

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/09/2024 | Edição: 185 | Seção: 1 | Página: 39

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Governo Digital

## PORTARIA SGD/MGI Nº 6679, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024

Altera os Anexos I e II e inclui os Anexos VII e VIII da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, incisos III e XII, do Anexo I do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e nos arts. 39 e 41 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º O Anexo I da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"5.1. ....

5.1.5. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias deverá ser realizada pelo fiscal administrativo para todas as modalidades de remuneração previstas nesta Portaria, conforme ANEXO VII.



5.1.6. A fiscalização Técnica do objeto deverá ser realizada pelo fiscal técnico e abranger a verificação da qualidade dos produtos entregues, do atingimento das metas de produtividade previamente estabelecidas na Ordem de Serviço, da observância aos prazos máximos definidos e da alocação dos perfis profissionais com a qualificação mínima prevista no Termo de Referência, documentando-se nos autos conforme modelo de relatório previsto ANEXO VIII." (NR)

"5.4. ....

5.4.5.2. O fiscal administrativo deve promover a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, conforme ANEXO VII:

- a) no início da execução dos serviços contratados;
- b) durante a execução das Ordens de Serviços;
- c) quando da rescisão do contratado.

....." (NR)

"5.6. Remuneração de serviços de sustentação de software por Alocação de Perfil Profissional.

5.6.1. A remuneração de serviços de sustentação de software por alocação de profissionais de TI deve seguir as mesmas diretrizes constantes do subitem 5.4. Remuneração por alocação de profissionais de TI vinculada a resultado." (NR)

"8.5. ....

.....

8.5.2. De forma complementar, além das planilhas específicas constantes do Anexo VI, para as modalidades de remuneração previstas nas alíneas a) e b) do subitem 5.1.2. e na alínea b) do subitem 5.1.3., deverá ser adotado o modelo de planilha de custos e formação de preços definido no item 6 do Anexo VI." (NR)

"8.7. ....

8.7.5. A definição do patamar de preço abaixo do qual há presunção relativa de inexequibilidade deve ser documentada e utilizar critérios objetivos, observando o limite constante do art. 34 da Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 2022.

....." (NR)

"10. ....

10.1. Admite-se, excepcionalmente, mediante justificativa, prever a subcontratação de etapas específicas do processo de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, a exemplo das etapas de testes, prototipação, codificação, provisionamento de ambientes, entre outras.

10.2. O Termo de Referência deve exigir que a Contratada mantenha, durante a execução dos serviços, vínculo celetista com todos os profissionais alocados para execução das ordens de serviço." (NR)

"11.1. ....

11.1.1. Pode-se considerar ferramenta de gestão de demanda (ITSM) como solução de TIC distinta do serviço de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, ou permitir que sejam fornecidas pela contratada. Entretanto, caso seja necessário prever o fornecimento de ferramentas de ITSM ou outras específicas, faz-se necessário assegurar o parcelamento em itens específicos, observando as modalidades de remuneração e as demais diretrizes constantes da Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 2023, além de observar eventuais riscos descritos nesta seção.

....." (NR)

"12.3. ....

d) Catálogo de Produtos." (NR)

"12.4. ....

12.4.5. Caso seja adotada a mensuração por catálogo de produtos, deve-se vincular o catálogo previsto ao Termo de Referência, contendo no mínimo:

- a) a descrição da atividade;
- b) os perfis profissionais aptos a executarem a atividade;
- c) os produtos e os resultados esperados;
- d) o prazo máximo de execução;
- e) os critérios de aceitação." (NR)

Art. 2º O Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo A a esta Portaria.

Art. 3º A Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, passa a conter:

o Anexo VII, na forma do Anexo B a esta Portaria; e

o Anexo VIII, na forma do Anexo C a esta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS**

ANEXO A

(Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023)

#### MAPA DE PESQUISA SALARIAL DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

1. O Mapa de pesquisa salarial deve ser utilizado na definição do preço de referência da licitação, na definição do patamar mínimo de presunção relativa de inexequibilidade e na definição de parâmetros a serem utilizados na aplicação das modalidades de remuneração previstas neste modelo.

2. Os custos unitários de referência dos perfis profissionais constam da tabela a seguir:

Código de Identificação do Perfil	Descrição do Perfil	Valor Salarial (R\$)	Fator-k a ser utilizado
-----------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------

ARQSOF-01	Arquiteto de Software- Pleno	R\$ 11.752,80	1,95
ARQSOF-02	Arquiteto de Software- Sênior	R\$ 15.112,53	1,95
ATQ-01	Analista de Testes/Qualidade - Júnior	R\$ 4.824,49	2,01
ATQ-02	Analista de Testes/Qualidade - Pleno	R\$ 6.602,48	1,95
ATQ-03	Analista de Testes/Qualidade - Sênior	R\$ 7.708,80	1,95
DESENV-01	Desenvolvedor de Software- Júnior	R\$ 6.080,23	2,01
DESENV-02	Desenvolvedor de Software- Pleno	R\$ 9.913,19	1,95
DESENV-03	Desenvolvedor de Software- Sênior	R\$ 13.560,89	1,95
ANR-01	Analista de Negócios/Requisitos Júnior	R\$ 5.813,24	2,01
ANR-02	Analista de Negócios/Requisitos Pleno	R\$ 8.209,41	1,95
ANR-03	Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 10.536,07	1,95
ABI-01	Analista de BI Júnior	R\$ 6.936,32	2,01
ABI-02	Analista de BI Pleno	R\$ 10.060,69	1,95
ABI-03	Analista de BI Sênior	R\$ 13.388,84	1,95
ADADOS-02	Administrador de Dados Pleno	R\$ 7.128,40	1,95
ADADOS-03	Administrador de Dados Sênior	R\$ 10.995,04	1,95
LDEENV	Líder Técnico de Desenvolvimento	R\$ 16.038,60	1,95
SCRUM	Scrum Master	R\$ 10.691,74	1,95
GERPRO	Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação	R\$ 14.474,54	1,95
AUX/UI-01	Analista de UX/UI Pleno	R\$ 6.759,33	1,95
AUX/UI-02	Analista de UX/UI Sênior	R\$ 10.468,56	1,95
CIENDADOS - 01	Cientista de Dados Júnior	R\$ 8.212,63	2,01
CIENDADOS - 02	Cientista de Dados Pleno	R\$ 13.318,30	1,95
CIENDADOS - 03	Cientista de Dados Sênior	R\$ 17.172,12	1,95
ARQDADOS- 01	Arquiteto de Dados Júnior	R\$ 8.947,08	2,01
ARQDADOS- 02	Arquiteto de Dados Pleno	R\$ 14.030,22	1,95
ARQDADOS- 03	Arquiteto de Dados Sênior	R\$ 18.364,44	1,95
ENG-IA-01	Engenharia de IA Júnior	R\$ 7.334,35	2,01
ENG-IA-02	Engenharia de IA Pleno	R\$ 10.312,87	1,95
ENG-IA-03	Engenharia de IA Sênior	R\$ 14.746,14	1,95
AMTR-01	Analista de Métricas Júnior	R\$ 4.824,49	2,01
AMTR-02	Analista de Métricas Pleno	R\$ 6.602,48	1,95
AMTR-03	Analista de Métricas Sênior	R\$ 7.708,80	1,95



3. Os dados analisados para composição do Mapa de Pesquisa Salarial foram extraídos das últimas publicações de guias salariais de TIC disponibilizados em mídia especializada nos últimos 6 meses, contratações de similares feitas pela Administração Pública em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano, dados de sistemas oficiais de governo a exemplo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD.

4. Para fins de estimativa do valor de referência da contratação, deve-se adotar um Fator-k de 2,01 para os perfis de senioridade júnior e 1,95 para os demais perfis. Admite-se a adoção de outro valor, desde que seja justificado com a respectiva memória de cálculo e não seja superior a 3.

5. Para fins de análise crítica da composição de preços unitários propostos no certame, deve-se considerar um Fator-k igual ou inferior a 3. Valores acima desse limite devem ser objeto de diligência e análise pormenorizada dos componentes ou das causas que levaram ao avanço do limite estabelecido como referência.

6. O custo total estimado de cada perfil é definido por meio do produto do valor salarial e o Fator-k.

7. Os perfis profissionais constantes do mapa salarial possuem campos de atuação distintos, a exemplo dos descritos a seguir:

Descrição do Perfil	Descrição da Atuação
Arquiteto de Software (Pleno e Sênior)	Atua no apoio à tomada de decisão técnica em relação às diferentes arquiteturas desoftware, na análise e garantia do máximo de retorno esperado de uma arquitetura desoftware em termos de performance, segurança e relação custo/benefício, no acompanhamento da construção dossoftware atuando proativamente na proposição de soluções técnicas, no diagnóstico de problemas e na superação de obstáculos relacionados à codificação e implementação dosframeworks e componentes.
Analista de Testes/Qualidade (Junior, Pleno e Sênior)	Atua na garantia da entrega desoftware com alta qualidade, planejando, implementando e automatizando os testes desoftware e de garantia de qualidade desoftware. O analista de Teste e Qualidade busca desenvolver planos de teste, criar casos de teste, escrever código de automação de teste e relatar resultados, avaliar a qualidade técnica e funcional dos produtos, identificar riscos e possíveis falhas relacionadas aos códigos e funcionalidades entregues.
Desenvolvedor de Software (Junior, Pleno e Sênior)	Atua na codificação, design de componentes, testes unitários, construção de aplicações, implementação e manutenção desoftware em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados de codificação e construção desoftware. O desenvolvedor desoftware busca escrever códigos de alta qualidade para atender as funcionalidades das partes interessadas assegurando otimização de recursos computacionais, segurança e desempenho.
Líder Técnico de Desenvolvimento	Atua na organização da entrega contínua dos produtos desoftware, conduzindo os times de desenvolvedores na aplicação das melhores práticas e técnicas de codificação, observando os padrões de projetos desoftware e metas a serem alcançadas na execução das sprints.
Analista de Negócios/Requisitos (Junior, Pleno e Sênior)	Atua na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos desoftware a serem implementados. O analista de negócio busca assegurar uma ligação consistente entre as equipes de negócios e a equipe de desenvolvedores, facilitando a comunicação e auxiliando no aprofundamento do domínio do negócio objeto da implementação. Atua, também, na proposição de funcionalidades e na organização das informações, no comportamento e fluxo do processo da aplicação satisfazendo as necessidades de negócio declaradas e não declaradas.
Analista de BI (Junior, Pleno e Sênior)	Atua na modelagem de repositórios de dados de apoio à tomada de decisão, da implementação de processos de extração, transformação e carga de dados, no projeto e implementação de aplicações de automação e inteligência artificial, no processamento de dados massivos, na análise da qualidade de dados, na criação e evolução de painéis de business intelligence.
Administrador de Dados (Pleno e Sênior)	Atua na garantia da qualidade das estruturas dos metadados das soluções alinhadas aos padrões de arquitetura de dados da organização, apoia na organização da informação corporativa objeto das aplicações em desenvolvimento, na garantia da integração e na aplicação das melhores práticas de administração de dados corporativos.
Scrum Master	Atua na facilitação do processo de desenvolvimento ágil desoftware, orientando as equipes de desenvolvimento, acompanhando, identificando e eliminando impedimentos e promovendo o uso de padrões e melhores práticas ágeis. O scrum master busca garantir o bom funcionamento de processos e atividades ágeis e é responsável por liderar reuniões previstas no processo de desenvolvimento.
Gerente de Projetos de tecnologia da informação	Atua na organização das atividades dos times, no monitoramento e solução de conflitos, no apoio à tomada de decisão técnica, na aplicação das melhores práticas de gerenciamento de projetos para assegurar a entrega de uma ou mais soluções em conjunto.
Analista de UX/UI	Atua na criação de soluções tecnológicas para melhorar a experiência do usuário de um produto ou serviço desoftware. Atua também na definição das características de interface com o usuário (design), de modo a garantir usabilidade e disposição da informação no meio de comunicação.
Cientista de Dados	Atua na análise e interpretação de grandes conjuntos de dados para identificar tendências e padrões. Atua também no processo de desenvolvimento desoftware ao criar algoritmos estatísticos e técnicas para identificar a probabilidade de resultados futuros a partir de dados históricos e implementar dashboards indicadores, além de aplicar técnicas na preparação de dados brutos, na mineração de dados e na construção de modelos de aprendizado de máquina.
Arquiteto de Dados	Atua no desenvolvimento e implementação de estratégias de gerenciamento de dados, garantindo a integração, segurança e governança dos dados. Atuam também em áreas como arquitetura de dados, integração de sistemas, e otimização de processos para suportar iniciativas críticas de negócios.
Engenheiro de Inteligência Artificial	Atua na aplicação de técnicas avançadas de análise e lógica, incluindo aprendizado de máquina, para interpretar eventos, automatizar decisões e ações. Atuam também em áreas como desenvolvimento de modelos de IA, integração de sistemas de IA em aplicações empresariais e otimização de processos através de automação inteligente.



Analista de Métricas	Atua na coleta, análise e mensuração de tamanho funcional e não funcional desoftwares desenvolvidos e mantidos pelos órgãos. Atua também na verificação da qualidade dos registros de contabilização e mensuração desoftwares, além da fornecer insumos para decisões estratégicas relacionadas a custos baseados em métricas desoftwares.
----------------------	--

8. Os requisitos de experiência profissional de cada Perfil devem estar descritos no Termo de Referência observando as alíneas "f" e "g" do inciso II do art. 16 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, e as seguintes diretrizes:

- a) os perfis profissionais com senioridade Junior devem possuir ao menos 1 (um) ano de experiência desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional;
- b) os perfis profissionais com senioridade Pleno devem possuir ao menos 3 (três) anos de experiência desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional; e
- c) os perfis profissionais com senioridade Sênior devem possuir ao menos 5 (cinco) anos de experiência desempenhando as atividades do respectivo perfil profissional.

#### ANEXO B

(Anexo VII da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023)

ROTEIRO PARA fiscalização ADMINISTRATIVA do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias

1. A fiscalização administrativa de ser realizada pelo Fiscal Administrativo do Contrato (servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente) e consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

2. A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS realizada nos contratos de prestação de serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Qualidade e Sustentação de Softwares poderá ser realizada por amostragem, de modo que a documentação de todos os empregados alocados em ordens de serviços seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de a análise ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.

2.1. A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 10% do total de funcionários alocados em ordens de serviços e poderá ser majorada caso a equipe de fiscalização julgue necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados.

3. O fiscal Administrativo deve:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

h) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

j) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

k) analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

l) solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados nas ordens de serviço. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;

m) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

n) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, quando necessário;

o) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente.

4. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o Fiscal Administrativo do Contrato deve exigir ao preposto os Termos de Ciência e de Responsabilidade assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, além da documentação comprobatória de vínculo trabalhista com a empresa contratada e outros documentos exigidos no Termo de Referência.

5. O Fiscal Administrativo deverá mensalmente verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato.

6. O exame da regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias abrange conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:

a) pagamento do salário dos empregados;

b) repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;

c) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

d) recolhimento da Previdência Social;

e) certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);

f) concessão de férias e licenças aos empregados; e

g) pagamento de verbas rescisórias.

7. O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo máximo de quinze dias corridos.

8. Os direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria, deverão ser fiscalizados pelo fiscal Administrativo no máximo a cada três meses.



**ANEXO C**

(Anexo VIII da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023)

**MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA****ANEXO C**

(Anexo VIII da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023)

**MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

1 – INTRODUÇÃO																																						
1.1. O contrato nº <xx/aaaa>, processo <nº do processo>, objeto deste relatório, é relativo à prestação de serviços de <descrição do objeto>, padronizada pela Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023. Os serviços são prestados pela empresa <Nome da Contratado>, CNPJ: <número do CNPJ>, iniciado em <dd/mm/aaaa> (Pregão Eletrônico nº XX/AAAAA). A fiscalização técnica executada pelo(s) servidor(es) <Nome do(s) Servidor(es)>, iniciou-se em <dd/mm/aaaa>, após a publicação da Portaria Nº <número da portaria>, de <dd/mm/aaaa>.																																						
2 – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS																																						
2.1. Conforme § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Dessa forma, a partir da nomeação do(s) fiscal(is) técnico(s), mantém-se registro em planilha eletrônica sobre todas as ocorrências relacionadas à execução deste contrato (tabela a seguir):																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th><th>Tipo de Ocorrência</th><th>Descrição da Ocorrência</th><th>Sistema Afetado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Data	Tipo de Ocorrência	Descrição da Ocorrência	Sistema Afetado																													
Data	Tipo de Ocorrência	Descrição da Ocorrência	Sistema Afetado																																			
3 – AFERIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO																																						
3.1. A verificação da adequação da prestação do serviço é realizada com base em Níveis de Serviço definidos nesta seção.																																						
3.2. A aferição dos níveis mínimos de serviço das Ordens de Serviços das Ordens de Serviços entregues no mês de <mm/aaaa> evidenciou:																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th><th>Identificação da Ordem de Serviço relacionada</th><th>Valor Aferido do Indicador</th><th>Valor total das Ordens de Serviços</th><th>Situação (Atendido/Não Atendido)</th><th>Glosas/faixas aplicadas</th><th>de ajuste</th><th>Valor da apurada</th><th>Glosa</th><th>Indicação Sanção</th><th>de Observações Complementares</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Indicadores	Identificação da Ordem de Serviço relacionada	Valor Aferido do Indicador	Valor total das Ordens de Serviços	Situação (Atendido/Não Atendido)	Glosas/faixas aplicadas	de ajuste	Valor da apurada	Glosa	Indicação Sanção	de Observações Complementares																						
Indicadores	Identificação da Ordem de Serviço relacionada	Valor Aferido do Indicador	Valor total das Ordens de Serviços	Situação (Atendido/Não Atendido)	Glosas/faixas aplicadas	de ajuste	Valor da apurada	Glosa	Indicação Sanção	de Observações Complementares																												
4. Dessa forma, encaminhamos este Relatório de Fiscalização para análise do(a) Gestor(a) do Contrato e providências cabíveis.																																						
Este é o relatório.																																						

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

