV. vantagem auferida em virtude da infração;
- V. circunstâncias gerais agravantes e atenuantes; e
- VI. .os antecedentes da licitante ou contratada.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO. Os procedimentos de instauração e desenvolvimento do Processo Administrativo com vistas à aplicação das penalidades previstas na Lei 13.303/2016 e no Regulamento do CTM serão regidos, no que couber, pelos arts. 22 a 41 do Decreto Estadual nº 42.191/2015. No caso do infrator ser signatário de outros contratos com o CTM, devem ser adotadas as seguintes providências:

- I. instauração de processo administrativo, para proceder-se à verificação de fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações existentes, aptos a justificar a rescisão destes contratos;
- II. não prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, salvo por prazo mínimo necessário à conclusão de um novo certame, evitando a descontinuidade do serviço ou o custo de uma contratação emergencial; e,

- III. .prorrogação da vigência contratual, em contratos por escopo, quando a rescisão do contrato prejudicar o andamento do objeto contratual.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e neste regulamento.

PARAGRAFO PRIMEIRO. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I. O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. A lentidão do seu cumprimento, levando o CTM a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- III. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- IV. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao CTM;
- V. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, quando não autorizado pelo CTM, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não comunicadas e aceitas pelo CTM, e não restarem comprovadas a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;
- VI. O desatendimento das determinações regulares da autoridade do CTM designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do art. 160 do Manual de compras do CTM.;
- VIII. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX. . a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- X. . a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XI. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e

- determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XII. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato

PARAGRAFO SEGUNDO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARAGRAFO TERCEIRO - A rescisão do contrato deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Administrativa

PARAGRAFO QUARTO- A rescisão do contrato, por culpa do contratado, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e neste Regulamento, permite ao CTM:

- I: Executar a garantia contratual, para eventuais ressarcimentos, bem como para o adimplemento de multas e indenizações porventura devidas pela contratada;
- II. Reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CTM.

§1º. Independentemente de culpa da contratada, a rescisão do contrato possibilita o CTM assumir imediatamente o objeto da contratação, no estado e local em que se encontrar, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º. É permitido ao CTM, no caso de recuperação judicial do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem crachá de identificação, que embarçar ou

dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

PARÁGRAFO SEGUNDO Solicitar aos Encarregado Supervisor Administrativo da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Solicitar aos Encarregado Supervisor Administrativo da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO -Solicitar aos Encarregado Supervisor Administrativo da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços

PARÁGRAFO QUINTO -Solicitar aos Encarregado Supervisor Administrativo da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEXTO- Examinar as Carteiras Profissionais (CTPS) dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Cabe ao Fiscal do Contrato: Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços.

PARÁGRAFO OITAVO- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da **CONTRATANTE** quanto da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO NONO - Conhecer e reunir-se com o preposto da **CONTRATADA** com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Exigir da **CONTRATADA** o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa e seus representantes e profissionais atuantes no contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: Cabe ao Gestor do Contrato:

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente, com base no cumprimento dos IMR e demais condições constantes do presente edital.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - Emitir avaliação da qualidade do serviço prestado.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela **CONTRATADA**, mediante a observância das exigências contratuais e legais.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CONTA-CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATANTE** destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA** envolvidos na execução do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- A **CONTRATANTE** manterá Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, via ofício, a abertura de conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

PARÁGRAFO TERCEIRO - A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação da abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação da penalidade de multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação** devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento).

PARÁGRAFO QUARTO- A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

PARÁGRAFO QUINTO - Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO SEXTO - Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato.

PARÁGRAFO OITAVO - Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato.

PARÁGRAFO NONO - Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias.

PARÁGRAFO DÉCIMO - O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRA - A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDA- A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização à **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO- A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação da penalidade de multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da**

contratação devidamente atualizado, **por dia de atraso**, observado o **máximo de 5%** (cinco por cento).

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à **CONTRATADA**, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o **CONTRATANTE** complementará os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento Financeiro da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA MATRIZ DE RISCO

PARÁGRAFO PRIMEIRO. MATRIZ DE RISCOS é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro na execução do Contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na MATRIZ DE RISCO – Anexo I do Termo de Referência.

PARÁGRAFO TERCEIRO. A CONTRATADA não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à CONTRATANTE, conforme estabelecido na MATRIZ DE RISCO – Anexo I do Termo de Referência.

PARÁGRAFO QUARTO. A MATRIZ DE RISCOS – Anexo I do Termo de Referência constitui peça integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO COMPARTILHAMENTO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São obrigações do CONTRATADO relativo a LGPD.

- a) Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pelo Controlador/Contratante;
- b) Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo a Lei Geral de Proteção de Dados e os padrões técnicos mínimos exigidos pelo Controlador/Contratante;
- c) Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato ou a contratante está exposta;
- d) Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;
- e) Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, ou ao próprio Titular dos dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao Controlador/Contratante, mediante solicitação;
- f) Permitir a realização de auditorias do Controlador/Contratante e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;
- g) Informar e obter a anuência prévia do Controlador/Contratante sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do Contrato;
- h) Apresentar ao Controlador/Contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na

contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;

i) Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pelo Controlador/Contratante e de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

j) Comunicar formalmente e de imediato ao Controlador/Contratante a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

k) Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Controlador/Contratante, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato;

l) Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018;

m) Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto deste Contrato;

n) Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste Contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

o) Responsabilizar-se por prejuízos causados ao Controlador/Contratante em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no presente Contrato;

p) Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Controlador/Contratante; q) Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No que tange às obrigações do Consócio Grande Recife enquanto CONTRATANTE:

- a) Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pelo Operador/Contratado;
- b) Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- c) Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;
- d) Compartilhar com o Operador/Contratado as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;
- e) Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;
- f) Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pelo Operador;
- g) Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com o Operador/Contratado, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;
- h) Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a

menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - A **CONTRATADA** prestará no ato da assinatura do contrato, em favor do **CTM**, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 70, da Lei nº 13.303/2016, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia no diploma legal citado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- Caberá ao licitante vencedor optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 70, parágrafo 1º da Lei 13.303/2016.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas para o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO- A validade mínima da garantia deverá cobrir 120 (cento e vinte) dias além do prazo pactuado para a execução do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

PARÁGRAFO QUARTO - A garantia somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte do contratado, mediante cópias digitalizadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

DA SUCESSÃO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - O presente instrumento obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que, na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CLÁUSULA VIGÉSIMA - O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas no Estatuto Federal Licitatório, e pelas regras do referido edital, na Proposta de Preços, e nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

DO REGISTRO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Este instrumento contratual, após obedecer às formalidades legais, deverá ser registrado no Livro de Registro de Contratos do órgão contratante.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – Conforme disposto na Lei Federal nº 13.303/2016, o presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial do Estado na forma de extrato, como condição de sua eficácia.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - Com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro da Cidade do Recife, Capital do Estado de Pernambuco, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato;

Para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
GRANDE RECIFE-CONSÓRCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO
Comissão Permanente de Licitação – CPL



Recife, de de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA SANTIAGO DE BARROS**, pregoeira e matrícula **5240**, em 27/09/2024, às 16:40.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.peintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx>, informando o código de validação **7a63714b-32d6-4ecf-8d2b-e9e8005ac2e0**

Grande Recife – Consórcio de Transporte Metropolitano
Cais de Santa Rita, 600 – Bairro de Santo Antônio
Recife – PE; CEP 52.020/360
Fone: (81) 3182-5520/5522

Pregoeiro
Juliana Barros