

# Termo de Referência 25/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2024	158129-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	DILMA SOUZA RIBEIRO	20/06/2024 10:34 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		23327.251023.2024-89

## 1. Condições gerais da contratação

### TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IFBAIANO

(Processo Administrativo nº.23327.251023.2024-89)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de manutenção e suporte técnico do software Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão (SIPPAG), incluindo atualização de versão; atendimento e suporte aos usuários, pelo período de 12(doze) meses, podendo ser renovado por igual período para atender as necessidades da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IFBAIANO REITORIA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de software para automatização de cálculos - SIPPAG: <ul style="list-style-type: none"><li>Cálculos financeiros atuais e retroativos (no ano e exercícios anteriores): Cálculo de</li></ul>	339040	Und.	12	R\$ 8558,50	R\$ 102.702,00

<p>Progressão; Cálculo de Adicionais; Demais Cálculos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos gerados automaticamente:</b> Relatórios de todos os cálculos; Geração automática de portaria.</li> <li>• <b>Portarias automatizadas:</b> Progressão Funcional; Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Retribuição por Titulação; Incentivo à Qualificação; Aceleração da promoção; Promoção; RSC; Remoção; Concessão de Adicional; Exclusão de Adicional; Afastamento Integral; Prorrogação de Afastamento; Alteração de Titulação; Mudança de Carga Horária; Afastamento Parcial.</li> <li>• <b>Portarias/concessões de Licença:</b> Gestante; Paternidade; Prorrogação Paternidade; Doação Sangue; Prorrogação Gestante; Recadastramento Eleitoral; Serviço Obrigatório; Participação Eleição; Carga Horária; Horário Especial; Prorrogação de Afastamento; Encerrar Afastamento; Retificação de portaria de RSC; Cancelamento de afastamento; Retificação; Afastamento Integral; Licença Capacitação; Afastamento Parcial; Remoção; Tornar sem efeito; Interrupção de Afastamento; Prorrogação de Afastamento Parcial; Cancelamento de Licença Capacitação; Divulgação de campi para provimento de vagas; Designação de peritos; Mudança de Carga Horária; Lotação (localização de servidor no campus); Licença Prêmio.</li> <li>• <b>Assinatura digital</b></li> <li>• <b>QRCode para conferência de veracidade do documento</b></li> <li>• <b>Controle de portarias incluídas no SIAPE</b></li> <li>• <b>Controle de portarias e cálculos lançados no SIAPE</b></li> <li>• <b>Relatórios</b></li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, com base em especificações usuais de mercado, conforme estabelece o inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável para até 15 anos, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são essenciais para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os custos de contratação.

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

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A solução de TIC consiste em serviço de manutenção e suporte técnico do software Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão (SIPPAG), incluindo atualização de versão; atendimento e suporte aos usuários de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I. 1.

ID PCA no PNCP: 10724903000179-0-000011/2024;

II. 2.

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III. 3.

Id do item no PCA:288;

IV. 4.

Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;

V. 5.

Identificador da Futura Contratação: 158129-90105/2023.

## 3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. Desde 2018, o IF Baiano vem investindo no aprimoramento de sua gestão de pessoas, adotando medidas para otimizar processos e melhorar a satisfação dos usuários da área de pessoal. Nesse contexto, a utilização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Pagamento de Pessoal (SIPPAG), como um módulo integrado ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), tem sido um marco crucial para impulsionar a eficiência e eficácia dos procedimentos relacionados à gestão de pessoas em nossa instituição.

#### **Problemas Comuns Abordados:**

1. **Muitas Pessoas Envolvidas nos Processos:** Anteriormente, os processos manuais demandavam a participação de múltiplos servidores, resultando em redundância de esforços e possíveis erros de operacionalização, pois não havia uma rotina que realizasse auditoria constante no lançamento de valores nas rubricas de pagamento.

2. **Dificuldade de Gerenciamento:** A falta de uma plataforma que possibilita a integração dificultava o monitoramento e a supervisão eficaz dos processos de gestão de pessoal.

3. **Atividades Repetitivas:** Tarefas como cálculo de folha de pagamento e registro de dados eram realizadas manualmente, consumindo tempo e recursos significativos, ou seja a dinâmica

do trabalho não contribuía para resolvermos as pendências, assim muito difícil de avançarmos nas tendências e foco na geração de valor para a sociedade e iniciar movimentos de uma cultura de aprendizagem.

4. **Possibilidade de Erros na Execução:** Processos manuais aumentavam a probabilidade de erros humanos, impactando a precisão e confiabilidade das informações.

5. **Demora na Realização das Atividades:** A ausência de automação resultava em atrasos na conclusão de tarefas, afetando a produtividade e a agilidade dos serviços prestados.

6. **Falta de Informações Sistematizadas:** A dispersão de dados em diferentes sistemas e documentos dificultava o acesso e a utilização eficiente das informações necessárias para a tomada de decisões.

#### **Avanços Obtidos com o SIPPAG:**

O uso do SIPPAG como parte integrante do SUAP proporcionou diversos benefícios tangíveis à gestão de pessoas no IF Baiano:

1. **Resolutividade e Celeridade nos Processos de Pagamentos:** A automação de processos permitiu uma redução significativa no tempo necessário para processar pagamentos, resultando em maior satisfação dos servidores.

2. **Maximização dos Resultados das Principais Tarefas do Setor de RH:** Os módulos oferecidos pelo SIPPAG abrangem uma variedade de funcionalidades que contribuem para otimizar as principais atividades do departamento de gestão de pessoas, como gestão de folha de pagamento, gestão de benefícios, automatização do levantamento de necessidades de capacitação na construção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas Institucional.

Recomendação: Reforço da Contratação de Suporte Técnico, Atualização e Manutenção do Software SIPPAG.

**Considerando os benefícios evidentes proporcionados pelo SIPPAG e a importância estratégica da sua continuidade e aprimoramento para o alcance dos objetivos institucionais do IF Baiano, recomenda-se fortemente:**

1. **Contratação de Suporte Técnico Especializado:** Garantir a disponibilidade de suporte técnico especializado para resolver eventuais problemas técnicos e fornecer orientação sobre a utilização eficaz do software.

2. **Atualização Periódica do Software:** Manter o software SIPPAG atualizado com as últimas versões e patches de segurança para garantir a estabilidade e segurança do sistema.

3. **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Ação essa realizada pelo fornecedor na Implementação de um plano de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento contínuo do sistema e minimizar possíveis interrupções nos serviços.

4. **Treinamento e Capacitação dos Usuários:** Investir em programas de treinamento e capacitação para os usuários do SIPPAG, visando maximizar a eficiência operacional e garantir o pleno aproveitamento das funcionalidades oferecidas pelo sistema (ação também de responsabilidade do fornecedor)

#### **Conclusão**

A implementação do SIPPAG como parte integrante do SUAP representou um avanço significativo na modernização e otimização dos processos de gestão de pessoas no IF Baiano. Para consolidar esses ganhos e assegurar a contínua melhoria dos serviços prestados, é fundamental reforçar o investimento na contratação de suporte técnico, atualização e manutenção do software. Este relatório destaca a importância estratégica dessa medida para o alcance dos objetivos organizacionais e a maximização da satisfação dos usuários da área de pessoal.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1. Requisitos de Negócio:** trata-se de processo de atendimento do IFBaiano pela Contratada, mediante demanda registrada junto ao site da mesma. Relaciona-se ao esclarecimento de dúvidas, orientações técnicas especializadas e acompanhamento dos chamados até sua resolução definitiva junto ao IFBaiano, sem limites de chamados;

4.1.1. Liberação de atualizações do produto: trata-se do desenvolvimento e liberação pela Contratada para o IFBaiano, durante o período contratual, de atualizações do SIPPAG, sem custos adicionais;

4.1.2. Manutenção Corretiva: trata-se do desenvolvimento e liberação de correção para manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, instabilidade ou indisponibilidade parcial/total dos bens/serviços relacionados na contratação;

4.1.3. Manutenção Legal: adaptações de qualquer tipo que se façam necessárias em função de demandas de legislação federal sem custos adicionais para o IFBaiano, durante a vigência do contrato, de funcionalidades do SIPPAG por ocasião de mudanças na legislação aplicável.

**4.2. Requisitos de formação e experiência da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação**

4.2.1. Capacitação dos profissionais de suporte do SIPPAG: os profissionais de suporte, que atendem os chamados técnicos devem apresentar notório e profundo conhecimento técnico acerca da operação e administração do produto "SIPPAG".

**4.3. Requisitos de capacitação/transferência de conhecimento:**

4.3.1. O treinamento deverá ser realizado sempre que houver mudanças ou atualizações para capacitar os usuários das funcionalidades do SIPPAG.

**4.4. Requisitos legais**

4.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

**4.5. Requisitos de sigilo e segurança**

4.5.1. A fim de obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso do IFBaiano, bem como conhecimento de suas normas e políticas de segurança, a Contratada deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, Termo de Compromisso constante do Termo de Referência;

4.5.2. A fim de obter comprometimento dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no IFBaiano, a Contratada deverá dar ciência a seus empregados, não podendo alegar desconhecimento do Termo de Compromisso.

**4.6. Requisitos temporais**

4.6.1. O prazo para início da prestação do serviço será determinado através de ordem de serviço emitida pela fiscalização do contrato;

4.6.2. O contrato terá duração de 36 (trinta e seis) meses e poderá ser renovado a critério da Contratante.

**4.7. Requisitos sociais, ambientes e culturais**

Aos profissionais da Contratada, no atendimento ao IFBaiano, caberá:

- 4.7.1. Agir de maneira ética e profissional;
- 4.7.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- 4.7.3. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- 4.7.4. A Contratada se obriga a tomar as devidas providências em relação a desvios de conduta de seus empregados independentemente de notificação pelo IFBaiano.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.1.1. O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação ao IFBaiano, objeto da presente contratação, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.

#### 5.2. Prazos e horários de prestação do serviço

5.2.1. O suporte técnico será prestado de segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 12h e das 13h às 17h.

#### 5.3. Local de entrega

5.3.1. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IFBAIANO Reitoria, localizado na Rua do Rouxinol, nº 115, Bairro: Imbuí, Salvador- BA, CEP 41720-052.

#### 5.4. Quantificação e estimativa prévia de volume de serviços

5.4.1. Todos os procedimentos afetos aos servidores do IFBaiano referentes a:

1. Cálculos Financeiro retroativo (no ano e exercícios anteriores);
2. Cálculo de Progressão: Por Mérito Profissional, por Capacitação, Incentivo a Qualificação (IQ), funcional, Retribuição por Titulação (RT), promoção, aceleração de promoção, Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC;
3. Cálculo de Adicionais: Insalubridade, gratificação Raio-X, periculosidade, ionizante, horas extras, Adicional Noturno;
4. Cálculo de Outros: Gratificação de Encargos de Curso e Concursos, férias, gratificação Natalina, abono permanência, exercícios anteriores, alteração de carga horaria, anuênio, substituição/chefia (CD – FG), desligamento (exoneração, vacância, demissão e rescisão), reposição ao erário, desconto do mês anterior, cálculo informado.
5. Documentos gerados automaticamente
6. Relatórios de todos os cálculos
7. Geração automática de Portaria
8. Portarias Gerais: Progressão Funcional; Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Retribuição por Titulação; Incentivo à Qualificação; Progressão por Aceleração da Promoção; Progressão por Promoção; Retribuição por RSC; Remoção; Feita Manualmente; Concessão de Adicional; Exclusão de Adicional; Afastamento Integral; Prorrogação de Afastamento; Alteração de Titulação; Mudança de Carga Horária; Afastamento Parcial;

9. Portarias de Licença: Casamento; Gestante; Paternidade; Nojo; Prorrogação Paternidade; Doação Sangue; Prorrogação Gestante; Maternidade; Prorrogação Maternidade; Desportiva; Recadastramento Eleitoral; Serviço Obrigatório; Participação Eleição;
10. Portarias Avulsas: Carga Horária; Horário Especial; Prorrogação de Afastamento; Encerrar Afastamento; Retificação de portaria de RSC; Cancelamento de afastamento; Retificação; Retificar Efetivo Exercício; Afastamento Integral; Licença Capacitação; Afastamento Parcial; Remoção; Homologação Remoção; Tornar sem efeito; Interrupção de Afastamento; Prorrogação de Afastamento Parcial; Cancelamento de Licença Capacitação; Divulgação de Campi para provimento de vagas; Designar Peritos; Equipe Multidisciplinar - PNE; Mudança de Carga Horária; Lotação (localização de servidor no campus); Licença Prêmio;
11. Assinatura digital
12. QRCode para conferência de veracidade do documento
13. Controle de portarias incluídas no SIAPE
14. Controle de portarias e cálculos lançados no SIAPE
15. Relatórios

### 5.5. Mecanismos formais de comunicação para troca de informação

5.5.1. O suporte será prestado mediante solicitação do contratante, através de serviço no site da contratada, e-mail e telefone.

### 5.6 Documentação mínima exigida

Para fins de acompanhamento do contrato (fiscalização e gestão), especificam-se os seguintes documentos, mas não limitado a:

- 5.6.1 Manual de uso e/ou tutoriais de uso do sistema, contemplando todas as funcionalidades
- 5.6.2 Termos de compromisso, sigilo e confidencialidade.

### 5.7 Papéis e Responsabilidades

#### 1. São obrigações da CONTRATANTE:

1.  
nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
2.  
encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
3.  
receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4.  
aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
5.  
liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6.  
comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

7.

definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

8.

prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

## **2. São obrigações do CONTRATADO:**

1.

indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

2.

atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

3.

reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

**5.8. Prazo de entrega/execução:** até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do envio da Ordem de Fornecimento.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

#### **Preposto**

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

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

#### **Reunião Inicial**



6.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

#### **Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ( ) , nos termos do art. 33 Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

6.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.9.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.10. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, 6.7 da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.1. Receber, conferir e acompanhar o material/serviços recebidos/prestados; e

6.11.2. Atestar os materiais/serviços recebidos/prestados.

#### **Gestor do Contrato**

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

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

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins

de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

*7.1. A avaliação da execução do objeto será exercida pela equipe de fiscalização do contrato, composta pelo gestor do contrato, fiscal técnico e fiscal administrativo, todos devidamente designados em ato normativo por autoridade competente.*

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

7.16. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.16.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.16.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.16.3. fraudar na execução do contrato;

7.16.4. comportar-se de modo inidôneo;

7.16.5. cometer fraude fiscal;

7.16.6. não manter a proposta.

7.17. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

7.17.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.17.2. multa moratória de 0,33% do valor mensal contratado, por atraso injustificado na implantação e

liberação do

sistema para uso do contratante, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

7.17.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.17.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.17.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.17.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.18. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

7.19. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **Liquidação**

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.24. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

**Prazo de Pagamento**

7.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

**Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

**Cessão de crédito**

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

7.37.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021.

#### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global sem dedicação exclusiva de mão de obra.

**Exigências de habilitação**

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o

aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 102.702,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total mensal da contratação é de R\$8.558,50 (oito mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) e o custo anual total é de R\$102.702,00 (cento e dois mil, setecentos e dois reais).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de software para automatização de cálculos - SIPPAG.	339040	UND	12	R\$ 8558,50	R\$ 102.702,00

### ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9.4. Esta contratação não apresenta restrições de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Salvador, 17 de junho de 2024.

**LUCIANA CLEIDE DA CRUZ DAMASCENO**

Diretora de Gestão de Pessoas

## 10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**LUCIANA CLEIDE DA CRUZ DAMASCENO**

Diretora de Gestão de Pessoas



Assinou eletronicamente em 20/06/2024 às 10:34:50.

**JOSE ALBERTO FERREIRA DE ANDRADE JUNIOR**

Coordenador Desenvolvimento de Pessoas

**DILMA SOUZA RIBEIRO**

Chefe do Setor de Compras



**EDILENE SANTOS DE ALMEIDA**

Equipe de apoio

# Documento Digitalizado Público

## Termo de referência 25/2024 assinado pela DGP.

**Assunto:** Termo de referência 25/2024 assinado pela DGP.  
**Assinado por:** Edilene Almeida  
**Tipo do Documento:** Termo de Referência  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edilene Santos de Almeida, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 20/06/2024 10:39:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/06/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 861908

**Código de Autenticação:** 1bb5e20728

