

Diário Oficial



Estado de Pernambuco

Ano CX • Nº 10

Poder Executivo

Recife, 17 de janeiro de 2026

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA. UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO (UPE), inscrita no CNPJ nº 11.022.597/001-91. INSTITUTO DE APOIO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO (IAUPE), inscrita no CNPJ nº 03.507.661/0001-04. **Objeto:** execução do projeto "Articular Saberes e Experiências. **Valor total** R\$ 3.706.539,28 (três milhões setecentos e seis mil quinhentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos). **Vigência:** 16/01/2026 a 15/07/2028. **Data da assinatura:** 16/01/2026.

CONSULTA PÚBLICA COM O TEOR DE OBTER PREÇOS REFERENCIAIS

CONSULTA PÚBLICA Nº 001/2026 - Objeto: Contratação da prestação de serviços técnicos em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, por posto de trabalho, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a remuneração vinculada ao atendimento de Níveis Mínimos de Serviço, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco (SEE-PE) Conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e seus anexos, que estão disponíveis nos seguintes sites: <https://portal.educacao.pe.gov.br/editais/>, e no <https://sei.pe.gov.br> (SEI. 1400002706.000048/2025-40, documento nº 79929249). As propostas e Planilhas de Preços e Formação de Custos deverão ser encaminhadas conforme exigências e condições do termo de referência. Prazo de envio de cotações: 08 (oito) dias úteis a partir da data desta publicação. Enviar propostas para o e-mail geame.seepe@gmail.com. Telefone: (81) 3183-9217. Recife, 16 de janeiro 2026. Maísa Gomes Marinho - Gerente / SEE - Gerência Técnica de Licitações.

CONSULTA PÚBLICA Nº 002/2026 - Objeto: Contratação da prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra de apoio técnico especializado em TIC em nível de gestão e governança, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, visando atender às necessidades da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco (SEE-PE) Conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e seus anexos, que estão disponíveis nos seguintes sites: <https://portal.educacao.pe.gov.br/editais/>, e no <https://sei.pe.gov.br> (SEI. 1400005737.000023/2025-77, documento nº 79930603). As propostas e Planilhas de Preços e Formação de Custos deverão ser encaminhadas conforme exigências e condições do termo de referência. Prazo de envio de cotações: 08 (oito) dias úteis a partir da data desta publicação. Enviar propostas para o e-mail geame.seepe@gmail.com. Telefone: (81) 3183-9217. Recife, 16 de janeiro 2026. Maísa Gomes Marinho - Gerente / SEE - Gerência Técnica de Licitações.

CONSULTA PÚBLICA Nº 003/2026 - Objeto: Contratação de prestação de serviços de apoio à Gestão de Ativos e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco (SEE-PE) Conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e seus anexos, que estão disponíveis nos seguintes sites: <https://portal.educacao.pe.gov.br/editais/>, e no <https://sei.pe.gov.br> (SEI. 1400002707.000008/2025-98, documento nº 79931433). As propostas e Planilhas de Preços e Formação de Custos deverão ser encaminhadas conforme exigências e condições do termo de referência. Prazo de envio de cotações: 08 (oito) dias úteis a partir da data desta publicação. Enviar propostas para o e-mail geame.seepe@gmail.com. Telefone: (81) 3183-9217. Recife, 16 de janeiro 2026. Maísa Gomes Marinho - Gerente / SEE - Gerência Técnica de Licitações.

Diário Oficial



Estado de Pernambuco

Ano CX • Nº 10

Poder Executivo

Recife, 17 de janeiro de 2026



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=XRS9R4AWEA-HDWXROLUIQ-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

XRS9R4AWEA-HDWXROLUIQ-P2TH9ZW2VI



TERMO DE REFERÊNCIA

SEI. Nº 1400005737.000023/2025-77

SC Nº 140101000012025000231

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1. Contratação da prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra de apoio técnico especializado em TIC em nível de gestão e governança, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, visando atender às necessidades da Secretaria de Educação de Pernambuco, conforme condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.
- 1.2. As especificações e os quantitativos do objeto desta licitação estão em lote único e descritos conforme quadro constante no ANEXO A - Demonstrativo dos Cálculos da Contratação.
- 1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no E-fisco/Termo de Referência e no CATSER, prevalecerá a descrição do E-fisco/Termo de Referência

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1 A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 2 do ETP), anexo deste Termo de Referência.

2.2 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 2.2.1 A justificativa para o quantitativo necessário ao atendimento da necessidade pública encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 7 do ETP), anexo deste Termo de Referência

2.3 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

- 2.3.1 A justificativa da escolha da solução a ser licitada encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 16 do ETP), anexo deste Termo de Referência

2.4 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 2.4.1 A justificativa para o não parcelamento do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 11 do ETP), anexo deste Termo de Referência, de modo a permitir a ampliação da competitividade, diante das peculiaridades do caso concreto.

2.5 DA PREVISÃO DA VEDAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

- 2.5.1 De acordo com o art. 15 da Lei nº 14.133/2021, a participação de empresas reunidas em consórcio poderá ser vedada, segundo discricionariedade da Administração, com base em justificativa técnica que leve em consideração as peculiaridades do caso concreto.
- 2.5.2 Assim, compreende-se que para o serviço em tela não se faz necessária a conjugação de esforços para a prestação do presente serviço contínuo, logo, não cabendo a participação nesta licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

- 2.5.3** Além disso, no caso vertente, não se faz presente a premissa da complexidade do objeto, uma vez que o objeto em si é comercializado por várias empresas do ramo, sendo desnecessária a formação de consórcio para o cumprimento das obrigações da prestação de serviço.
- 2.5.4** A vedação não implicará na competitividade, pois o objeto do presente procedimento licitatório consiste na contratação de um serviço contínuo comum de TIC, não sendo apropriada a exigência de consórcio para essa finalidade. Além disso, existe grande quantidade de empresas nacionais do ramo que conseguem realizar o objeto do presente certame, sem a necessidade de formação de consórcio.
- 2.5.5** 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.

2.6 DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO

- 2.6.1** É vedada a participação de pessoas físicas na presente licitação, uma vez que para a contratação será exigida comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimos e estrutura mínima, com equipamentos, equipe de profissionais, exigência de capacidade operacional com estrutura empresarial mínima requerida nas contratações deste objeto, que são incabíveis à natureza jurídica das pessoas naturais.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

- 3.1.1** Os serviços serão prestados por meio de alocação de profissionais da CONTRATADA, em local definido pela CONTRATANTE, na forma de postos de trabalho com índice de medição de resultados.
- 3.1.2** Poderá ser permitida a execução dos serviços de forma remota, quando no interesse exclusivo da CONTRATANTE, neste caso a contratada deverá disponibilizar os equipamentos indispensáveis ao exercício das atribuições, garantindo configuração mínima adequada para o pleno desempenho das funções.
- 3.1.3** O local de prestação dos serviços, quando da atividade presencial, está definido no item 3.3 deste TR.
- 3.1.4** Os postos de trabalho deverão estar disponíveis de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00 (8x5), excetuando-se os feriados.
- 3.1.5** Para os casos em que se fizer necessária a realização de atividades fora do horário comercial, esses deverão ser acordados junto à CONTRATANTE, e comporão banco de horas a ser compensado, observando as regras da convenção coletiva vigente no Estado de Pernambuco.
- 3.1.6** Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para almoço/descanso, não sendo necessário profissional substituto neste período.
- 3.1.7** Os profissionais alocados deverão obedecer ao especificado no Anexo B - Perfil Técnico do Posto de Trabalho, e na tabela abaixo:

Ite m	Descrição	Unid.	Qtde	Períod o (meses)
------------------	------------------	--------------	-------------	--------------------------------------

01	Serviço de prestação de mão de obra - do tipo analista em governança de TIC SÊNIOR , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	Posto de trabalho/mês	10	12
02	Serviço de prestação de mão de obra - do tipo analista em governança de TIC PLENO , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	Posto de trabalho/mês	18	12
03	Serviço de prestação de mão de obra - do tipo analista em governança de TIC JÚNIOR , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	Posto de trabalho/mês	4	12
04	Serviço de prestação de mão de obra - do tipo analista de riscos de TIC SÊNIOR , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	Posto de trabalho/mês	4	12
05	Serviço de prestação de mão de obra - do tipo analista de apoio a conformidade (compliance) de TIC SÊNIOR , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	Posto de trabalho/mês	2	12

- 3.1.8** A CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantirão sua habilitação e qualificação neste processo licitatório.
- 3.1.9** A qualificação profissional e formação mínima requerida para os profissionais deverá ser comprovada através das formas previstas no Anexo B deste TR.
- 3.1.10** As macro-atividades, atividades e artefatos das entregas previstos para cada posto na contratação estão descritas no Anexo B do TR, contudo, poderão sofrer alterações ao longo da execução contratual, sem extrapolar seu escopo. de maneira a atender às necessidades atuais e futuras da Secretaria de Educação de Pernambuco.
- 3.1.11** Em razão da especificidade inerente aos serviços requisitados, para os serviços constantes no TR, os profissionais que exercerão as funções técnicas deverão integrar o quadro da CONTRATADA, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Tal vínculo deverá ser comprovado à época da prestação dos serviços.
- 3.1.12** O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado, conforme legislação vigente.
- 3.1.13** Para a atualização dos salários e demais benefícios das funções especificadas neste certame, será considerada a Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores de Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação do Estado de Pernambuco - SINDPD/PE.
- 3.1.14** Em caso de afastamento por motivo de licença médica ou gozo de férias, superior a 15 (quinze) dias, a CONTRATADA deverá promover a substituição temporária do profissional alocado, por profissional com qualificação técnica que atenda ao requisitado no perfil do posto.
- 3.1.15** Todos os profissionais deverão utilizar crachá de identificação, ao acessar as dependências da CONTRATANTE. Já o uso de fardamento não será exigido, contudo, a empresa CONTRATADA deverá orientar seus colaboradores a adotarem vestimentas compatíveis com o ambiente de serviço público da CONTRATANTE.
- 3.1.16** A CONTRATADA deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos antes de exaurida toda vigência contratual prevista.

3.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, nos termos da legislação específica, competindo a estes:

3.2.1.1 Para o posto **“Analista em Governança de TIC – Nível Sênior”**, os serviços envolvem o **apoio técnico especializado** à GPGT/GGTIC nas ações de governança, planejamento estratégico e consolidação de diretrizes, políticas e indicadores de desempenho de TIC. Incluem-se, ainda, atividades de apoio à modelagem, execução, monitoramento e controle de projetos e portfólios de TIC, com base em metodologias, metas e métricas institucionais. O profissional sênior também atua no planejamento, execução e controle orçamentário-financeiro das iniciativas e contratos de TIC, observando normas, limites e diretrizes de alocação de recursos. Compete-lhe, igualmente, apoiar a elaboração e validação de artefatos de planejamento das contratações de TIC, tais como estudos técnicos preliminares, provas de conceito, termos de referência e planos de contratação, além de oferecer suporte técnico à execução, fiscalização e avaliação contratual, mediante o controle de entregas, indicadores e conformidade. Por fim, o posto contempla o apoio ao mapeamento, padronização e aprimoramento contínuo dos processos de governança, gestão de projetos e contratações de TIC, contribuindo para a maturidade institucional da área.

3.2.1.2 Para o posto **“Analista em Governança de TIC – Nível Pleno”**, os serviços envolvem a execução e o acompanhamento de atividades técnico-administrativas relacionadas à governança, ao planejamento e à gestão de TIC, sob orientação da GPGT/GGTIC. Compete ao profissional apoiar a elaboração, atualização e consolidação de artefatos e instrumentos essenciais à governança, tais como Relatórios de Diagnóstico de Governança de TIC, Planos de Governança de TIC, Catálogo de Serviços de TIC, Relatórios de Indicadores de Desempenho, Planos Diretores de TIC (PDTIC) e Matrizes de Alinhamento Estratégico de TIC, assegurando coerência entre os objetivos estratégicos e as iniciativas tecnológicas. O perfil pleno também atua na gestão de projetos e portfólios de TIC, por meio da elaboração e manutenção de artefatos como Termos de Abertura de Projetos (TAP), Planos de Gerenciamento de Projetos (PGP), Relatórios de Status, Matrizes de Riscos e Oportunidades, Painéis de Acompanhamento de Projetos e Relatórios de Desempenho e Avaliação de Metodologias. Além disso, contribui para o controle orçamentário e o planejamento anual, elaborando Planos de Contratação de TIC (PCA-TIC), Planos Orçamentários Anuais (POA-TIC), Planilhas de Consolidação e Execução, bem como Relatórios de Conformidade Legal e Orçamentária, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos correlatos.

3.2.1.3 Para o posto **“Analista em Governança de TIC – Nível Júnior”**, os serviços envolvem o apoio operacional e técnico às atividades de governança, planejamento e gestão de TIC, sob supervisão dos níveis pleno e sênior. O profissional nesse nível é responsável por auxiliar na elaboração e atualização de relatórios de acompanhamento da execução do Plano Diretor de TIC (PDTI), bem como no monitoramento de planos de ação voltados ao atendimento de recomendações e determinações de órgãos de controle. Também atua na consolidação de informações sobre os serviços de infraestrutura de TIC, contribuindo para o controle e a rastreabilidade das entregas contratadas. Entre suas atribuições, incluem-se o apoio à documentação e ao acompanhamento de projetos, mediante a elaboração e atualização de Logs, Termos de Abertura de Projetos (TAP) e Planos de Gerenciamento de Projetos (PGP), além da produção de relatórios de monitoramento de projetos e processos. O analista júnior colabora na elaboração de mapas de processos, propostas de melhoria e soluções de monitoramento, e na consolidação de históricos de feedbacks e lições aprendidas, assegurando a manutenção da memória organizacional e a melhoria contínua dos fluxos de trabalho. Compete-lhe, ainda, apoiar a organização e controle das demandas de contratações de TIC, contribuindo para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) sob orientação técnica. Atua também na atualização de planilhas de controle e monitoramento da execução contratual, acompanhando saldos de ativos e serviços de TIC, e na elaboração de relatórios de fiscalização e conformidade das execuções. O desempenho deste posto é essencial para dar suporte às rotinas administrativas e de acompanhamento, garantindo consistência e padronização das informações que subsidiam as decisões da área de governança de TIC.

3.2.1.4

3.2.1.5 Para o posto "**Analista de Riscos de TIC - Sênior**", os serviços envolvem no apoio na condução e identificação na análise de riscos relacionados a ativos, processos, contratos, serviços, sistemas e projetos de TIC, considerando impactos operacionais, legais, reputacionais, tecnológicos e de continuidade; propor e acompanhar planos de tratamento de riscos, com definição de medidas de mitigação, responsáveis, prazos e critérios de monitoramento; apoiar a aplicação prática dos princípios das normas ISO 31000 (Gestão de Riscos), ISO/IEC 27005 (Segurança da Informação – Gestão de Riscos), COBIT e demais referências compatíveis; subsidiar tecnicamente a elaboração e atualização de matrizes de riscos em projetos e contratações de TIC, incluindo riscos técnicos, riscos de suprimento, riscos contratuais e riscos de inovação; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre riscos identificados, com recomendações objetivas para mitigação e monitoramento; assessorar as áreas técnicas e a alta gestão na priorização de riscos críticos, apoiando a tomada de decisão com base em evidências e cenários prospectivos; apoiar na estruturação e institucionalização do processo de gestão de riscos no âmbito da TIC, integrando-o ao planejamento, à fiscalização contratual e à governança; atuar em alinhamento com as políticas institucionais de segurança da informação, continuidade de serviços e controle interno; participar de comitês, reuniões e fóruns de governança, apresentando diagnósticos e propostas voltadas ao fortalecimento da cultura de gestão de riscos na TIC; executar outras atividades compatíveis com a natureza estratégica e técnica do posto.

3.2.1.6 Para o posto "**Analista de Apoio à Conformidade (Compliance) de TIC - Sênior**", os serviços envolvem no apoio técnico à estrutura de governança de TIC no monitoramento e orientação quanto à conformidade de processos, contratações, contratos, projetos e serviços tecnológicos; assessorar a Administração no atendimento aos normativos vigentes relacionados à TIC, como: Lei nº 14.133/2021, LGPD (Lei nº 13.709/2018), Decreto nº 56.434/2024 (EGD), Instruções Normativas SEGES/ME/MGI e orientações da CGU, CGE e TCE-PE; verificar a conformidade dos processos de planejamento, execução e fiscalização de contratações de TIC, com base nas boas práticas do TCU e nas trilhas de responsabilização e governança digital; apoiar a elaboração e atualização de políticas internas de TIC, planos de ação corretiva e instrumentos de integridade, em alinhamento com o Programa de Integridade da Secretaria; contribuir para o monitoramento do cumprimento de cláusulas contratuais críticas, especialmente as relacionadas a obrigações legais, sigilo, proteção de dados e governança de terceiros; avaliar riscos de não conformidade e apoiar a proposição de medidas preventivas e corretivas para evitar desvios ou falhas sistêmicas; apoiar a implementação e monitoramento de controles internos nos processos de TIC, promovendo a padronização, rastreabilidade e segurança nas decisões e execuções; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre conformidade, integridade, aderência a normativos e boas práticas de TIC; executar outras atividades de natureza estratégica compatíveis com o nível de complexidade e responsabilidade do posto.

3.3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.3.1** Os serviços serão prestados nos seguintes locais e horários: Av. Afonso Olindense, 1513 | Várzea | Recife-PE. CEP: 50.810-000, de 08h00 às 17h00, exceto feriados e pontos facultativos.
- 3.3.2** O início da execução contratual deve se dar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.
- 3.3.3** Os serviços serão apurados da seguinte forma: o fiscal do contrato, após conferência dos quantitativos e valores presentes no relatório a ser emitido pela CONTRATADA, atestará a medição mensal, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do referido relatório, comunicando à empresa o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.
- 3.3.3.1** O atesto será registrado, de forma a ratificar a devida execução do objeto e o atendimento dos aspectos técnicos e administrativos dos serviços prestados.
- 3.3.4** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução da contratação, nem a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da sua incorreta execução;
- 3.3.5** Condições gerais e específicas para a prestação do serviço:

- 3.3.5.1** Os serviços deverão ser prestados de acordo com os princípios e diretrizes da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 - ou outra que a substituir, aplicada por analogia, no que couber, observando-se as normas internas da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, a legislação vigente estadual e também a Lei nº 14.133/2021.
- 3.3.5.2** A prestação dos serviços será realizada de forma presencial e/ou remota, conforme definido pela CONTRATANTE, com observância dos critérios de controle de produtividade, frequência, sigilo, segurança da informação e uso adequado das plataformas institucionais.
- 3.3.5.3** Reuniões e atividades inerentes a prestação de serviços poderão ser realizadas em unidades vinculadas a Secretaria, a qual será responsável por promover o transporte até a localidade indicada.
- 3.3.5.4** Quando do início da prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá apresentar documentos que comprovem a qualificação técnica do profissional, conforme estabelecido no ANEXO A deste TR. Assim, como deverá apresentar Termo de Compromisso com a Confidencialidade e Sigilo (ANEXO D) devidamente assinado pelo profissional.

3.3.6 ORDEM DE SERVIÇO

- 3.3.6.1** A execução das atividades previstas para cada posto de trabalho deverá observar as diretrizes da CONTRATANTE, formalizadas por meio de Ordens de Serviço (OS), que funcionarão como instrumento oficial de direcionamento e priorização de demandas, articulando a força de trabalho contratada às necessidades operacionais e estratégicas da área de TIC.
- 3.3.6.2** A OS é o meio pelo qual a CONTRATANTE estrutura e encaminha demandas à CONTRATADA, podendo ser emitida por meio físico ou, preferencialmente, por sistema informatizado de gestão de demandas. Este sistema deverá permitir a rastreabilidade das solicitações, dos prazos e das entregas, além de registrar as evidências utilizadas para fins de medição de desempenho contratual.
- 3.3.6.3** Cada OS deverá conter número identificador único e deverá ser registrada no sistema oficial da CONTRATANTE, com disponibilização ao solicitante para fins de acompanhamento. As OSs deverão, sempre que aplicável, incluir os seguintes elementos mínimos:
- Título ou identificação da atividade ou demanda;
 - Descrição sucinta do serviço a ser executado ou do artefato a ser produzido;
 - Indicação dos postos de trabalho envolvidos e respectivas quantidades;
 - Estimativa de prazo para conclusão das entregas ou atividades, quando aplicável;
 - Lista de entregas, evidências e/ou produtos esperados;
 - CrITÉRIOS técnicos e de qualidade que regerão a aceitação das entregas;
 - Relação com os indicadores de desempenho previstos no **IMR (Anexo E)**;
 - Outras informações julgadas pertinentes pela CONTRATANTE.
- 3.3.6.4** O atendimento às OSs deverá respeitar os limites contratuais, sendo vedado à CONTRATADA recusar o cumprimento das ordens emitidas. O descumprimento injustificado das OSs será considerado inadimplemento contratual e poderá ensejar a aplicação de sanções, sem prejuízo da incidência de descontos decorrentes dos indicadores de desempenho previstos no Instrumento de Medição de Resultado (**IMR**) – **Anexo E**.
- 3.3.6.5** As OSs serão o elemento de referência primária para apuração dos indicadores contratuais, conforme definido no Anexo E – IMR, especialmente no que se refere a:
- Índice de Entrega no Prazo (IEP):** conforme os prazos estimados registrados nas OSs;
 - Índice de Qualidade das Entregas (IQ):** conforme os critérios e entregas definidos nas OSs;
 - Índice de Retrabalho (IR):** conforme a ocorrência de devoluções por não conformidade técnica das entregas previstas nas OSs.

3.3.6.6 Durante a execução das atividades relacionadas às OSs, a CONTRATANTE poderá promover reuniões de acompanhamento e pontos de controle, com as seguintes finalidades:

- a. Esclarecimento de dúvidas técnicas sobre as demandas em andamento;
- b. Ajustes no planejamento e priorização de entregas;
- c. Verificação do cumprimento dos critérios de escopo, prazo e qualidade;
- d. Registro de repactuações justificadas quanto a prazos, entregas ou critérios de aceitação.

3.3.6.7 Toda e qualquer alteração relevante na OS, inclusive em termos de escopo, prazos ou produtos esperados, deverá ser formalizada no sistema de gestão de demandas, por meio de registro de alteração de escopo ou replanejamento, com validação pela CONTRATANTE.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1** O valor estimado mensal para a contratação é de R\$ XXXXXX (XXXXXXX), perfazendo o valor estimado global de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXX) para 12 (doze) meses, estando assim distribuídos:
- 4.1.2** Lote único – Valor estimado total – R\$ xxxxxxxxxxxxxx.
- 4.1.3** Os valores apresentados acima estão detalhados nos demonstrativos de cálculo da contratação e quadro resumo constantes no Anexo A deste Termo de Referência.
- 4.1.4** 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.
- 4.1.5** Os preços finais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

4.2 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.2.1 As despesas decorrentes desta licitação serão incluídas no orçamento do Estado de Pernambuco, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Fonte: _____
Unidade: _____
Programa: _____
Ação: _____
Elemento de Despesa: _____
Categoria Econômica: _____

4.3 JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006

- 4.3.1** Em regra, contratações de serviços terceirizados devem ser objeto de licitações exclusivas para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), 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.
- 4.3.2** 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, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

5. DA LICITAÇÃO

5.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, FORMA DE FORNECIMENTO E MODOS DE DISPUTA

- 5.1.1** A licitação será processada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 5.1.2** O objeto será executado por meio do regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.
- 5.1.3** O modo de disputa a ser utilizado é o **aberto-fechado**.
- 5.1.4** A combinação dos parâmetros modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa descritos neste Termo de Referência se mostram adequadas e eficientes para seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, levando-se em consideração os princípios da economicidade, da razoabilidade, da impessoalidade e da isonomia.

5.2 PROPOSTA

5.2.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

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

5.3 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

5.3.1 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.3.1.1** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao lote pertinente, por meio da apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, expedidos por pessoa(s) de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 5.3.1.2** Os atestados/certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:
- a) Experiência mínima de 02 (dois) anos, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para execução de serviços em TI, em áreas como: gestão e governança de TIC ou apoio à gestão de TIC, e apoio a projetos de TIC.
 - a.1.)** A exigência de experiência mínima de 02 (dois) anos decorre da complexidade e da natureza estratégica das atividades de gestão e governança de TIC no âmbito da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco. Considerando a necessidade de integração com múltiplas áreas finalísticas, normativos específicos, e a aplicação de metodologias consolidadas de gestão de projetos, portfólios, riscos e conformidade, entende-se que a atuação eficaz nesse contexto demanda conhecimento prévio e experiência prática comprovada. A exigência visa mitigar riscos operacionais, assegurar a continuidade dos serviços e garantir a entrega de resultados aderentes aos objetivos institucionais, reforçando a maturidade dos processos de TIC e o alinhamento com os princípios da boa governança pública.
 - a.2.)** Dessa forma, esse período mínimo é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas da Secretaria, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco e complexidade.
- 5.3.1.3** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou em sua vigência, tendo decorrido, no mínimo, 01 (um) ano do início de sua execução.
- 5.3.1.4** Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo I - Declaração de Vistoria Técnica, facultando

a possibilidade de realização de vistoria prévia, por solicitação da licitante, mediante agendamento, na forma prevista neste Termo de Referência.

5.3.2 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 5.3.2.1** Comprovação do Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote.

6. DO CONTRATO

6.1. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

- 6.1.1** O prazo de vigência do contrato será de 1 ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.2** O serviço ora tratado caracteriza-se como serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definição do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021. Essa natureza decorre, primeiramente, da necessidade permanente e ininterrupta da prestação, como evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, o qual detalha que os profissionais da empresa contratada permanecerão alocados nas dependências da contratante, à disposição da Administração, durante todo o período contratual.
- 6.1.3** Ademais, a dedicação exclusiva é caracterizada pelo vínculo direto entre os profissionais e a execução deste objeto específico, sem possibilidade de compartilhamento de recursos humanos e materiais com outros contratos. Tal condição assegura que a força de trabalho esteja totalmente comprometida com as demandas da Secretaria, viabilizando maior controle, supervisão e fiscalização por parte da Administração, inclusive quanto à assiduidade, produtividade e qualidade dos serviços executados.
- 6.1.4** Esses elementos, tais como: permanência, exclusividade e possibilidade de fiscalização direta, configuram, de forma inequívoca, a prestação como serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo imprescindível para garantir a continuidade e a eficiência dos processos relacionados à gestão e governança de TIC, conforme o interesse público e os princípios da administração.

6.2. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU RETIRADA DO INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 6.2.1** Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
- 6.2.2** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

6.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.3.1** A empresa contratada para prestação do serviço descrito neste Termo de Referência ficará impedida de firmar contratos com a Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco para prestação de serviços especializados e fornecimento de equipamentos e produtos de software em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), durante a vigência do contrato. Esta vedação visa evitar o acúmulo de vínculos contratuais que possam comprometer os processos de fiscalização e apoio à gestão de contratos, evitando assim que a empresa apoie a sua própria fiscalização.

6.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.4.1** As obrigações da CONTRATANTE serão detalhadas na minuta do contrato anexa ao Edital da presente licitação.
- 6.4.2** Além das obrigações que serão dispostas na minuta do contrato anexa ao Edital da presente licitação, são requeridas as seguintes obrigações específicas na presente contratação:

- 6.4.2.1 Acompanhar, fiscalizar e homologar os serviços prestados, utilizando o Nível Mínimo de Serviço para isso;
- 6.4.2.2 Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços, inclusive a disponibilização, se necessário, de local seguro para guarda de equipamentos, acessórios e materiais a serem utilizados na consecução dos trabalhos;
- 6.4.2.3 Estimular a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a preservação do meio ambiente;
- 6.4.2.4 Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias tratamento dos dados pelo Operador/Contratado;
- 6.4.2.5 Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- 6.4.2.6 Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;
- 6.4.2.7 Compartilhar com o Operador/Contratado as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessária 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;
- 6.4.2.8 Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;
- 6.4.2.9 Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou do relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pelo Operador;
- 6.4.2.10 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. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e de medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

6.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.5.1 Além das obrigações que serão dispostas na minuta do contrato anexa ao Edital da presente licitação, são requeridas as seguintes obrigações específicas na presente contratação:
- 6.5.2 Realizar, após a assinatura do contrato reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;
 - 6.5.2.1 Nomear e manter, quando do recebimento da Ordem de Serviço, PREPOSTO aceito pela CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, de acordo com o previsto no item 6.7 deste Termo de Referência;
 - 6.5.2.2 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;
 - 6.5.2.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
 - 6.5.2.4 Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pelo Controlador/CONTRATANTE;
 - 6.5.2.5 Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas 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;
 - 6.5.2.6 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;
 - 6.5.2.7 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;
 - 6.5.2.8 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 Controlador/CONTRATANTE, mediante solicitação;
 - 6.5.2.9 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;

- 6.5.2.10 Informar e obter a anuência prévia do Controlador/CONTRATANTE sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO;
- 6.5.2.11 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;
- 6.5.2.12 Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pelo Controlador/CONTRATANTE e de obrigações perante Titulares de dados pessoa autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;
- 6.5.2.13 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;
- 6.5.2.14 Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Controlador/CONTRATANTE, em caso de desligamento funcionário das atividades inerentes à execução do presente CONTRATO;
- 6.5.2.15 Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018;
- 6.5.2.16 Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto deste CONTRATO;
- 6.5.2.17 Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades de Contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;
- 6.5.2.18 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;
- 6.5.2.19 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;
- 6.5.2.20 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.

6.6. TRANSIÇÃO OU ENCERRAMENTO CONTRATUAL

6.6.1 O encerramento contratual consiste no processo de finalização da prestação dos serviços ao término da vigência do ajuste. Nesse sentido, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços e mitigar eventuais impactos decorrentes da transição entre contratos, impõe-se a elaboração de Plano de Transição, no qual deverão ser especificadas as ações e responsabilidades necessárias à adequada migração dos serviços prestados.

6.6.2 Na hipótese de realização de nova licitação que resulte na substituição da empresa prestadora dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração deverá, por meio de eventos formais, repassar à nova adjudicatária todos os documentos e informações necessários à continuidade da execução contratual, bem como prestar os esclarecimentos pertinentes acerca dos procedimentos adotados no relacionamento entre a CONTRATANTE e a nova CONTRATADA.

6.6.3 A CONTRATADA deverá elaborar, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias corridos do término da vigência contratual, Plano de Transição que contemple o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos, informações e competências necessários e suficientes para assegurar a continuidade dos serviços, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE.

6.6.4 O Plano de Transição dos serviços deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos:

6.6.4.1 A identificação nominal dos profissionais da CONTRATADA designados para compor a equipe responsável pelo repasse, com a devida especificação de seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento técnico e respectivas qualificações, de modo a garantir a efetividade das ações de transição.

6.6.4.2 Cronograma geral do repasse, contendo, para cada tarefa ou grupo de tarefas, a descrição das etapas e atividades correspondentes, com a indicação das respectivas datas de início e término, dos produtos a serem entregues, dos recursos necessários e dos marcos intermediários, quando aplicável. O referido cronograma será

submetido à avaliação da CONTRATANTE, que poderá propor ajustes em reuniões específicas, visando à aprovação do cronograma definitivo.

6.6.5 Deverão constar, dentre os produtos gerados, os seguintes elementos:

6.6.5.1 Documentação e Base de Conhecimento atualizada, contemplando todos os procedimentos operacionais, modelos, parâmetros de instalação e configuração, bem como demais informações necessárias à plena execução dos serviços realizados;

6.6.5.2 Demonstrativo de crescimento anual, abrangendo toda a vigência contratual, referente a todas as tarefas executadas;

6.6.5.3 Fornecimento integral de todos os artefatos lógicos utilizados para a operacionalização do contrato, devidamente organizados e documentados.

6.6.6 Durante o período necessário ao desenvolvimento e à execução do Plano de Transição, a CONTRATADA permanecerá integralmente responsável por todos os recursos e esforços adicionais que se façam indispensáveis exclusivamente à conclusão adequada do processo de transição.

6.6.7 Para fins desta cláusula, consideram-se esforços adicionais aqueles relacionados a pesquisas, transferência de conhecimento entre a CONTRATADA e o futuro prestador de serviços, elaboração de documentação, bem como quaisquer outras atividades correlatas, ainda que passíveis de cobrança, vinculadas diretamente às ações de transição.

6.6.8 Ao término da execução do Plano de Transição, deverão ser realizados, além de outros que se mostrem necessários para a quitação integral das obrigações contratuais da CONTRATADA, os seguintes procedimentos:

6.6.8.1 Devolução à CONTRATANTE de todos os bens, materiais e recursos por ela disponibilizados que estejam sob a posse dos profissionais da CONTRATADA;

6.6.8.2 Revogação imediata de todos os perfis e credenciais de acesso concedidos aos profissionais da CONTRATADA, em quaisquer sistemas, plataformas ou ambientes tecnológicos da CONTRATANTE;

6.6.8.3 Entrega de Termo de Declaração, devidamente assinado por todos os colaboradores da CONTRATADA envolvidos na execução contratual, atestando que todos os dados relacionados ao contrato, especialmente os que envolvam dados pessoais, foram integralmente excluídos de quaisquer repositórios corporativos ou pessoais sob sua guarda;

6.6.8.4 Exclusão definitiva das contas de e-mail corporativas disponibilizadas aos profissionais da CONTRATADA, com a devida confirmação formal à CONTRATANTE.

6.6.9 Garantia Contratual ficará retida até a finalização da Transição Contratual.

6.7. PREPOSTO DA CONTRATADA

6.7.1 O PREPOSTO deverá atuar como o ponto focal entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para todas as ações e eventos relacionados aos serviços contratados, em especial, nas seguintes atividades:

6.7.1.1 Responder tecnicamente por toda a execução dos serviços objeto desta contratação;

6.7.1.2 Prover direcionamento estratégico e técnico para a execução dos serviços contratados e demandados através das ordens de serviço;

6.7.1.3 Avaliar continuamente o desempenho da equipe, visando direcioná-los para obtenção dos melhores resultados e melhoria contínua;

6.7.1.4 Responder pelo cumprimento dos prazos estipulados nas ordens de serviços e pela qualidade da execução dos serviços, buscando aderência aos critérios de aceitação e níveis mínimos de serviços;

- 6.7.1.5 Acompanhar a qualidade do atendimento oferecido pela equipe técnica alocada pela CONTRATADA, corrigindo possíveis desvios de conduta e/ou atuação, informando a gestão sobre possíveis irregularidades;
- 6.7.1.6 Liderar e orientar toda a equipe em relação à correta execução de suas atividades e responsabilidade;
- 6.7.1.7 Elaborar planejamento para início da execução dos serviços;
- 6.7.1.8 Realizar acompanhamento da execução de todos os serviços demandados através das ordens de serviço;
- 6.7.1.9 Apoiar na articulação com diferentes prestadores de serviço, servidores efetivos e equipes alocadas pela CONTRATADA para a execução de serviços;
- 6.7.1.10 Acompanhar a manutenção do conhecimento da execução dos serviços;
- 6.7.1.11 Participar de reuniões técnicas entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sempre que demandado;
- 6.7.1.12 Revisar a documentação elaborada pela área técnica, em especial, os entregáveis previstos no contrato;
- 6.7.1.13 Apoiar na elaboração de métricas e atualização ferramentas de controle;
- 6.7.1.14 Elaborar relatórios mensais com medições e evidências dos serviços realizados;
- 6.7.1.15 Avaliar tecnicamente a equipe de prestação de serviços, com feedbacks regulares para a equipe e para a CONTRATANTE;
- 6.7.1.16 Identificar oportunidades de melhorias operacionais e/ou de tecnologias utilizadas nas prestações de serviço;
- 6.7.1.17 Aplicar, trimestralmente, um questionário de avaliação dos serviços com o gestor do contrato da CONTRATANTE.

6.8. TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS

6.8.1 Considerando a evolução constante das práticas e tecnologias de gestão de TIC, a CONTRATADA deverá manter as competências técnicas e gerenciais dos postos de trabalho continuamente atualizadas até o encerramento do contrato, de forma a garantir que as atividades sejam desempenhadas segundo metodologias reconhecidas e padrões contemporâneos de mercado, assegurando a aderência às boas práticas de governança, conformidade e eficiência.

6.9. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

6.9.1 As disposições sobre a garantia contratual serão previstas na minuta do contrato anexa ao Edital da presente licitação.

6.10. DA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO

6.10.1 Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que a natureza dos serviços contratados exige atuação direta, contínua e integrada da equipe da empresa Contratada, com imersão nos processos internos da Secretaria e acompanhamento sistemático das atividades de planejamento, execução, controle e melhoria da governança e da gestão de TIC. A execução eficaz dos serviços requer domínio pleno do contexto organizacional, articulação constante com diferentes gerências da GGTIC e alinhamento técnico com os objetivos estratégicos institucionais, o que inviabiliza a fragmentação das atividades por meio de terceiros.

6.10.1.1 É vedada a contratação de profissionais na condição de pessoa jurídica (CNPJ), por configurar, inclusive, hipótese de subcontratação.

6.10.2 Além disso, foi constatado que o mercado dispõe de empresas capacitadas para executar integralmente o objeto da contratação, sem que se exija especialização excessivamente setorial, concentração de mercado ou racionalização que

justifique a subcontratação. Ademais, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica nem economicamente para a Administração, pois poderia comprometer a padronização do serviço, a rastreabilidade das responsabilidades e o controle da qualidade, além de aumentar riscos contratuais decorrentes de terceirização indireta de funções críticas.

6.11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.11.1 As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021, bem como, serão dispostas na minuta do contrato, anexo ao Edital deste certame.

6.11.2 A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará por meio de e-mail, junto ao Gestor e Fiscal do Contrato, a saber, Gestor zacharias.ecjunior@adm.educacao.pe.gov.br, e do Fiscal ednaldo.farias@adm.educacao.pe.gov.br, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

6.11.3 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: zacharias.ecjunior@adm.educacao.pe.gov.br e ggti.contratos@adm.educacao.pe.gov.br sem prejuízo de outros meios indicados pela CONTRATANTE.

6.11.4 A Gestão da presente contratação ficará a cargo do(a): Gerência de Projetos e Governança de TIC - GPGT.

6.11.5 A Fiscalização da presente contratação ficará a cargo do(a): Gerência Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - GGTIC.

6.11.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período inicial do contrato, a fim de assegurar a correta adaptação dos colaboradores; (b) em reuniões mensais de acompanhamento contratual; (c) durante toda a fase de transição/encerramento contratual; e (d) sempre que for demandado para reuniões de alinhamento.

7. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 As disposições sobre os temas pagamento e medição serão detalhadas em cláusulas da minuta do contrato de mão de obra terceirizada, anexo do Edital do presente certame.

7.2. DAS MEDIÇÕES E DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

7.2.1 A definição de indicadores de medição de resultados, por meio de metas quantificáveis, tem por finalidade assegurar o nível de disponibilidade, qualidade e desempenho dos serviços necessários para a execução das atividades da Secretaria.

7.2.2 Esse conjunto de indicadores formam o Nível Mínimo de Serviço (NMS), cuja medição deverá ser realizada pela CONTRATADA, e apresentada no Boletim Mensal de Medição.

7.2.3 Os indicadores estão definidos de acordo com a natureza e característica de cada serviço, e expressos em unidade de medida. O detalhamento dos indicadores pode ser verificado no Anexo E do presente documento.

7.2.4 O pagamento será parcialmente glosado, de acordo com os indicadores previstos, quando a contratada não produzir os resultados esperados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades a serem desempenhadas, ou quando deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou, ainda, quando os utilizar com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.5 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE, através do fiscal do contrato, atestará a medição mensal, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do informe de recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal.

7.3 DO BOLETIM DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1 A CONTRATADA deverá elaborar Boletim Mensal de Medição, até o quinto dia útil de cada mês, detalhando todos os serviços entregues entre o primeiro e o último dia corrido do mês de referência, ficando estabelecido o último dia corrido de cada mês como a data base para efeitos de medição mensal.

- 7.3.2** O boletim deverá conter, no mínimo, as informações mencionadas no Anexo D - Boletim Mensal de Medição e Documento de Validação.
- 7.3.3** Somente após o Boletim Mensal de Medição ser considerado “Validado”, ou seja, atendendo todos os critérios de aceitação previstos, que será autorizada a emissão da respectiva nota fiscal/fatura.

7.4 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 7.4.1** Todos os serviços prestados pelos profissionais alocados deverão obedecer rigorosamente às normas internas, diretrizes técnicas, políticas de segurança da informação, padrões metodológicos e procedimentos operacionais vigentes da CONTRATANTE, inclusive os documentos e manuais publicados por órgãos de controle ou instâncias superiores da administração pública estadual.
- 7.4.2** Tais normativos estarão disponíveis ao longo da vigência contratual, por meio de portais institucionais, repositórios técnicos e sistemas internos de gestão, sendo responsabilidade da CONTRATADA manter-se atualizada quanto ao seu conteúdo e aplicação nas entregas.
- 7.4.3** As entregas, artefatos e atividades executadas deverão passar por processo de validação técnica e funcional, com base nos critérios previamente definidos nas Ordens de Serviço (OSs) e nos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) (Anexo E), especialmente quanto à conformidade, completude, clareza e aderência aos padrões adotados.
- 7.4.4** O processo de aceitação e recebimento dos serviços observará as seguintes etapas:
- 7.4.4.1** A CONTRATADA deverá encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação comprobatória da execução dos serviços, conforme estabelecido neste Termo de Referência e nas OSs emitidas.
- 7.4.4.2** O envio da documentação deverá ser feito, preferencialmente, por meio eletrônico institucional (sistema de gestão ou e-mail institucional), nos formatos PDF e Excel, contendo, no mínimo:
- Lista das atividades executadas por profissional e por OS;
 - Evidências das entregas realizadas;
 - Relatório mensal consolidado com os indicadores de desempenho (IEP, IQ, IR), conforme metodologia do IMR;
 - Justificativas técnicas para eventuais desvios, quando aplicável.
- 7.4.5** O recebimento dos serviços contratados ocorrerá em duas etapas:
- a)** Recebimento Provisório: realizado pelo fiscal do contrato, com base na conferência das evidências e do cumprimento das atividades atribuídas. Será formalizado mediante Boletim Mensal de Medição, a ser emitido em até 10 (dez) dias corridos após o envio da documentação pela CONTRATADA.
- b)** Recebimento Definitivo: efetuado pelo gestor do contrato, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a conclusão do recebimento provisório, atestando a conformidade das entregas com os requisitos contratuais.
- 7.4.6** Durante a fase do recebimento provisório, a CONTRATADA poderá apresentar justificativas técnicas formais para eventuais não conformidades pontuais, as quais serão analisadas pelos fiscais à luz dos seguintes critérios:
- Relevância da entrega para o ciclo de trabalho;
 - Grau de impacto da não conformidade;
 - Existência de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

- 7.4.7** A aceitação de tais justificativas será excepcional e deverá constar expressamente no Boletim de Medição.
- 7.4.8** A aceitação provisória ou definitiva das entregas não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades legais, técnicas e contratuais, permanecendo a obrigação de correção de eventuais falhas ou omissões identificadas posteriormente, dentro dos limites de vigência do contrato e do prazo de guarda e responsabilidade pactuado.

8. DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

8.1 SANÇÕES A SEREM APLICADAS NA FASE DE LICITAÇÃO

- 8.1.1** As disposições sobre sanções administrativas aplicáveis durante a licitação e aquelas praticadas no período situado entre a adjudicação e assinatura do instrumento contratual serão previstas no Edital do presente certame.

8.2 SANÇÕES A SEREM APLICADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO

- 8.2.1** As penalidades relativas a infrações cometidas no curso da contratação serão devidamente consignadas na minuta do contrato, anexa ao Edital do presente certame.
- 8.2.2** Além das sanções que serão dispostas na minuta do contrato, são requeridas as seguintes sanções específicas na presente contratação:
- 8.2.2.1** Será aplicável a sanção de advertência quando a CONTRATADA descumprir deveres instrumentais descritos nas cláusulas do item 6.5. ou der causa à inexecução parcial ou total do CONTRATO que não acarrete dano à Administração e que não justifique a imposição de penalidade mais grave.
 - 8.2.2.2** A sanção de advertência não acarreta prejuízo à eventual penalidade de multa compensatória, a ser aplicada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, sempre que deles decorrer inexecução parcial ou total do CONTRATO que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, de acordo com os termos contratualmente previstos na minuta do contrato.
 - 8.2.2.3** As sanções de advertência e multa poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, pelo prazo de 06 (seis) a 18 (dezoito) meses.
 - 8.2.2.4** A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

9. DAS DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO SERVIÇO CONTÍNUO

- 9.1** No ato da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar o Termo de Confidencialidade e Sigilo devidamente assinado por seus representantes legais e pelos profissionais que serão alocados, conforme modelo constante do Anexo G deste Termo de Referência. Tal documento é condição indispensável para o início das atividades e deverá ser renovado sempre que houver substituição ou inclusão de profissionais na equipe.

9.2. DO COMPLIANCE E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 9.2.1** A CONTRATADA, ao fornecer os serviços descritos neste termo de referência, compromete-se a seguir rigorosamente os requisitos de compliance e segurança da informação, conforme descrito abaixo:
- 9.2.2** A CONTRATADA deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e qualquer outra legislação de proteção de dados aplicável, respeitando todas as leis locais, nacionais e internacionais pertinentes à tecnologia da informação e cibersegurança, bem como deve possuir meios e procedimentos para garantia de confidencialidade, disponibilidade e integridade das aplicações e informações existentes.
- 9.2.3** É desejável que a CONTRATADA possua certificações reconhecidas no mercado, como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, entre outras relacionadas à gestão de segurança da informação e que implemente controles de acesso rigorosos para garantir que apenas indivíduos autorizados tenham acesso às informações e sistemas relacionados ao serviço prestado.

- 9.2.4 A CONTRATADA deve notificar o CONTRATANTE, em até 24 horas após sua detecção, de qualquer incidente de segurança e privacidade que impacte sua operação ou que apresente riscos relacionados ao contrato.
- 9.2.5 Deve haver um plano de resposta a incidentes estabelecido, que deverá ser compartilhado com a CONTRATANTE e possuir uma política de backup e recuperação de dados para garantir a continuidade dos serviços e a integridade das informações.
- 9.2.6 A CONTRATADA deve manter registros detalhados (logs) das atividades relacionadas ao serviço prestado, que devem ser armazenados por um período mínimo acordado.
- 9.2.7 A CONTRATADA deve adotar práticas e processos para assegurar qualidade e integridade dos dados, documentar medidas e controles de proteção de dados de segurança e apresentar estas documentações quando solicitada.
- 9.2.8 A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, dentro do prazo de quatro meses, as documentações comprobatórias de suas políticas.
- 9.2.9 A CONTRATANTE deve ter o direito de auditar esses registros e quaisquer outras práticas relacionadas à segurança da informação, para fiscalizar a adequação à LGPD e às boas práticas em Segurança da Informação pela contratada.
- 9.2.10 A CONTRATADA, no caso de tratamento de dados pessoais que possam gerar alto risco à garantia dos princípios de proteção de dados pessoais previstos na LGPD e às liberdades civis e direitos fundamentais do titular de dados, deve notificar e auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).
- 9.2.11 Garantir que toda a equipe envolvida esteja adequadamente treinada em práticas de segurança da informação e esteja ciente das políticas e procedimentos pertinentes.
- 9.2.12 Ao término do contrato ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deve garantir a eliminação segura de todos os dados e informações relacionados à CONTRATANTE, salvo quando houver exigência legal para a retenção de dados.
- 9.2.13 A CONTRATADA deve garantir que seus colaboradores assinem um termo de confidencialidade em conformidade com o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE – ANEXO G, firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

9.3 DA VISTORIA TÉCNICA

- 9.3.1 A empresa licitante **PODERÁ** efetuar vistoria técnica “in loco” das instalações do prédio Sede da Secretaria de Educação, situada na Av. Afonso Olindense, 1513 | Várzea | Recife-PE. CEP: 50.810-000, para conhecer todos os aspectos pertinentes aos serviços a serem executados. A finalidade da visita técnica é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.
- 9.3.2 Durante a vistoria, as LICITANTES deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.
- 9.3.3 A vistoria poderá ocorrer até o dia anterior à data da abertura do certame, dentro do horário de expediente, das 08h às 12h e das 13h às 17h, nos dias úteis, por meio de agendamento com a Gerência de Projetos e Governança de TIC, no endereço constante no subitem 9.2.1., por intermédio do telefone: (81) 3183-9336/9349 ou e-mail contratacoes.ggti@adm.educacao.pe.gov.br.
- 9.3.4 A LICITANTE fará a vistoria técnica acompanhada de um profissional designado pela CONTRATANTE. E, após a visita, será emitida a Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante no ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, devidamente assinada pelo representante indicado pela GPGT, de que a empresa participante, através de seu representante legal, tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

- 9.3.5 A vistoria técnica poderá ser feita por um representante legal indicado pela empresa.
- 9.3.6 Não serão agendadas vistorias para mais de um licitante numa mesma localidade ao mesmo tempo.
- 9.3.7 Será permitida a substituição da declaração de visita técnica por declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto da contratação, conforme modelo do ANEXO J – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA, a ser apresentado no momento da licitação.
- 9.3.8 Caso a licitante opte por não realizar a visita, não será admitido, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento das condições do serviço.
- 9.3.9 Será responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a Vistoria.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO A - Demonstrativo dos Cálculos da Contratação

ANEXO B - Perfil Técnico do Posto de Trabalho

ANEXO C - Modelo de Ordem de Serviço

ANEXO D - Modelo de Boletim Mensal de Medição e Documento de Validação

ANEXO E - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

ANEXO F - Modelo de Planilha de Preços e Formação de Custos

ANEXO G - Termo de Confidencialidade e Sigilo

ANEXO H - Declaração de Vistoria Técnica

ANEXO I - Declaração da Renúncia à Visita Técnica

Recife, 10 de outubro de 2025.

Zacharias Ernani Candeias Junior

Matrícula 141863/06

Gerente de Projetos e Governança de TIC - GPGT

Carmen **Raquel Nunes Silva**

Gerente Geral de TIC - GGTIC

Matrícula 126709/05

Versão 7.10.1.3. TERMO DE REFERÊNCIA TERCEIRIZAÇÃO 14.133 - 27.06.2025

DATA DA VERSÃO DO TR

27/06/2025'

ANEXO A

DEMONSTRATIVO DOS CÁLCULOS DA CONTRATAÇÃO

Quadro Resumo do Quantitativo e Distribuição do Objeto

Unidade: Gerência de Projetos e Governança de TIC - GPGT	
Endereço: Av. Afonso Olindense, 1513, - Bairro Várzea, Recife/PE - CEP 50810-900	
POSTOS	POSTOS
Analista em Governança de TIC - Sênior	10
Analista em Governança de TIC - Pleno	18
Analista em Governança de TIC - Júnior	4
Analista de Riscos de TIC - Sênior	4
Analista de Apoio à Conformidade (Compliance) de TIC - Sênior	2
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Horário de funcionamento do órgão: 08h00 às 17h00 Horário de funcionamento do posto: 08h00 às 17h00, com intervalo de 1h para almoço/descanso. Modalidade da prestação do serviço: presencial, podendo ser remoto à critério da CONTRATANTE.	

Quadro Resumo dos Valores Estimados

Lote Único						
ITEM	POSTOS	CÓDIGO E-FISCO	CATSER	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO MENSAL DE REFERÊNCIA	PREÇO UNITÁRIO ANUAL DE REFERÊNCIA
1	Serviço de prestação de mão de obra – do tipo analista em governança de TIC - Sênior , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	616173-1	27260	10		
2	Serviço de prestação de mão de obra – do tipo analista em governança de TIC - Pleno , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	590220-7	27260	18		
3	Serviço de prestação de mão de obra – do tipo analista em governança de TIC - Júnior , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	616123-5	27260	4		
4	Serviço de prestação de mão de obra – do tipo analista de riscos de TIC SENIOR , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	608815-5	27260	4		
5	Serviço de prestação de mão de obra – do tipo analista de apoio a conformidade (compliance) de TIC SENIOR , posto 40 horas semanais, turno diurno, segunda a sexta.	608816-3	27260	2		
PREÇO GLOBAL PARA 12 (DOZE) MESES						

ANEXO B - PERFIL TÉCNICO DO POSTO DE TRABALHO

Item	Perfil Profissional	EXEMPLOS DE MACROATIVIDADES (12 MESES)	EXEMPLOS DE MICROATIVIDADES	EXEMPLOS DE ENTREGÁVEIS	QUANTIDADE DE PERFIS NECESSÁRIOS	REQUISITO DO POSTO
Item 1	Analista em Governança de TIC - Sênior	- Apoiar a Governança de TI - Apoiar o Escritório de Projetos de TI - Apoiar o Planejamento da Contratação e Gestão de Contratos de TIC	- Apoiar a GPGT/GGTIC nas ações de governança, planejamento estratégico e consolidação de diretrizes, políticas e indicadores de desempenho de TIC; - Apoiar a modelagem, execução, monitoramento e controle de projetos e portfólios de TIC, com base em metodologias, metas e métricas institucionais; - Apoiar o planejamento, execução e controle orçamentário-financeiro das iniciativas e contratos de TIC, observando normas e limites de alocação de recursos; - Apoiar a elaboração e validação de artefatos de planejamento de contratações de TIC, incluindo estudos técnicos preliminares, provas de conceito, termos de referência e planos de contratação; - Apoiar tecnicamente a execução, fiscalização e avaliação de contratos de TIC, mediante controle de entregas, indicadores e conformidade contratual; - Apoiar o mapeamento, padronização e	- Relatório de Diagnóstico de Governança de TIC (contendo avaliação de maturidade, lacunas, recomendações e plano de melhoria). - Plano de Governança de TIC, Política de Governança de TIC e Política de Segurança da Informação (alinhado ao planejamento estratégico institucional e às diretrizes da ATI). - Painel de Indicadores de Governança (Dashboard) com metas e resultados, e Planos de Ações de Melhoria Contínua, de Ações Corretivas e Preventivas. (com base em diagnósticos e auditorias). - Relatórios de Acompanhamento das Ações de Governança Digital (comitês, comissões etc.). - Documentação relativa à Gestão de projetos, tais como Plano de	10	Formação Profissional: Possuir nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Tecnologia da Informação, Engenharia ou Administração; ou possuir nível superior completo em outras áreas tendo, neste caso, que possuir obrigatoriamente

			aprimoramento contínuo de processos de governança, gestão de projetos e contratações de TIC.	Gerenciamento de Projetos (PGP), Termo de Abertura do Projeto (TAP), Documentação de Encerramento de Projetos (lições aprendidas, resultados e indicadores). - Portfólio de Projetos de TIC consolidado, priorizado e categorizado. - Relatório de Desempenho do Portfólio de TIC e relatórios de acompanhamento de Projetos (status report, dashboard, etc.). - Matriz de Riscos de Projetos e Programas de TIC. - Relatórios de Avaliação de Metodologias, Ferramentas, Práticas de Gerenciamento, Relatórios de Desempenho e Indicadores Gerenciais. - Minutas de Planos de Trabalho e Termos de Execução Descentralizada (TED). - Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR). - Matriz de Riscos da Contratação. - Plano de Contratações Anual de TIC (PCA-TIC). - Relatórios de Fiscalização e Indicadores de Nível de Serviço (SLA/IMR) e Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira. - Minutas de Pareceres Técnicos e Notas Técnicas. - Guia de Padronização de Contratações e Processos de TIC.	te pós-graduação (ou comprovação em andamento) na área de Tecnologia, Gestão de Projetos ou Governança. Experiência comprovada: - Possuir experiência de atuação em projetos ou serviços de TIC mínima de 3 anos, em uma das seguintes áreas: Governança de TIC; Compliance; Análise de Negócio; Acompanhamento de processos de auditoria;
--	--	--	---	---	--

				- Planilhas de Acompanhamento Orçamentário e Execução Financeira, relatórios de Análise de Execução Física e Financeira dos Contratos e Planilhas de Controle de Pagamentos e Classificação Orçamentária. - Plano Estratégico de TIC (PETIC) e Plano Diretor de TIC (PDTIC). - Acordos de Cooperação Técnica. - Planos de Trabalho de Convênios, Programas e Congêneres. - Minutas de Ofícios, Despachos e Atas de Reuniões Técnicas. - Relatórios de Auditoria Interna de Conformidade em Processos de TIC.	Controle ou Planejamento Estratégico; Gerenciamento de Projetos de TIC; Contratações de Soluções de TIC; Planejamento de Contratações de TIC; Contratos de TIC. Conhecimentos necessários: - COBIT 2019; - Gestão e Governança de TIC; - Ferramentas de Gestão Ágil, como Scrum, Kanban e Lean; - Lei de Licitações e Contratos; - Contratações de TIC em conformidade
--	--	--	--	---	--

						com a Portaria 44/2024 da ATI; - Desejável ISO/IEC 38500; Qualificação obrigatória: - Pós-graduação em Gestão de Projetos ou Gestão e Governança de TIC, ou outra área de TIC.
Item 2	Analista em Governança de TIC - Pleno	- Apoiar a Governança de TI - Apoiar o Escritório de Projetos de TI - Apoiar o Planejamento da Contratação e Gestão de Contratos de TIC	- Apoiar a GPGT/GGTIC na formulação e implementação de diretrizes de Governança de TIC, incluindo o planejamento estratégico, tático e operacional, bem como a definição, monitoramento e consolidação de indicadores, metas e métricas de desempenho; - Apoiar a gestão de riscos, processos e compliance de TIC, abrangendo o mapeamento e padronização de processos, bem como a elaboração e acompanhamento de políticas e normas de governança tecnológica; - Apoiar o Escritório de Projetos de TIC (EGP) na aplicação de metodologias, modelos e ferramentas de gestão de projetos, assegurando o controle de cronogramas, escopos, custos, comunicações,	- Relatórios de Diagnóstico de Governança de TIC (mapeamento de maturidade e lacunas).Plano de Governança de TIC (com metas, indicadores e responsáveis). - Catálogo de Serviços de TIC (criação, atualização e manutenção). - Relatório de Indicadores de Desempenho de TIC (consolidação e análise de resultados). - Plano Diretor de TIC (documento de planejamento e execução anual). - Acordos de Cooperação Técnica. - Planos de Trabalho de Convênios, Programas e Congêneres. - Matriz de Alinhamento Estratégico de TIC	18	Formação Profissional: Possuir nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Tecnologia da Informação, Engenharia ou Administração; ou possuir nível superior completo em outras áreas

			integrações, recursos e riscos; - Apoiar o planejamento e coordenação das contratações de TIC, compreendendo o levantamento de necessidades, consolidação e atualização do Plano de Contratações Anual (PCA), registro no sistema PE-Integrado e alinhamento às diretrizes e modelos normativos da SAD, ATI e PGE; - Apoiar a elaboração e análise de artefatos de planejamento e gestão de contratações, incluindo Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Mapas de Gerenciamento de Riscos, Documentos de Formalização da Demanda e pareceres técnicos, garantindo aderência à legislação e boas práticas de contratação pública; - Apoiar a execução, monitoramento e controle orçamentário-financeiro e contratual de TIC, subsidiando gestores e fiscais de contrato com informações, relatórios, notas técnicas e análises de conformidade administrativa e financeira.	(correlação TIC x objetivos organizacionais). - Relatórios de Acompanhamento de Comitês e Comissões de Governança Digital. - Relatórios de Execução de Políticas de Governança e Tecnologia. - Mapeamento de Processos de Governança de TIC. - Plano de Ações de Melhoria Contínua da Governança. - Minutas de Notas Técnicas, Pareceres e Despachos. - Painel ou Dashboard de Governança de TIC. - Portfólio de Projetos de TIC (consolidação, priorização e categorização). - Relatório de Desempenho de Projetos e Programas de TIC. - Termos de Abertura de Projeto (TAP). - Planos de Gerenciamento de Projetos (PGP). - Relatórios de Status dos Projetos (status reports). - Plano de Alocação de Recursos entre Projetos. - Banco de Dados de Lições Aprendidas. - Documentação de Projetos de TIC (templates e registros).	tendo, neste caso, que possuir obrigatoriamente pós-graduação (ou comprovação em andamento) na área de Tecnologia, Gestão de Projetos ou Governança. Experiência comprovada: - Possuir experiência de atuação em projetos ou serviços de TIC mínima de 2 anos, em uma das seguintes áreas: Governança de TIC; Compliance; Análise de Negócio;
--	--	--	---	---	---

				- Matriz de Riscos e Oportunidades dos Projetos de TIC. - Relatórios de Avaliação de Metodologias, Ferramentas e Modelos. - Relatório de Monitoramento do Desempenho do Portfólio de TIC. - Relatório de Planejamento e Controle de Projetos (cronograma, custos, escopo, recursos). - Relatórios de Mentoria ou Gerenciamento Assistido (mentoring). - Relatório de Acompanhamento de Ferramenta de Gestão de Projetos (extração de dados e análises). - Relatórios de Avaliação de Impacto e de Mudanças em Projetos de TIC. - Plano Anual de Contratações de TIC (PCA-TIC). - Plano Orçamentário Anual de TIC (POA-TIC). - Planilhas de Consolidação do PCA e Lançamento no PE-Integrado. - Relatório de Acompanhamento do PCA (execução e revisões). - Relação de Demandas e Necessidades de Contratações de TIC. - Estudo Técnico Preliminar (ETP). - Termo de Referência (TR). - Matriz de Riscos da Contratação. - Prova de Conceito (PoC) e Relatório de	Acompanhamento de processos de auditoria; Controle ou Planejamento Estratégico; Gerenciamento de Projetos de TIC; Contratações de Soluções de TIC; Planejamento de Contratações de TIC; Contratos de TIC. Conhecimentos necessários: - COBIT 2019; - Gestão e Governança de TIC; - Ferramentas de Gestão Ágil, como Scrum, Kanban e Lean; - Lei de Licitações e
--	--	--	--	---	--

				Resultados. - Documentos de Formalização da Demanda (DFD) revisados e consolidados. - Relatórios de Análise Crítica e Conformidade dos Documentos de Planejamento. - Modelos Padronizados de Artefatos de Contratação (seguindo SAD/ATI/PGE). - Relatórios de Orientação Técnica e de Treinamento às Equipes de Planejamento. - Relatórios de Execução e Monitoramento de Contratos de TIC. - Relatórios de Fiscalização e de Nível de Serviço (SLA/IMR). - Pareceres Técnicos e Notas Técnicas sobre Contratações e Execução Contratual. - Planilhas de Controle e Execução Orçamentária. - Relatórios de Conformidade Legal (Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata). - Relatórios de Prorrogação e Renovação Contratual. - Relatórios de Implementação de Requisitos de LGPD em Contratos de TIC. - Painel de Acompanhamento de Contratos e Indicadores de Execução. - Relatórios de Análise e Controle de Pagamentos Contratuais. - Matriz de Riscos de TIC (contratações,		Contratos. - Contratações de TIC em conformidade com a Portaria 44/2024 da ATI; - Desejável ISO/IEC 38500.
--	--	--	--	--	--	--

				projetos e governança). - Plano de Gestão de Riscos e Ações de Mitigação. - Mapa de Processos de Governança e Contratações de TIC. - Plano de Ações Corretivas e Preventivas . - Relatórios de Conformidade com Normas ATI/SAD/PGE. - Minutas de Ofícios, Despachos, Relatórios e Atas de Reunião. - Planilhas de Acompanhamento de Demandas Internas. - Relatórios de Atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI). - Painel de Controle das Atividades da GPGT/GGTIC. - Relatórios de Execução Orçamentária de TIC. - Planilhas de Controle de Publicações e Atualizações Normativas.		
Item 3	Analista em Governança de TIC - Júnior	- Apoiar a Governança de TI - Apoiar o Escritório de Projetos de TI - Apoiar o Planejamento da Contratação e Gestão de Contratos de TIC	- Apoiar o acompanhamento da execução de planos organizacionais e estratégicos de TIC, incluindo o Plano Diretor de TIC (PDTIC) e demais instrumentos correlatos; - Apoiar o monitoramento da maturidade, desempenho e qualidade dos serviços e projetos de TIC, com base em métricas, indicadores e metas institucionais; - Apoiar a análise e incorporação de	- Relatório de acompanhamento da execução do PDTI; - Relatório de monitoramento de plano de ação para atendimento a recomendações /determinações de órgão de controle; - Relatório de monitoramento dos serviços de infraestrutura de TIC. - Log, TAP e PGP de projetos.	4	Formação Profissional: Possuir nível superior em Andamento, preferencialmente nas áreas de Tecnologia da Informação,

			aperfeiçoamentos tecnológicos e operacionais que promovam eficiência, eficácia e segurança da informação nos serviços e processos de TIC; - Apoiar o planejamento e o monitoramento das contratações, execução contratual e gestão de ativos e serviços de TIC, assegurando aderência às diretrizes institucionais e normativas vigentes; - Apoiar o mapeamento, análise e otimização de processos organizacionais, com foco na identificação de gargalos, automação de atividades repetitivas e padronização de fluxos de trabalho; - Apoiar a implementação e o acompanhamento de iniciativas de melhoria contínua, incluindo coleta de feedback, avaliação de resultados e ajustes em processos e soluções de TIC.	- Relatório de monitoramento de projetos - Mapa de processos. - Proposta de melhorias de processos. - Proposta de solução de monitoramento de processo. - Histórico de feedbacks e lições aprendidas. - Acordos de Cooperação Técnica. - Relação de Demandas e Necessidades de Contratações de TIC. - Estudo Técnico Preliminar (ETP). - Termo de Referência (TR). - Planilha de controle e monitoramento de execução contratual e de saldos de ativos e serviços de TIC - Relatório de Fiscalização de ativos e serviços de TIC	Engenharia ou Administração; ou possuir nível superior completo em outras áreas tendo, neste caso, que possuir obrigatoriamente pós-graduação (ou comprovação em andamento) na área de Tecnologia, Gestão de Projetos ou Governança. Experiência comprovada: - Possuir experiência de atuação em projetos ou serviços de TIC mínima de 6 meses, em uma das seguintes
--	--	--	--	--	--

						áreas: Governança de TIC; Compliance; Análise de Negócio; Acompanhamento de processos de auditoria; Controle ou Planejamento Estratégico; Gerenciamento de Projetos de TIC; Contratações de Soluções de TIC; Planejamento de Contratações de TIC; Contratos de TIC. Conhecimentos Necessários: - COBIT 2019.
Item 7	Analista de Riscos	- Apoiar a implementação e a	- Mapear vulnerabilidades - Quantificar impactos operacionais	Matriz e Mapas de riscos	4	Formação Profissional:

de TI – Sênior	sustentação da Gestão de Riscos de TIC - Apoiar a criação e a manutenção de método para a coleta, classificação e análise de dados relacionados com riscos de TI.	- Desenvolver controles preventivos e corretivos - Apoiar implementação de ações para mitigar ou eliminar os riscos identificados - Realizar treinamentos - Apoiar na definição e manutenção de um portfólio de ações de gerenciamento de riscos - Apoiar criação e manutenção de Perfil de Risco de TIC da SEE - Apoiar implementação das boas práticas previstas na ISO/IEC 27005 - Apoiar atividades do Comitê de Gestão de Crise Cibernética (CGCC) e a execução dos planos de ação propostos - Apoiar a correção de falhas e fragilidades da gestão de TIC; - Apoiar o monitoramento de métricas e indicadores de Gestão de Risco de TIC	Planos de Contingência Planos de Continuidade Relatório de Avaliação Perfil de risco Portfólio de ações de gerenciamento de riscos Plano de Gestão de Riscos de TIC Relatórios de Auditoria Relatórios de Orientação Técnica e de Treinamento às Equipes de Planejamento. Relatórios de Análise Crítica e Conformidade dos Documentos	Nível superior completo em Tecnologia da Informação, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito ou áreas correlatas. Experiência comprovada: - Possuir experiência de atuação em Gestão de Risco de TIC mínima de 3 anos. Conhecimentos necessários: - COBIT 2019 - COSO, ISO 31000 ou NIST Cybersecurity Framework.
----------------	---	---	--	--

						Qualificação obrigatória: - Especialização em Gestão de Riscos, Auditoria, Segurança da Informação, Gestão e Governança de TIC.
Item 8	Analista de Apoio à Conformidade (Compliance) de TIC – Sênior	- Apoiar a implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Segurança da Informação - Apoiar na adequação à LGPD	- Verificar aderência às normas vigentes - Aplicar políticas de proteção de dados - Apoiar na elaboração de normas internas de segurança da informação - Apoiar na elaboração de normas de proteção de dados pessoais - Apoiar na elaboração de relatórios para a ANPD - Aplicar práticas de conformidade com a ISO 27001 - Realizar treinamentos - Apoiar a manutenção da conformidade com requisitos internos e externos - Apoiar nas respostas às auditorias de órgãos de controle - Propor Planos de Ação para manutenção do SGSI e da conformidade com a LGPD - Apoiar atividades do Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD) e a execução dos planos de ação propostos	Relatório de auditoria de Segurança da Informação Relatórios de Compliance de TIC. Políticas, Normas e Instruções de Trabalho do SGSI Políticas de Compliance Planos de adequação à LGPD Relatórios de Orientação Técnica e de Treinamento às Equipes em Segurança de TIC e LGPD Relatórios de Análise Crítica e Conformidade de Processos e Normativos	2	Formação Profissional: - Curso superior completo em Direito, Tecnologia da Informação, Administração ou áreas correlatas, preferencialmente com especialização em Compliance, Direito Digital, Gestão de Riscos.

			- Apoiar atividades do Comitê de Gestão de Crise Cibernética (CGCC) e a execução dos planos de ação propostos - Apoiar correções de falhas e fragilidades do Sistema de gestão de Segurança de TI e na gestão de Dados - Apoiar o monitoramento de métricas e indicadores de controle de Segurança da Informação	do SGSI e LGPD Relatórios e Notas Técnicas de Atendimento aos Órgãos de Controle	Experiência comprovada: - Possuir experiência atuando com Gestão de Segurança TIC e Compliance, mínima de 3 anos. Conhecimentos necessários: - Gestão de segurança de informação; - COBIT 2019; - Desejável certificação CISA (Certified Information Systems Auditor) da ISACA ou ISO 27001 Lead Auditor. Qualificação
--	--	--	--	--	--

						obrigatória: - Pós-graduação em LGPD, Segurança da Informação, Direito Digital ou Compliance.
--	--	--	--	--	--	---

Formas de Comprovação:

- **Experiência:** CTPS, Publicação em Diários Oficiais, Declarações
- **Graduação:** Diploma de Conclusão em Cursos reconhecidos pelo MEC
- **Pós Graduação:** Diploma/Certificado de Conclusão em Cursos de Pós Graduação reconhecidos pelo MEC, com o mínimo de 360h
- **Conhecimento:** Certificados de participação em cursos que somam ao menos 20h nas temáticas; Pós graduações que abordem disciplinas com os temas também são válidas como comprovação de conhecimento;
 - **Certificações:** Certificados comprobatórios



ANEXO C - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

OS Nº:			
CONTRATO:		____/20	
DEMANDANTE:			
TIPO DA OS:		[ATIVIDADE REGULAR] OU [PROJETO]	
INÍCIO DA EXECUÇÃO:			
PRAZO PARA EXECUÇÃO:			
ITEM	PERFIL TÉCNICO	ARTEFATO	ATIVIDADES
01			
02			
03			
04			
05			

ANEXO D - BOLETIM MENSAL DE MEDIÇÃO E DOCUMENTO DE VALIDAÇÃO

1. Entrega pela CONTRATADA

A CONTRATADA deverá encaminhar o Boletim Mensal de Medição até o 5º (quinto) dia corrido de cada mês, contendo o resumo dos serviços executados no mês anterior (do 1º ao último dia corrido do mês), com base nos seguintes dados:

2. Conteúdo Mínimo do Boletim:

Identificação do Item da Solução de TIC;

Relação das Ordens de Serviço (OS) finalizadas, com:

- Número da OS;
- Descrição das atividades executadas;
- Resultados obtidos ou entregas realizadas no mês;
- Medição dos indicadores de desempenho do período;
- Detalhamento dos atendimentos com descumprimento dos indicadores (ticket, datas, solução adotada, impacto e prazos);
- Cálculo do valor a faturar, considerando eventuais glosas;
- Recomendações técnicas e administrativas para o período seguinte, se houver.

DOCUMENTO DE VALIDAÇÃO MENSAL – SEE/PE

1. Avaliação dos Serviços:

A SEE-PE realizará a avaliação dos serviços prestados com base nos indicadores contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do Boletim Mensal de Medição.

2. Conteúdo do Documento de Validação:

Resultado da validação ou não do boletim de medição;

Glosas aplicáveis, devidamente justificadas, se houver.

ANEXO E - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A presente sistemática de medição de resultados visa garantir a efetividade e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, mediante a aferição objetiva do desempenho técnico dos profissionais alocados nos postos de trabalho contratados.

A avaliação será realizada com base em três indicadores principais:

Índice de Entrega no Prazo (IEP)

Índice de Qualidade das Entregas (IQ)

Índice de Retrabalho (IR)

Os resultados mensais desses indicadores impactarão diretamente na remuneração da CONTRATADA, mediante aplicação de descontos proporcionais, conforme descrito neste instrumento.

2. DEFINIÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

2.1. Índice de Entrega no Prazo (IEP)

Mede o grau de cumprimento dos prazos pactuados para a execução de atividades atribuídas aos profissionais alocados.

Fórmula:

$$IEP (\%) = \left(\frac{\text{Nº de entregas realizadas dentro de prazo}}{\text{Total de entregas previstas no mês}} \right) \times 100$$

Critérios:

Consideram-se entregas as atividades previstas no plano de trabalho individual, coletivo ou conforme ordens de serviço emitidas;

Os prazos devem estar formalmente definidos e registrados no sistema de acompanhamento utilizado pela CONTRATANTE;

Alterações de prazo somente serão admitidas mediante justificativa técnica e aceite formal da CONTRATANTE.

2.2. Índice de Qualidade de Entregas (IQ)

Avalia se os artefatos, documentos técnicos, relatórios, pareceres ou demais entregas estão em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos.

Fórmula:

$$IQ (\%) = \left(\frac{\text{Nº de entregas aprovadas sem ressalvas}}{\text{Total de entregas avaliadas no mês}} \right) \times 100$$

Critérios de avaliação:

Padronização: conformidade com modelos e diretrizes técnicas estabelecidas;

Clareza e coerência: estrutura textual, objetividade e lógica de apresentação;

Aderência ao escopo: alinhamento com a demanda ou objetivo definido;

Completude: entrega integral de todos os elementos requisitados;

Utilidade e aplicabilidade: contribuição real ao processo de gestão e governança de TIC.

2.3. Índice de Retrabalho (IR)

Mensura a reincidência de entregas devolvidas por inadequação técnica, falhas ou descumprimento do escopo inicialmente definido.

Fórmula:

$$IR (\%) = \left(\frac{\text{Nº de entregas devolvidas para retrabalho}}{\text{Total de entregas realizadas no mês}} \right) \times 100$$

Casos que configuram retrabalho:

Entregas recusadas por não atenderem aos critérios mínimos de qualidade;

Falhas técnicas reiteradas nos mesmos produtos ou artefatos;

Não observância de orientações ou requisitos previamente pactuados.

Obs.: Falhas decorrentes de mudança de escopo ou reinterpretação por parte da CONTRATANTE não serão computadas como retrabalho, desde que devidamente registradas.

3. ESCALA DE AVALIAÇÃO E DESCONTOS APLICÁVEIS

Cada indicador de desempenho será avaliado individualmente. O desconto percentual será aplicado sobre o valor mensal do posto/equipe correspondente.

FAIXA DE DESEMPENHO (% de atendimento)	DESCONTO APLICÁVEL
Igual ou superior a 90%	0%
≥ 80% e < 90%	2%
≥ 70% e < 80%	4%
≥ 60% e < 70%	6%
≥ 50% e < 60%	8%
Inferior a 50%	10%

O percentual final de desconto será a soma dos descontos de cada indicador, limitada a 10% do valor bruto mensal da fatura.

4. CONFIGURAÇÃO DE INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO

Será considerada inexecução parcial do contrato, para fins de sanções e rescisão, a ocorrência das seguintes situações:

Aplicação de desconto igual ou superior a 10% do valor mensal da fatura por três meses consecutivos ou por quatro meses intercalados em um período de seis meses;

Indícios comprovados de tentativa de fraude, manipulação ou burla dos mecanismos de aferição contratual;

Ausência não justificada ou substituição indevida de profissional por período superior a 15 dias corridos, sem aprovação formal da CONTRATANTE;

Reincidência de entregas que comprometam a execução global das atividades ou exponham a CONTRATANTE a riscos operacionais ou legais.

5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os dados de desempenho deverão ser registrados e validados até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência;

A CONTRATADA poderá apresentar justificativas técnicas no caso de ocorrências adversas, as quais serão analisadas pela equipe gestora do contrato;

A metodologia poderá ser aprimorada por comum acordo entre as partes, desde que respeitados os princípios da legalidade, transparência, isonomia e vantajosidade contratual.

ANEXO F - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS E FORMAÇÃO DE CUSTOS

POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS – DIURNO (2ª FEIRA A 6ª FEIRA)

I	INFORMAÇÕES GERAIS:	
Salário: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX Atribuído ao cargo e benefícios conforme estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho, registrada em 27/09/2024, sob o número PE001066/2024, entre SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, INFORMATICA E TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO ESTADO DE PERNAMBUCO e SINDICATO DAS EMPRESAS DE PROC DE DADOS DO ESTADO DE PE, (vigência: 01/09/2024 – 31/08/2025). Vale refeição no valor unitário de R\$ 37,00 (trinta e sete reais) no total de 22 dias por mês. Auxílio Saúde no valor mínimo de R\$ 235,00 (duzentos e trinta e cinco reais) por empregado. Auxílio lente no valor de R\$ 214,00 (duzentos e quatorze reais), por empregado a cada 06 (seis) meses. Auxílio creche no valor mensal de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais) por filho. Adicional de férias no percentual de 40% (quarenta por cento), conforme CCT 2022-2024, em substituição ao 1/3 (um terço) previsto na Constituição. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade fiscal.		
II	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)
01 -	SALÁRIO	R\$ XXXXXXXXXXXX
VALOR DA REMUNERAÇÃO		R\$ XXXXXXXXXXXX
MONTANTE A		
III – ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		

GRUPO A – OBRIGAÇÕES SOCIAIS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 – PREVIDÊNCIA SOCIAL	A1 –	A1 – R\$ XXX
A2 – FGTS	20,00%	A2 – R\$ XXX
A3 – SALÁRIO EDUCAÇÃO	A2 – 8,00%	A3 – R\$ XXX
A4 – SESC	A3 – 2,50%	A4 – R\$ XXX
A5 – SENAC	A4 – 1,50%	A5 – R\$ XXX
A6 – INCRA	A5 – 1,00%	A6 – R\$ XXX
A7 – RAT Reajustado (RAT x FAP)	A6 – 0,20%	A7 – R\$ XXX
A8 – SEBRAE	A7 – 4,00%	A8 – R\$ XXX
	A8 – 0,60%	
TOTAL DO GRUPO A	37,80%	R\$ XXX
GRUPO B – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 – FÉRIAS	B1 – 8,33%	B1 – R\$
B2 – FALTAS LEGAIS	B2 – 0,30%	B2 – R\$
B3 – AUSÊNCIAS POR DOENÇA	B3 – 1,52%	B3 – R\$
B4 – LICENÇA PATERNIDADE	B4 – 0,05%	B4 – R\$
B5 – ACIDENTE DE TRABALHO	B5 – 0,02%	B5 – R\$
B6 – FALTAS FACULTADAS POR AVISO PRÉVIO TRABALHADO	B6 – 0,01%	B6 – R\$
TOTAL DO GRUPO B	10,23%	R\$ XXX
GRUPO C – GRATIFICAÇÕES	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 – ADICIONAL 40% (CCT CLÁUSULA 13)	C1 – 3,33%	C1 - R\$ XXX
C2 – 13º SALÁRIO	C2 – 8,33%	C2 - R\$ XXX
TOTAL DO GRUPO C	11,67%	R\$ XXX
GRUPO D – INDENIZAÇÕES	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO + FÉRIAS E 40% DE FÉRIAS + 13º INDENIZADO	D1 – 1,40%	D1 - R\$XXX
D2 – FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO + FSTE SOBRE 13º INDENIZADO	D2 – 0,09%	D2 - R\$XXX
D3 – INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO	D3 – 2,01%	D3 - R\$ XXX
TOTAL DO GRUPO D	3,50%	R\$ XXX
GRUPO E – LICENÇA MATERNIDADE	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 – APROVISIONAMENTO DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	E1 – 0,07%	E1 – R\$ XXX

E2 – APROVISIONAMENTO DE 40% DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE			E2 – 0,03%	E2 – R\$ XXX
E3 – INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO LICENÇA MATERNIDADE			E3- 0,36%	E3 – R\$ XXX
TOTAL DO GRUPO E			0,46%	R\$ XXX
GRUPO F – INCIDÊNCIA DO GRUPO A			PERCENTUAL	VALOR
F1 – INCIDÊNCIA GRUPO A X (GRUPO B + C)			8,28%	R\$ XXX
TOTAL DO GRUPO F			8,28%	R\$ XXX
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			PERCENTUAL	VALOR (R\$)
			71,93%	R\$ XXX
VALOR MENSAL DA MÃO-DE-OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			R\$ XXX	
IV – DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO-DE-OBRA				
			PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS				R\$ XXX
02 - LUCRO			2,50%	
			3,10%	R\$ XXX
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO-DE-OBRA			5,60%	R\$ XXX
V – TRIBUTOS SOBRE MÃO-DE-OBRA				
TIPOS			PERCENTUAL	
01 – ISS			5,00%	
02 – COFINS			7,60%	
03 – PIS			1,65%	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO-DE-OBRA			14,25%	
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (TRIBUTOS % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0''/P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 – P0'')
0,1425	0,8575	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
VI – VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA				
PREÇO MENSAL DA MÃO-DE-OBRA (MÃO-DE-OBRA + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)			R\$ XXX	

MONTANTE B

VII – INSUMOS				
GRUPO A – BENEFÍCIOS E UNIFORMES			VALOR (R\$)	
A1 – VALE-TRANSPORTE			R\$ XXX	
A2 – AUXÍLIO SAÚDE			R\$ XXX	
A3 – AUXÍLIO LENTE (1)			R\$ XXX	
A4 – AUXÍLIO CRECHE (2)			R\$ XXX	
A5 – VALE-REFEIÇÃO			R\$ XXX	
A6 – VALE-REFEIÇÃO (FERISTA)			R\$ XXX	
A7 – CRACHÁ			R\$ XXX	
TOTAL DO GRUPO A			R\$ XXX	
GRUPO B – EQUIPAMENTOS			VALOR (R\$)	
B1 - EQUIPAMENTOS			R\$ XXX	
TOTAL DO GRUPO B			R\$ XXX	
TOTAL DOS INSUMOS (TOTAL DO GRUPO A + TOTAL DO GRUPO B)			R\$ XXX	
VIII – DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				
01 – DESPESAS ADMINSITRATIVAS / OPERACIONAIS			PERCENTUAL	VALOR (R\$)
			2,50%	R\$ XXX
02 – LUCRO			3,10%	R\$ XXX
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			5,60%	R\$ XXX
IX – TRIBUTOS SOBRE INSUMOS			PERCENTUAL	
01 – ISS			5,00%	
02 – COFINS			7,60%	
03 - PIS			1,65%	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS			14,25%	
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (TRIBUTOS % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0''/P0') (P1)	VALOR TOTAL DOS TRIBUTOS (P1 – P0'')
0,1425	0,8575	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
X – VALOR TOTAL DOS INSUMOS				
PREÇO MENSAL DOS INSUMOS (INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)				R\$ XXX
XI – VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO				
PREÇO TOTAL MENSAL (VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + VALOR TOTAL DOS INSUMOS)				R\$ XXX
CRACHÁ COM CORDÃO E PRESILHA				R\$ XXX

ANEXO G - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O ESTADO DE PERNAMBUCO, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEE - PE, inscrita no CNPJ/PE sob o Nº 10.572.071/0001-12, com sede na Avenida Afonso Olindense, nº 1513, bairro da Várzea, nesta cidade do Recife/PE, e a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ /PE sob o Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e sempre que em conjunto referidas como PARTES, para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO. CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº XXXXXXXX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, referente aos Lote XXXX do Processo Licitatório nº PROCESO XXXXXXXXXXXX.

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES – SEE - PE de que a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES E DADOS PESSOAIS.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEE-PE estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES CONTRATADA e, eventualmente, DADOS PESSOAIS dos titulares de dados que estão sobre sua custódia e tratamento, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS e PESSOAIS SENSÍVEIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES. Os Dados pessoais que porventura venham a ser compartilhados entre contratantes serão compartilhados com base legal para a execução do contrato, levando em consideração que o compartilhamento de informações pode ser justificado em diversas situações:

Execução de Contrato: O compartilhamento de informações é necessário para a execução de um contrato no qual a pessoa titular dos dados é parte, ou para a realização de diligências pré-contratuais a pedido da pessoa titular dos dados. Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória: O compartilhamento de informações pode ser necessário para o cumprimento de uma obrigação legal ou regulatória.

Interesse Legítimo: Nos casos em que o compartilhamento atende a interesses legítimos do controlador ou de terceiros, desde que não prevaleçam sobre os direitos e liberdades fundamentais da pessoa titular dos dados. É importante destacar que qualquer compartilhamento de dados pessoais deve ser realizado de forma adequada e em conformidade com as normas de proteção de dados estabelecidas pela legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O presente instrumento busca garantir a privacidade e segurança dos dados pessoais compartilhados, assegurando o cumprimento das bases legais mencionadas acima e protegendo os direitos dos titulares dos dados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela CONTRATANTE;

b) A CONTRATADA, se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela CONTRATANTE, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela CONTRATANTE;

c) A CONTRATADA, se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES ou de DADOS PESSOAIS compartilhados pela CONTRATANTE, para outra finalidade divergente do objeto desse contrato; d) A CONTRATADA, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação e Lei geral de Proteção de dados pessoais, zelará para que as INFORMAÇÕES e os DADOS que receber e tiver conhecimento sejam tratados conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) as obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que: I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO; III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A CONTRATADA, se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos e finalidades da execução do CONTRATO;

b) A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das informações sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, exceto nos casos de cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES. c) A CONTRATADA, se compromete a identificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE e DADOS PESSOAIS;

d) A CONTRATADA, deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES e dos DADOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS compartilhados pela CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado de forma expressa pela CONTRATANTE;

e) cada PARTE permanecerá como única detentora de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

g) os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da CONTRATANTE;

h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento; i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

j) A CONTRATADA obriga-se no caso de incidente de vazamento de dados, executar as ações para lidar com a situação de forma adequada, seguindo as determinações legais presentes na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e boas práticas, tais como:

I. Notificar a empresa contratante: A empresa terceira deve imediatamente notificar a empresa contratante sobre o vazamento de dados, fornecendo detalhes sobre a extensão e o tipo de informações comprometidas. **II.** Investigar a causa: A empresa terceira deve conduzir uma investigação completa para identificar a causa do vazamento e determinar quais medidas foram tomadas para evitar incidentes futuros.

III. Mitigar o impacto: Tomar medidas imediatas para minimizar o impacto do vazamento, como bloquear ou revogar o acesso não autorizado às informações comprometidas.

IV. Informar as autoridades competentes: Em muitos casos, as leis de proteção de dados exigem que a empresa terceira notifique as autoridades competentes sobre o vazamento de dados. Isso deve ser feito de acordo com a legislação aplicável em matéria de privacidade e proteção de dados.

V. Notificar os indivíduos afetados: Se houver um risco significativo para os direitos e liberdades dos indivíduos cujos dados foram comprometidos, a empresa terceira deve notificá-los sobre o vazamento de dados e as medidas que estão sendo tomadas para remediar a situação.

k) A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que elimine permanentemente toda Informação Confidencial que não seja mais necessária ao cumprimento deste Acordo, incluindo suas cópias, fixando, se for o caso, um prazo para a adoção destas medidas.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Este termo estabelece que suas disposições não podem ser revogadas ou retiradas pelas partes envolvidas. Ele permanecerá em vigor a partir da data de assinatura e se estenderá por um período de 05 (cinco) anos após o término do Contrato ou enquanto durar o tratamento de dados, o que ocorrer por último.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEE - PE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento; b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES E DADOS PESSOAIS, principalmente as CONFIDENCIAIS e SENSÍVEIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente; c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES e dados dos TITULARES DE DADOS PESSOAIS compartilhados pela CONTRATANTE;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES e dos DADOS PESSOAIS;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEE - PE elege o foro de Recife-PE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, pela XX, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Recife, de de 20__.

Representante Legal

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos para fins de cumprimento do disposto no Pregão Eletrônico nº ____, Processo nº. ____, que a empresa _____, inscrita no CNPJ _____ por meio do seu representante _____ portador do RG nº _____ inscrito no CPF MF nº _____ compareceu as instalações, no dia ____/____/____ tomando conhecimento das condições técnicas e esclarecendo todas as dúvidas sobre a execução dos serviços objeto desta licitação.

Declara-se, ainda, que foi dado livre acesso a toda a documentação técnica do Edital, tendo a empresa tomado conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, sendo detentora de todas as informações relativas à sua execução.

Gerência Geral de Tecnologia da Informação – GGTIC/SEE-PE

ANEXO J – DECLARAÇÃO DA RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

[LOGOMARCA DA EMPRESA]

Recife, _____ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal da Empresa:

Razão Social da Empresa:

CNPJ nº

Endereço Comercial:

Fone de Contato:

E-mail:

Declara que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº _____, e o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Assinatura do Representante Legal ou Procurador da Empresa:

Nº Registro de Identidade:

Órgão e UF Expedidor: