TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 0061108523.000105/2026-67

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA AGE

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos predominantemente intelectuais de consultoria em gestão de pessoas, organização e remuneração, compreendendo diagnóstico institucional, dimensionamento da força de trabalho, arquitetura de empregos e funções, pesquisa remuneratória, modelagem de carreiras e salários, avaliação de desempenho, análise de impactos, elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da AGE e produção de insumos para futura seleção pública, conforme condições, etapas, produtos e critérios de aceite deste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO
1	Serviço técnico especializado, por escopo, para dimensionamento da força de trabalho e elaboração do PCCS da AGE.	Serviço	1	Sigiloso

1.2. O objeto será licitado pelo critério de julgamento do menor preço global,

nos termos do art. 54, I, da Lei nº 13.303/2016 e dos arts. 39, I, e 40 do Regulamento de Contratações da AGE. A escolha pressupõe que o escopo, os produtos, os requisitos da equipe, os padrões de desempenho e os critérios de aceite estejam definidos de forma objetiva e suficiente, de modo que a disputa ocorra exclusivamente entre propostas capazes de atender ao padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Termo de Referência.

1.3. O objeto é não continuado e será contratado por escopo, sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem geração de vínculo de emprego entre os profissionais da contratada e a AGE. A atuação ocorrerá com autonomia técnica e organizacional, mediante entregas e resultados, sem pessoalidade ou subordinação direta.

1.4. O regime de execução será por preço global, com remuneração vinculada à entrega e ao aceite de cada produto, incluídos no preço todos os tributos, encargos, pessoal, deslocamentos, hospedagens, ferramentas, licenças, seguros e demais custos necessários.

1.5. O serviço deverá ser executado em lote único. O não parcelamento decorre da interdependência metodológica entre diagnóstico, dimensionamento, descrições, hierarquização, remuneração, impactos e minuta do PCCS; a fragmentação diluiria a responsabilidade técnica, criaria risco de premissas incompatíveis e comprometeria a rastreabilidade das decisões.

2. DAS JUSTIFICATIVAS DE NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A AGE é sociedade de economia mista integrante da Administração Indireta do Estado de Pernambuco e instituição financeira de desenvolvimento, sujeita ao regime da Lei nº 13.303/2016, às normas internas de contratação e aos deveres constitucionais de impessoalidade, eficiência, concurso público e governança.

2.2. A ausência histórica de quadro próprio demanda solução tecnicamente fundamentada, compatível com a estratégia institucional, o porte e o perfil regulatório da AGE, as exigências de segregação de funções, controles internos, gestão de riscos e continuidade operacional próprias de instituição financeira pública.

2.3. O estudo especializado permitirá distinguir atividades permanentes, que devem ser exercidas por empregados admitidos mediante concurso público, das posições de direção, chefia e assessoramento, observados o art. 37, II e V, da Constituição e os parâmetros do Tema 1.010 da repercussão geral do Supremo Tribunal Federal.

2.4. A elaboração do PCCS também deverá observar a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a legislação estadual aplicável, as normas do sistema financeiro pertinentes à AGE, as regras de igualdade e transparência remuneratória, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e os atos societários e internos vigentes.

2.5. A contratação externa justifica-se pela especialização multidisciplinar necessária, pela exigência de independência metodológica, pela inexistência de quadro interno suficiente para executar integralmente o projeto e pela necessidade de produzir evidências replicáveis e auditáveis para a tomada de decisão e o acompanhamento pelo TCE/PE e pela PGE/PE.

Delimitação de responsabilidade: A consultoria apresentará diagnósticos, alternativas, impactos, minutas e recomendações. A aprovação do PCCS, a definição final do quantitativo de empregos, a autorização para admissão de pessoal, a escolha do instrumento normativo e a realização do concurso pertencem à AGE e às instâncias externas competentes.

3. DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.1. A solução compreende um projeto integrado, desenvolvido de forma participativa e baseada em evidências, desde a mobilização e coleta de dados até a entrega do PCCS consolidado, dos modelos editáveis, do plano de implantação e dos insumos para futura seleção pública.

3.2. A solução deverá contemplar, de forma articulada, os seguintes eixos:

a) governança do projeto, plano de trabalho, cronograma, matriz de responsabilidades, plano de comunicação e gestão de riscos;
b) diagnóstico institucional, documental, organizacional, jurídico e remuneratório;
c) mapeamento de unidades, processos, entregas, cargas de trabalho, níveis de serviço e competências necessárias;
d) dimensionamento quantitativo e qualitativo da força de trabalho, com cenários e memória de cálculo;
e) classificação das funções permanentes e das posições de direção, chefia e assessoramento;
f) arquitetura de empregos, famílias, níveis de complexidade, requisitos, atribuições, competências e jornadas;
g) pesquisa de remuneração e benefícios e definição da política de posicionamento remuneratório;
h) estrutura de carreira, progressão, promoção, desenvolvimento, mobilidade e avaliação de desempenho;
i) tabelas salariais, enquadramento teórico, cenários de implantação e impactos econômico-financeiros;
j) manual do PCCS, análise do veículo jurídico adequado, minutas normativas e regras de governança e transição;
k) plano de implantação, caderno de insumos para concurso, capacitação e transferência de conhecimento; e
l) matriz de rastreabilidade entre as determinações do TCE/PE, as providências da AGE e as evidências produzidas.

3.3 As recomendações deverão considerar, no mínimo, três cenários de estrutura e implantação - essencial, recomendado e expansão planejada, explicitando benefícios, custos, riscos, dependências, premissas e consequências de cada alternativa.

3.4 Todos os cálculos, bases tratadas, parâmetros, formulários e modelos deverão ser entregues em formato aberto e editável, com fórmulas aparentes, dicionário de dados, fontes e instruções suficientes para atualização pela AGE, sem dependência de licença proprietária não disponibilizada.

4. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DA COTA RESERVADA

4.1. A Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 48, inc. I, estabelece que os itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.2. O art. 47, do mesmo diploma legal, determina que seja concedido tratamento diferenciado e simplificado em favor das ME, EPP e MEI, nos casos de aquisição de bens divisíveis, prevendo em seu art. 48, inc. III, seja estabelecida cotas reservadas de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser contratado.

4.3. No entanto, seu art. 49, inc. III, delibera sobre a possibilidade de exceção quanto o referido tratamento “não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”.

4.4. Dessa forma, entende-se pela incidência da exceção legal à contratação almejada, considerando que o *tratamento diferenciado e simplificado não ampliaria* a eficiência das políticas públicas, ao tempo que colocar empresas distintas para prestar os mesmos serviços, poderia vir a estabelecer complicações de ordem administrativa, especificamente de fiscalização e padronização na prestação dos serviços, comprometendo a eficiência intentada expondo o desenvolvimento das ações contratadas a riscos indesejados.

5. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, desde que tal divisão não provoque prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes. (Súmula 247 do TCU).

5.2. Nesta mesma linha o Acórdão TCU nº 10.049/2018 – 2ª Câmara, seguindo o citado Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, complementa:

> "O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização."

5.3. Neste caso em concreto, a opção por lote único é mais vantajosa para a Administração, uma vez que amplia a competitividade tornando a contratação mais atraente, considerando tratar-se de um quantitativo pequeno, evitando, dessa forma, o fracionamento do objeto, sem condições econômicas e/ou financeiras de atrair licitantes sem comprometer o êxito da uma licitação tornando-a deserta ou fracassada.

6. DA IMPOSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

6.1. A Contratada não poderá subcontratar os serviços elencados nesta contratação.

7. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PATICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

7.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

7.2. A participação de consórcios em certames licitatórios, constituem instrumentos de ampliação da competitividade, na medida em que possibilitam as

empresas que os interagem somar capacidades técnicas e econômico-financeira em que, individualmente, não teriam condições, o que não se aplica a ao objeto licitado, que são de baixa complexidade, não havendo necessidade de conjugação de esforços.

8. VEDAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS EM COOPERATIVA E PESSOA FÍSICA NA LICITAÇÃO

8.1. É vedada a participação de profissionais organizados em cooperativas na presente licitação, tendo em vista as particularidades e complexidade do serviço a ser executado.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO

9.1. **Além da descrição apresentada na tabela do quadro resumo deste Termo de Referência, para prestação do serviço deve-se observar a seguinte metodologia:**

9.1.1. A metodologia deverá combinar análise documental, entrevistas, oficinas, mapeamento de processos, técnicas de dimensionamento de força de trabalho, avaliação de empregos, pesquisa remuneratória, modelagem econômico-financeira, análise jurídica e validação colegiada.

9.1.2. O dimensionamento não poderá se limitar a proporção histórica de pessoas ou reprodução da estrutura atual. Deverá utilizar direcionadores de demanda, volume e complexidade das atividades, capacidade produtiva, níveis de serviço, riscos, segregação de funções, automação, sazonalidade, continuidade e estratégia institucional.

9.1.3. As descrições deverão separar missão do emprego, responsabilidades, entregas, requisitos de ingresso, formação, experiência quando juridicamente admissível, jornada, conhecimentos, competências, condições especiais e critérios objetivos de diferenciação entre níveis. Não serão admitidas descrições genéricas que inviabilizem o concurso ou confundam atividades permanentes com funções de confiança.

9.1.4. A pesquisa remuneratória deverá adotar cesta comparável e previamente aprovada pela AGE, contemplando instituições financeiras públicas e privadas, agências de fomento e outras organizações de porte e complexidade semelhantes, com fontes, data-base, critérios de equivalência e tratamento estatístico documentados. Em pesquisa primária, a amostra pretendida não poderá ser inferior a 8 (oito) organizações, ressalvada impossibilidade comprovada e alternativa aprovada pela fiscalização.

9.1.5. A modelagem financeira deverá conter memória de cálculo e projeções para, no mínimo, cinco exercícios, incluindo custos salariais, encargos, benefícios, evolução na carreira, admissões planejadas, sensibilidade a premissas e comparação entre cenários.

9.1.6. As minutas normativas deverão refletir a natureza societária e trabalhista da AGE. A contratada deverá identificar e fundamentar o veículo jurídico competente - deliberação societária, resolução interna, decreto, lei ou combinação de atos - e elaborar as minutas correspondentes ao caminho aprovado pela AGE, sem presumir a obrigatoriedade de projeto de lei.

QUADRO RESUMO:

PRODUTO	ENTREGA	CONTEÚDO MÍNIMO	PRAZO
P1	Plano de projeto e mobilização	Plano de trabalho; EAP; cronograma; metodologia detalhada; governança e RACI; equipe; agenda de entrevistas e oficinas; matriz inicial de riscos; plano de comunicação; plano de dados e LGPD; lista de documentos; ata de abertura.	10 dias
P2	Diagnóstico institucional, organizacional e jurídico	Inventário normativo e documental; estrutura e força de trabalho atual; mapa de unidades e funções; processos críticos; riscos e lacunas; segregação de funções; classificação preliminar à luz do art. 37 e Tema 1.010/STF; matriz de aderência ao Acórdão T.C. nº 1.328/2026.	35 dias
P3	Dimensionamento da força de trabalho	Metodologia e direcionadores; catálogo de processos e entregas; volumes, tempos, capacidade e níveis de serviço; memória de cálculo; quantitativos por unidade e perfil; cenários essencial, recomendado e expansão; análise de sensibilidade; quadro de lotação e justificativas.	55 dias
P4	Arquitetura e descrição de empregos e funções	Famílias, trilhas e níveis; avaliação e hierarquização; mapa de responsabilidades; descrições completas; requisitos de ingresso; jornadas; competências; conhecimentos; CBO quando aplicável; distinção entre empregos permanentes e posições de direção, chefia e assessoramento.	85 dias
P5	Pesquisa e diagnóstico remuneratório	Plano amostral; cesta comparável aprovada; caderno de coleta; fontes e data-base; equivalência de empregos; remuneração fixa, variável e benefícios; estatísticas; curvas e gráficos; posicionamento da AGE; equidade e transparência; recomendações.	100 dias
P6	Modelo de carreira, desenvolvimento e desempenho	Trilhas; critérios de progressão e promoção; interstícios; mobilidade; desenvolvimento; avaliação de desempenho por competências e resultados; período de experiência; governança; recursos e salvaguardas; indicadores; manual e formulários.	115 dias
P7	Estrutura salarial e impactos econômico-financeiros	Método de pontuação de empregos; faixas, classes, níveis, steps e curvas; três alternativas de tabela; enquadramento teórico; regras de transição; projeções de cinco exercícios; encargos e benefícios; sensibilidade; riscos; modelo XLSX aberto com memória de cálculo.	130 dias
P8	PCCS consolidado e minutas normativas	Manual integral do PCCS; quadro de empregos e vagas; descrições e tabelas; governança e revisão; transição; parecer técnico-jurídico sobre veículo competente; minutas de deliberação societária, norma interna, decreto ou projeto de lei, conforme solução aprovada.	145 dias

P9	Plano de implantação e insumos para seleção pública	Plano de ação, RACI, dependências e riscos; cenários de aprovações externas; comunicação; caderno para concurso com empregos, vagas, requisitos, jornadas, remuneração e atribuições; cronograma; matriz de evidências para TCE/PE e PGE/PE.	160 dias
P10	Transferência de conhecimento e dossiê final	Capacitação de gestores e equipe técnica; apresentação executiva; consolidação das versões aprovadas; repositório organizado; bases, fontes, formulários, dicionário de dados e planilhas editáveis; registro de decisões; manual de atualização e termo de encerramento.	180 dias

9.1.7. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** o Plano de Trabalho, no prazo de 10 dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, contendo o planejamento detalhado para execução dos serviços, de forma a demonstrar a compreensão do objeto e a metodologia a ser empregada em cada etapa da elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

9.1.8. O Plano de Trabalho deverá contemplar, no mínimo:

I. descrição detalhada das etapas e atividades a serem desenvolvidas;
II. metodologia e técnicas que serão utilizadas em cada etapa;
III. cronograma físico de execução, com indicação dos prazos e marcos de entrega dos produtos;
IV. relação dos profissionais que participarão da execução e respectivas responsabilidades;
V. indicação dos instrumentos, fontes de dados e procedimentos para levantamento, tratamento e validação das informações;
VI. metodologia de interação e participação dos gestores e servidores da AGE, quando aplicável;
VII. procedimentos de validação e aprovação dos produtos pela CONTRATANTE;
VIII. identificação das premissas, riscos, dependências e providências necessárias à adequada execução dos serviços; e
IX. demais informações necessárias à compreensão do planejamento proposto.

9.1.9. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em estrita observância às diretrizes, requisitos e produtos estabelecidos neste Termo de Referência, podendo a CONTRATANTE solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos sempre que identificada incompatibilidade com o objeto ou insuficiência no planejamento apresentado.

9.1.10. A CONTRATADA deverá promover os ajustes solicitados e reapresentar o Plano de Trabalho no prazo de 5 (cinco) corridos, contados da comunicação da CONTRATANTE.

9.1.11. O início das etapas subsequentes ficará condicionado à aprovação do Plano de Trabalho pela CONTRATANTE, sem prejuízo dos prazos contratuais estabelecidos.

9.1.12. A aprovação do Plano de Trabalho não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela adequada execução dos serviços, nem implica aceitação prévia ou definitiva dos produtos que venham a ser posteriormente apresentados.

9.2. **Da aceitação dos entregáveis**

9.2.1. A empresa Contratada deverá providenciar a disponibilização dos entregáveis, em 01 (uma) via de forma física (devidamente assinada) e outra em meio digital, nos prazos máximos propostos no Quadro Resumo deste Termo de Referência ou na entrega do plano de trabalho P1, tudo em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, sem ônus de frete e será recebido pela contratante da seguinte forma:

I. Provisoriamente: Os produtos serão entregues ao gestor do contrato, para apresentação e discussão com a Diretoria de Planejamento e Gestão da AGE para verificação da conformidade com as especificações contidas neste TR. Após a análise, atendimento das solicitações e correções (se houver) por parte da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias corridos, e será entregue a versão Definitiva;

II. Definitivamente: Após a verificação da conformidade da prestação do serviço deste termo referência, e consequente aceitação pelo servidor designado;

9.2.2. O recebimento dos Relatórios estará rigorosamente condicionado à verificação do atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência, e, à contratada que deixar de entregar o produto ou entregá-lo fora das especificações, deverão ser aplicadas as sanções legais, além de arcar com todo o ônus proveniente do envio e devolução do objeto.

9.2.3. Os produtos serão objetos de inspeção, pela CONTRATANTE quando a observâncias do atendimento de todas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, em especial a:

I. Aderência ao objeto e às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA;

II. Consistência técnica e metodológica dos estudos, diagnósticos, análises e proposições apresentados;

III. Coerência e consistência dos dados, informações, cálculos, premissas e conclusões utilizados na elaboração dos produtos;

IV. Adequação das análises à realidade institucional da AGE, considerando sua estrutura organizacional, quadro de pessoal, cargos, funções, carreiras e política remuneratória;

V. Coerência e integração entre os produtos, de modo que as conclusões e proposições das diferentes etapas sejam compatíveis entre si e contribuam para a construção integrada do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;

VI. Clareza, objetividade e completude dos documentos, de forma a permitir sua adequada compreensão, análise e utilização pela CONTRATANTE;

VII. Viabilidade técnica e operacional das propostas apresentadas, especialmente quanto às estruturas de cargos, carreiras, remuneração, critérios de desenvolvimento e demais componentes do PCCS;

VIII. Atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como às diretrizes e premissas estabelecidas pela CONTRATANTE;

IX. Qualidade da apresentação e organização dos documentos, inclusive quanto à identificação, estruturação e disponibilização dos arquivos em formato editável e/ou não editável, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

9.2.4. Havendo não conformidades, a AGE emitirá relatório consolidado e a contratada apresentará versão corrigida em até 10 (dez) dias corridos, salvo prazo diverso motivado pela complexidade. O ciclo poderá ser repetido até o atendimento

integral, sem que o período de correção gere pagamento ou prorrogação automática.

9.2.5. A não reposição no prazo estabelecido no subitem anterior constitui motivo para aplicação das sanções previstas.

9.2.6. Considera-se crítica a ausência de componente obrigatório, erro material relevante, cálculo não replicável, incompatibilidade jurídica evidente, violação de segurança ou inconsistência capaz de comprometer outro produto.

9.3. Caberá a CONTRATADA arcar com as despesas de novo produto a ser adequado.

9.4. Nos casos de adequação do produto serão reiniciados os prazos e procedimentos estabelecidos nestas condições de recebimento.

9.5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega dos relatórios, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

9.6. A aprovação do produto pela CONTRATANTE não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela correção de erros, inconsistências, omissões ou inadequações técnicas eventualmente identificadas posteriormente, desde que relacionadas à execução do objeto.

9.7. A entrega não exclui a responsabilidade civil, cabendo à contratada sanar quaisquer irregularidades detectadas.

9.8. **Forma, local e intensidade da execução**

9.8.1. A execução será híbrida.

9.8.2. Deverão ocorrer, no mínimo, quatro missões presenciais na sede da AGE, na Rua do Apolo, nº 81, Recife/PE, destinadas a: abertura e diagnóstico; validação do dimensionamento e arquitetura; validação do modelo de carreira e remuneração; e apresentação final com capacitação. As demais reuniões poderão ocorrer por meio remoto, a critério da AGE.

9.8.3. A **CONTRATADA** deverá entrevistar representantes de todas as unidades organizacionais e funções de liderança existentes e realizar as oficinas necessárias para validação, sem prejuízo de consultas a órgãos estaduais e partes interessadas autorizadas pela AGE.

9.8.4. A **CONTRATADA** deverá manter repositório controlado do projeto, emitir atas, registrar decisões, premissas e pendências, apresentar relatório quinzenal de progresso e comunicar imediatamente qualquer risco ao prazo ou à qualidade.

9.9. **Sustentabilidade, acessibilidade e integridade**

9.9.1. Deverá ser priorizada a tramitação digital, o uso de reuniões remotas quando eficiente e a redução de impressões e deslocamentos. Os documentos finais deverão ser acessíveis, pesquisáveis, com títulos estruturados, tabelas legíveis e linguagem clara.

9.9.2. A **CONTRATADA** deverá observar o mais alto padrão de integridade e vedar práticas corruptas, fraudulentas, conluias, coercitivas ou obstrutivas, assegurando livre acesso da AGE e dos órgãos de controle aos registros relacionados ao objeto.

10. 7. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, independente independentemente de declaração do

proponente.

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

10.3. Os tributos deverão ser calculados em conformidade com o regime de tributação da licitante.

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado será apurado pela AGE, mediante pesquisa compatível com o art. 8º do seu Regulamento de Contratações, considerando contratações similares, propostas de fornecedores, escopo, esforço da equipe, deslocamentos e atualização dos referenciais.

11.2. O orçamento detalhado, a memória de cálculo e a análise crítica integrarão documento sigiloso.

11.3. O valor máximo aceitável será o orçamento estimado pela AGE, observada a negociação obrigatória com o primeiro colocado.

11.4. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, independentemente de declaração do proponente.

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

11.6. Os tributos deverão ser calculados em conformidade com o regime de tributação da licitante.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas serão custeadas com recursos próprios da AGE, elemento da despesa 3.3.90.39, categoria econômica de despesa corrente.

13. DA LICITAÇÃO

13.1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, REGIME DE EXECUÇÃO E MODO DE DISPUTA

13.2. Procedimento e critério de julgamento

13.2.1. A seleção ocorrerá na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICA,** com disputa **ABERTA,** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

13.2.2. Os licitantes poderão apresentar lances públicos e sucessivos, observadas as regras, o intervalo mínimo e o tempo de disputa definidos no instrumento convocatório.

13.2.3. O objeto será executado por meio do regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**;

13.2.4. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela AGE, a serem publicizados na fase de negociação, sob pena de desclassificação da proposta;

13.2.5. A adoção do menor preço fundamenta-se na possibilidade de estabelecer previamente, de forma objetiva, a solução, os produtos, a equipe mínima, as etapas,

os formatos dos arquivos, os marcos de validação, os critérios de conformidade e os níveis mínimos de qualidade.

13.2.6. A qualificação indispensável será aferida na habilitação e a qualidade da execução será controlada por critérios de aceite, fiscalização, glosas, correções e sanções, sem atribuição de pontuação técnica.

13.2.7. A classificação observará o menor dispêndio para a AGE, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência. Será vencedora a proposta de menor preço global que seja exequível, esteja em conformidade com o edital e cujo licitante seja regularmente habilitado.

13.2.8. O procedimento seguirá, em regra, a ordem estabelecida no Regulamento de Contratações da AGE: apresentação das propostas e dos lances; análise, julgamento e classificação; negociação com o primeiro colocado; verificação dos documentos de habilitação do licitante mais bem classificado; declaração do vencedor; fase recursal; adjudicação e homologação.

13.2.9. Em caso de inabilitação, serão examinados os documentos do licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

13.2.10. O prazo para apresentação das propostas será de a 15 (quinze) dias corridos, contado da divulgação do instrumento convocatório, conforme o art. 27, II, alínea 'a', do Regulamento da AGE.

13.2.11. Não haverá proposta técnica pontuável nem julgamento comparativo de metodologia, experiência adicional ou titulação. A metodologia detalhada, a estrutura analítica do projeto, o cronograma executivo, a matriz de responsabilidades e o plano de qualidade serão apresentados pela contratada no Produto P1, sujeitos à aprovação da AGE e sem alteração do preço contratado.

13.3. **Habilitação jurídica, fiscal e trabalhista.**

13.3.1. O edital exigirá documentos compatíveis com o art. 63 do Regulamento da AGE, incluindo atos constitutivos, CNPJ, regularidade fiscal federal e estadual, FGTS, CNDT e demais documentos legalmente pertinentes

13.3.2. Registro em conselho profissional somente será exigido se obrigatório em razão da atividade básica da licitante ou da profissão responsável, vedada exigência genérica sem pertinência com o objeto.

13.4. **Qualificação técnica mínima**

13.4.1. A capacidade técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, que executou de forma satisfatória serviço de consultoria especializada para dimensionamento da força de trabalho e elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto especificado no Termo de Referência, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado.

13.4.2. Será considerado compatível com a quantidade o(s) atestado(s) que apresentar(em), no mínimo de 40% (quarenta) da quantidade atual de empregados da AGE, que é de 100 colaboradores.

13.4.3. O quantitativo justifica-se em razão da natureza estratégica, abrangência e complexidade do objeto, que compreende a realização integrada de diagnóstico institucional, dimensionamento da força de trabalho, arquitetura de empregos e funções, pesquisa remuneratória, modelagem de carreiras e salários, avaliação de desempenho, análise de impactos e elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

13.4.4. Considerando que os resultados da contratação produzirão efeitos diretos sobre a estrutura organizacional, o quadro de pessoal, as carreiras e a política remuneratória da AGE, entende-se necessário assegurar que a futura contratada possua experiência comprovada na execução de serviços similares em organização com dimensão próxima àquela da AGE, demonstrando capacidade técnica e operacional para lidar com volume e diversidade de informações, cargos, funções e situações funcionais compatíveis com o universo abrangido pela contratação. O percentual de 40% busca, assim, mitigar os riscos de execução e assegurar maior aderência entre a experiência anteriormente comprovada pela empresa e a dimensão efetiva do projeto a ser desenvolvido, mediante comprovação de serviços pertinentes e compatíveis em características, complexidade e dimensão com o objeto desta contratação.

13.4.5. A compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados.

13.4.6. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica, em original ou cópia reprográfica, autenticada, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, com a devida identificação.

13.4.7. No atestado deverá constar o nome da empresa contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável pela sua expedição.

13.4.8. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, não sendo admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pela Comissão.

13.4.9. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitados, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados.

13.4.10. **Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pela própria licitante em seu próprio nome, nem documentos que não comprovem a efetiva execução de serviços decorrentes de relação contratual ou outra forma juridicamente válida de prestação de serviços.**

13.4.11. Não serão considerados atestados decorrentes de subcontratação ou cessão.

13.4.12. Os documentos exigidos para comprovação da qualificação técnica deverão ser apresentados na forma admitida pelo instrumento convocatório e pela legislação aplicável, não sendo admitidos documentos ilegíveis ou que impossibilitem a análise de seu conteúdo.

13.4.13. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

I. Em nome do Licitante e, obrigatoriamente, com o número do CNPJ/ MF e com o endereço correspondente:

II. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.4.14. Os requisitos de habilitação técnico-operacional constituem patamar mínimo indispensável e não serão objeto de pontuação, comparação qualitativa ou vantagem classificatória.

13.5. **Proposta de preço, aceitabilidade e classificação**

13.5.1. A proposta de preço deverá apresentar o valor global da contratação, conforme Termo de Referência, de modo a permitir a análise da compatibilidade dos valores propostos com a complexidade, o escopo e os prazos de execução de cada produto.

13.5.2. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preço global.

13.5.3. Em caso de empate, serão aplicados os critérios da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento da AGE, inclusive o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte quando juridicamente cabível.

13.5.4. Será desclassificada a proposta que contenha vício insanável, descumpra as especificações, apresente preço manifestamente inexequível, permaneça acima do orçamento estimado após a negociação ou contenha desconformidade insanável.

13.5.5. Antes da desclassificação por inexequibilidade, será assegurada oportunidade para demonstração da viabilidade do preço.

13.5.6. A AGE negociará condições mais vantajosas com o licitante classificado em primeiro lugar.

13.5.7. Se o preço permanecer superior ao orçamento, a negociação poderá prosseguir com os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, na forma do Regulamento.

13.5.8. O orçamento estimado será sigiloso e constará de documento apartado, acessível aos órgãos de controle, sendo divulgado na fase de negociação, ressalvada decisão motivada de publicidade, conforme os arts. 16 e 20 a 22 do Regulamento.

14. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.2. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da pessoa jurídica, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo;

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

14.4. A certidão descrita no item 14.3 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da licitante, contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

15. DO SIGILO, SEGURANÇA DOS DADOS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

15.0.1. A **CONTRATADA** atuará como operadora de dados pessoais quando tratar informações por conta da AGE, utilizando-as exclusivamente para o objeto,

mediante acesso mínimo necessário, confidencialidade, criptografia em trânsito e repouso, controle de usuários, registro de incidentes e descarte seguro ao final do contrato.

15.0.2. Bases de folha, cadastro e entrevistas deverão ser pseudonimizadas ou anonimizadas sempre que possível.

15.0.3. É vedado utilizar dados ou resultados em portfólio, publicações, treinamento de modelos, estudos externos ou serviços a terceiros sem autorização expressa da AGE.

15.0.4. Os direitos patrimoniais e autorais dos produtos, bancos, planilhas, modelos, minutas e materiais desenvolvidos pertencerão à AGE, preservados a identificação dos autores e os direitos sobre ferramentas preexistentes da contratada, que deverão ser declaradas na proposta e não poderão impedir o uso, a atualização ou a reprodução dos produtos pela AGE.

15.1. A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha ater conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela **CONTRATANTE**, tais documentos.

15.2. A **CONTRATADA** não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

16. MATRIZ DE RISCOS E RESPONSABILIDADES

RISCO	ALOCAÇÃO	TRATAMENTO
Dados incompletos ou atraso na disponibilização	AGE	Inventário P1; ponto focal; priorização; registro e ajuste formal do cronograma.
Baixa participação em entrevistas e oficinas	AGE	Agenda patrocinada; representantes substitutos; consolidação de pendências.
Erro de método, cálculo ou recomendação	Contratada	Revisão independente; testes; memória de cálculo; correção sem custo.
Amostra remuneratória insuficiente	Contratada	Cesta alternativa; fontes secundárias confiáveis; equivalência validada; justificativa.
Vazamento, uso indevido ou perda de dados	Contratada	Controles LGPD; criptografia; acesso mínimo; resposta a incidente; responsabilização.
Mudança normativa ou decisão do TCE durante o projeto	Compartilhado	Análise de impacto; adaptação das premissas; ajuste formal quando alterar escopo.
Demora em aprovação societária ou governamental	AGE	Cenários, marcos de decisão e cronograma de dependências externas.
Rejeição de alternativa por parte interessada	Compartilhado	Participação, comunicação, registro de posições e alternativas tecnicamente sustentadas.
Substituição de profissional-chave	Contratada	Banco de substitutos; qualificação igual ou superior; aprovação prévia.

Inconsistência entre produtos	Contratada	Gestão de configuração; matriz de rastreabilidade; consolidação e controle de versões.

16.1. A matriz será detalhada no contrato e atualizada no P1, do item Quadro Resumo.

16.2. Eventos alocados à contratada não justificarão aditivo de prazo ou preço.

16.3. Eventos compartilhados ou da AGE serão tratados conforme impacto comprovado e formalização exigida pelo Regulamento de Contratações da AGE.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. A execução terá início em até 5 (cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, com reunião de abertura e apresentação do plano detalhado.

17.2. As atividades poderão se sobrepor quando não houver dependência lógica, preservados os marcos de validação.

17.3. Os prazos abaixo são cumulativos, contados da Ordem de Serviço, e incluem elaboração, apresentação e incorporação das correções ordinárias.

17.4. O tempo utilizado pela AGE além do prazo de validação será registrado pela fiscalização e poderá ensejar ajuste formal do cronograma, sem penalidade à contratada quando comprovado o nexo.

17.5. A entrega não se confunde com aceite e não gera direito ao pagamento antes do recebimento definitivo.

17.6. A **CONTRATADA** deverá incorporar, sem custo adicional, os ajustes que guardem relação com o escopo, os requisitos ou a coerência entre produtos.

17.7. Alteração de premissa decidida pela AGE poderá demandar reprocessamento apenas quando formalmente reconhecida como mudança superveniente de escopo.

17.8. As decisões de validação deverão ser registradas em ata ou matriz de decisão. Alternativas não escolhidas deverão ser preservadas no histórico, com respectivos impactos e fundamentos.

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. A AGE designará gestor e fiscal, se necessário, fiscal administrativo, nos termos do Regulamento.

18.2. O fiscal realizará validação metodológica e análise dos produtos, sem substituir o gestor e sem transferir à contratada as competências decisórias da AGE.

18.3. A contratada designará preposto e coordenador geral antes do início da execução.

18.4. Comunicações, decisões, solicitações e ocorrências relevantes serão formalizadas no processo administrativo ou no canal definido pela AGE.

18.4.1. Compete ao fiscal:

18.4.2. acompanhar o cronograma, as reuniões, a atuação da equipe indicada e o cumprimento das especificações;

18.4.3. examinar a rastreabilidade de fontes, premissas, cálculos e decisões;

18.4.4. emitir solicitações de correção, complementação ou esclarecimento com indicação objetiva da não conformidade;

18.4.5. registrar riscos, atrasos, pendências e fatos que possam afetar a execução.

18.4.6. Compete ao gestor do contrato:

18.4.7. coordenar os registros, decisões, alterações, pagamentos e providências administrativas;

18.4.8. acompanhar a manutenção das condições de habilitação e da garantia;

18.4.9. articular as unidades da AGE e as instâncias externas necessárias;

18.4.10. adotar providências para apuração de responsabilidade, quando cabível; e

18.4.11. elaborar relatório final sobre resultados, objetivos e lições aprendidas.

18.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, integridade, exatidão e aplicabilidade dos produtos. O recebimento não afasta o dever de corrigir vícios identificados posteriormente durante a garantia legal ou contratual.

19. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. O proponente vencedor será convocado pela **CONTRATANTE** para assinar o **CONTRATO**, tendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para comparecer a Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas cabíveis, podendo ser prorrogado por igual período;

19.2. A recusa injustificada em assinar o **CONTRATO** no prazo acima estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-se às sanções legalmente cabíveis;

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

19.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste Termo de Referência, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

20. 26. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

20.1. Compete à CONTRATANTE a designação, mediante Termo específico, dos servidores responsáveis para exercer a fiscalização e a gestão do contrato que deverá ter pleno conhecimento das condições constantes do contrato.

21. DOS PRAZOS

21.1. O **PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do 5º dia útil da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da Lei 13.303/2016.

21.2. O **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO** será de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da Lei 13.303/2016.

22. GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Será exigida, no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a garantia de execução contratual, fixada em 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, nos termos previstos no art. 97, §4º do Regulamento de Contratações da AGE e art. 70 da Lei 13.303/2016, optando a contratada, como condição para a assinatura do **CONTRATO**, por uma das modalidades elencadas na legislação;

22.2. A garantia deverá ter validade durante todo o prazo de vigência do **CONTRATO**;

22.3. A garantia prestada pela **CONTRATADA** só será liberada ou restituída após a execução total do objeto do presente **CONTRATO**.

23. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

23.1. A medição será realizada mensalmente, condicionada ao cumprimento do cronograma, em 6 (seis) parcelas mensais, calculadas igualmente sobre o valor do contrato.

23.2. Não haverá pagamento por horas, reuniões, deslocamentos, mobilização isolada ou percentual físico estimado sem entrega aceita.

23.3. O pagamento será condicionado a apresentação da nota fiscal, atesto do fiscal do contrato e comprovação da regularidade exigida.

23.4. A AGE poderá glosar valores proporcionalmente à parte não executada ou reter a medição até a correção. Nenhuma parcela será antecipada.

23.5. Se a execução ultrapassar esse período por motivo não imputável à contratada, poderá haver reajuste pelo IPCA, mediante apostilamento e sobre o saldo remanescente.

23.6. Não se aplica repactuação.

23.6.1. A AGE pagará a CONTRATADA após o atesto do Fiscal através de transferência bancária, contra a instituição financeira indicada pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, correspondente a parcela dos serviços concluídos.

23.6.2. A empresa deverá fazer constar da Nota Fiscal as seguintes informações:

a) número do Contrato e/ou Ordem de Serviço correspondente;
b) descrição dos serviços executados;
c) número da parcela;
d) nome e número do banco;
e) número da agência;
f) número da conta corrente da CONTRATADA;

23.6.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento caso os serviços estejam em desacordo com o Contrato, com este Termo de Referência ou com as especificações técnicas aplicáveis.

23.6.4. Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA, ficando suspenso o prazo de pagamento até a regularização definitiva.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

24.1.1. executar integralmente o objeto, com equipe, metodologia, recursos e qualidade compatíveis com a proposta apresentada, com este Termo de Referência e com o plano de trabalho aprovado no P1;

24.1.2. cumprir cronograma, participar das reuniões e manter a AGE informada sobre progresso, riscos e pendências;

24.1.3. realizar conferências, testes de consistência e revisão técnica, jurídica, linguística e numérica antes de cada entrega;

24.1.4. corrigir, complementar ou refazer produtos rejeitados, sem ônus adicional;

24.1.5. guardar sigilo, cumprir a LGPD, comunicar incidentes imediatamente e devolver ou eliminar dados conforme instrução da AGE;

24.1.6. ceder os direitos patrimoniais dos produtos e entregar todos os arquivos-fonte, bases tratadas, fórmulas e registros;

24.1.7. arcar com salários, encargos, tributos, seguros, ferramentas, viagens e demais custos;

24.1.8. manter as condições de habilitação e a garantia durante a execução;

24.1.9. permitir auditoria e livre acesso aos documentos e registros relacionados ao contrato;

24.1.10. não utilizar nome, marca, dados ou resultados da AGE para divulgação sem autorização;

24.1.11. responder por danos, violações e vícios decorrentes de sua atuação; e

24.1.12. observar integridade, conflitos de interesse e impedimentos, informando qualquer situação superveniente.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

25.1.1. designar gestor e fiscal;

25.1.2. fornecer documentos, dados e esclarecimentos disponíveis, indicando limitações, fontes e responsáveis;

25.1.3. viabilizar entrevistas, oficinas, acesso às unidades e interlocução com instâncias externas quando necessária;

25.1.4. decidir tempestivamente sobre premissas, alternativas e recomendações submetidas;

25.1.5. analisar entregas, consolidar manifestações e emitir aceite ou relatório de não conformidades;

25.1.6. preservar a autonomia da contratada, vedada a subordinação direta de seus profissionais;

25.1.7. manter ambiente seguro para compartilhamento de dados e orientar sobre retenção e descarte;

25.1.8. efetuar pagamentos de produtos aceitos e adotar as providências administrativas do contrato; e

25.1.9. promover as aprovações societárias, governamentais, orçamentárias e jurídicas que não integrem a responsabilidade da contratada.

26. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Constituem infrações, sem prejuízo de outras previstas no edital ou contrato: atraso injustificado; inexecução parcial ou total; entrega de produto falso, inconsistente ou sem lastro; abandono; descumprimento da equipe mínima; violação de sigilo ou proteção de dados; fraude; obstrução à fiscalização; prática lesiva à integridade; e descumprimento de obrigação essencial.

26.2. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, a AGE poderá aplicar advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a AGE por até 2 (dois) anos, nos termos dos arts. 113 a 120 do Regulamento e dos arts. 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016.

INFRAÇÃO	MULTA
Atraso injustificado de produto ou correção	0,5% por dia corrido sobre o valor do produto em atraso, limitada a 10% desse produto.
Inexecução parcial	10% sobre o valor da parcela ou produto não executado, sem prejuízo da multa de mora absorvida até esse limite.
Inexecução total ou abandono	20% sobre o valor total do contrato.
Violação de sigilo, uso indevido de dados ou incidente imputável à contratada	Até 10% do valor total, graduada pela gravidade, sem prejuízo de perdas, danos e obrigações legais.
Fraude, falsidade, obstrução ou prática lesiva à integridade	Até 20% do valor total, sem prejuízo das demais sanções e comunicações cabíveis.

10.3 As multas poderão ser descontadas de créditos, cobradas da garantia ou judicialmente. A aplicação considerará gravidade, dano, vantagem, antecedentes, cooperação, programa de integridade e proporcionalidade, vedado o bis in idem.

10.4 O atingimento do limite da multa de mora poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme a utilidade remanescente, autorizando rescisão e demais consequências após regular processo.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição, o edital, a proposta de preço vencedora, os documentos de habilitação, a matriz de riscos contratual, as respostas a esclarecimentos e os demais documentos do processo.

27.2. Em caso de divergência, prevalecerão o edital e o contrato, observada a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Contratações da AGE.

27.3. Nenhum requisito será interpretado de modo a restringir injustificadamente a competição.

27.4. As informações do procedimento serão públicas nos limites legais, preservados dados pessoais, sigilo bancário, informações estratégicas, orçamento protegido e demais hipóteses de restrição.

Denise Maria Cavalcanti Macêdo

Analista de Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por **Denise Maria Cavalcanti Macedo**, em 09/11/2026, às 17:39, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **96764862** e o código CRC **161454CA**.

Referência: Processo nº 0061108523.000105/2026-67	SEI nº 96638178