

# Termo de Referência 17/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
17/2025	158129-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	MARIA PEDRINA SILVEIRA DE OLIVEIRA	07/07/2025 16:29 (v 2.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23327.252227.2025-18

## 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

(Processo Administrativo nº 23327.251023.2024-89)

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de licenciamento de sistema web de Gestão Tributária, abrangendo os produtos Plano Diamante + GT Fácil e Plano Diamante + GT Fácil + GT Reinf, para a gestão de retenções tributárias, contemplando Tributos Federais (IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS, INSS), Tributos Municipais (ISS) e funcionalidades para automação de envios fiscais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	NOME	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL
1	SISTEMA WEB GESTÃO TRIBUTÁRIA	1	R \$ 38.376,00	R\$ 38.376,00
2	USUARIO GT REINF	10	R\$1790,00	R\$ 17.900,00
				R\$ 56.276,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e enquadram-se como serviços contínuos, conforme a Portaria nº 3224/2024, que inclui o software como serviço (SaaS) nessa definição. A contratação do Sistema Web GESTÃO TRIBUTÁRIA é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas, evitando prejuízos decorrentes de sua interrupção.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

*2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos*

*Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar os processos de gestão fiscal e tributária do Instituto Federal Baiano, ampliando a capacidade de atendimento às obrigações acessórias, em especial o envio de informações sobre a retenção na fonte (EFDReinf), e reduzir os riscos de penalidades por não conformidade.

2.3. A contratação do Sistema Web GESTÃO TRIBUTÁRIA, com os módulos GT Fácil e GT Reinf, surge como uma solução indispensável para atender às crescentes demandas de conformidade fiscal e otimização dos processos internos. Atualmente, o IFSP já utiliza o módulo GT Fácil, que desempenha um papel essencial na Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOF), garantindo a segurança das informações tributárias e evitando multas e penalidades. Entretanto, a incorporação do módulo GT Reinf se faz necessária para assegurar o cumprimento integral das obrigações fiscais, especialmente as relacionadas à EFD-Reinf, que não podem ser atendidas pelo contrato atual devido à ausência dessa funcionalidade específica.

2.4. A integração do módulo GT Reinf visa assegurar o cumprimento das obrigações de retenção de tributos, incluindo INSS, CSLL, IRRF, PIS/Pasep e Cofins, essenciais para o correto recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas.

## 3. Descrição da solução como um todo

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

2.1. A solução de TIC consiste na contratação do Sistema Web GESTÃO TRIBUTÁRIA, um software na modalidade SaaS (Software como Serviço) especializado em gestão tributária. A solução tem o objetivo de atender às necessidades do Instituto Federal Baiano, oferecendo ferramentas para automatizar e aprimorar os processos de escrituração fiscal digital, assegurando conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias.

2.1.1 A solução é composta pelos módulos:

2.1.1.1. Módulo Diamante + GT Fácil: Módulo principal do sistema, responsável por automatizar os processos de escrituração fiscal digital e garantir o cumprimento das obrigações acessórias.

2.1.1.2. Módulo Diamante + GT Fácil + GT Reinf: Módulo adicional, projetado para atender às exigências da Receita Federal do Brasil quanto ao envio de informações relacionadas à retenção na fonte. 2.1.2. A solução abrange:

2.1.2.1. O fornecimento das licenças de uso do software.

2.1.2.2. Hospedagem em ambiente cloud.

2.1.2.3. Suporte técnico.

2.1.2.4. Atualizações regulares do sistema durante a vigência do contrato.

2.2. Ciclo de Vida do Objeto: A solução proposta considera todo o ciclo de vida do objeto, desde a sua concepção e desenvolvimento até a sua desativação, garantindo a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 Requisitos de Negócio

A contratação ora proposta está orientada pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. A ferramenta deverá permitir a realização de consultas por tipo de serviço prestado.

4.1.2. Ao digitar o tipo de serviço tomado, a ferramenta deverá exibir os tributos incidentes na fonte sobre a operação, acompanhados de informações como: fundamento legal, base de cálculo, alíquota aplicável, prazo de vencimento, tratamento específico para empresas optantes pelo Simples Nacional e demais dados relevantes.

4.1.3. Para o tributo Imposto Sobre Serviços (ISS), após informados os municípios envolvidos na operação, a ferramenta deverá apresentar:

- 4.1.3.1. O local da incidência do imposto;
- 4.1.3.2. A legislação municipal vigente relacionada à tributação em cada cidade informada.

4.1.4. A ferramenta deverá disponibilizar conteúdo complementar, como artigos técnicos e normas legais pertinentes.

4.1.5. Disponibilização de blog informativo para consulta dos usuários.

4.1.6. Acesso facilitado a informações sobre os principais tributos retidos na fonte, abrangendo: INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS.

4.1.7. Disponibilização de simulador de retenção tributária sobre pagamentos, permitindo a orientação imediata ao usuário quanto ao tratamento fiscal aplicável ao serviço, com cálculo automático dos valores a reter, além da opção de geração de relatório em PDF para cada simulação realizada.

4.1.8. Módulo de consulta para esclarecimento de dúvidas (Informação Fiscal – IF) sobre a incidência dos tributos supracitados, tanto em pagamentos a pessoas físicas quanto jurídicas.

4.1.9. Funcionalidade para inserção de dados e geração de relatórios em PDF referentes à apuração de tributos, como INSS, IRRF, CSLL, entre outros.

4.1.10. Consulta de tributação por meio do CNAE e com base na Lei Complementar nº 116/2003.

4.1.11. Cálculo automático dos valores de retenção e geração de relatórios respectivos.

4.1.12. No que se refere ao ISS, a ferramenta deverá oferecer:

- 4.1.12.1. Diferenciação da natureza jurídica do prestador (pessoa física, jurídica, cooperativa ou MEI);
- 4.1.12.2. Consideração da natureza jurídica do tomador de serviço, para garantir correta aplicação das regras de retenção;
- 4.1.12.3. Orientações específicas para empresas optantes pelo Simples Nacional quanto à retenção do INSS;
- 4.1.12.4. Identificação de serviços vedados ao MEI, prevenindo contratações irregulares.

4.1.13. O sistema deverá abranger a incidência do IRRF nos seguintes casos:

- 4.1.13.1. Pagamentos a pessoas físicas;
- 4.1.13.2. Pagamentos a pessoas jurídicas;
- 4.1.13.3. Empresas optantes pelo Simples Nacional.

4.1.14. Também deverão estar contempladas as regras de incidência e retenção das contribuições sociais (CSLL, PIS/PASEP e COFINS), incluindo orientações específicas para empresas do Simples Nacional.

4.1.15. A ferramenta deve abranger todos os aspectos relacionados à incidência do ISS.

4.1.16. Deve ser possível realizar cálculos de tributos com base nos valores informados para o pagamento ao prestador.

4.1.17. Os relatórios gerados deverão estar disponíveis em formato PDF, permitindo sua anexação aos processos administrativos de contratação ou pagamento.

## 4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1. O fornecedor deverá prover treinamento aos usuários, conforme descrito a seguir:

- 4.2.1.1. Informar o tipo, duração e formato do treinamento (presencial ou online);
- 4.2.1.2. (Suprimido);
- 4.2.1.3. Garantir que usuários recém-cadastrados também tenham acesso ao treinamento, mesmo que individualmente;
- 4.2.1.4. Para planos que contemplem o módulo GT-REINF, deverá ser oferecido treinamento de implementação e suporte dedicado por um mês para dúvidas operacionais;
- 4.2.1.5. O treinamento deverá ser online e ao vivo, contemplando extrações de dados e funcionalidades do sistema;
- 4.2.1.6. No primeiro envio de informações, o fornecedor deverá acompanhar o usuário em tempo real, orientando passo a passo.

4.2.2. O suporte técnico aos usuários deverá incluir:

- 4.2.2.1. Resolução de dúvidas operacionais e falhas do sistema;
- 4.2.2.2. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h;
- 4.2.2.3. Canais de atendimento:
  - WhatsApp: (71) 9385-2662;
  - Chat do sistema;
  - Telefone: 0800 888 1482;
  - E-mails: open@opentreinamentos.com.br e gt@opentreinamentos.com.br.

4.2.3. O suporte aos novos usuários deve ser garantido durante todo o período contratual.

## 4.3 Requisitos Legais

4.3.1. A contratação deve observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a IN SGD/ME nº 94/2022, a IN SEGES/ME nº 65/2021, a LGPD (Lei nº 13.709/2018), a Lei nº 10.520/2001, o Decreto nº 10.024/2019 e demais normas aplicáveis.

4.3.2. A solução deverá estar adequada às diretrizes da ICP-Brasil quando houver exigência de certificação digital.

4.3.3. Deverá ser observada a norma e-ARQ Brasil nos casos em que o sistema envolva documentos arquivísticos.

4.3.4. O módulo GT-REINF deve contribuir para a conformidade legal no cumprimento de obrigações fiscais.

4.3.5. A solução deverá atender à Política de Segurança da Informação do IFSP (Resolução nº 813/2013).

4.3.6. O fornecedor deve implementar medidas de controle, auditoria e mitigação de riscos conforme a política de segurança do IFSP.

4.3.7. A solução deve garantir o gerenciamento seguro de dados sensíveis, em conformidade com a LGPD.

#### 4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1. Durante toda a vigência do contrato, deverão ser realizadas manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas da solução, com atualizações gratuitas e contínuas.

#### 4.5 Requisitos Temporais

4.5.1. A entrega dos serviços será preferencialmente por meio eletrônico. Caso o fornecedor opte por mídia física, esta não poderá gerar custo adicional à contratante.

4.5.2. A contratada deverá garantir acesso irrestrito à sua plataforma, 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o ano.

4.5.3. Os serviços deverão ser executados em até 5 dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa aceita pela contratante.

4.5.4. Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

4.5.5. Tabela de prazos de atendimento e solução:

<b>Tipo de Ocorrência</b>	<b>Início Máximo</b>	<b>Solução Máxima</b>
Indisponibilidade total do sistema	1 hora	4 horas
Falhas críticas (ex.: erro de login)	2 horas	24 horas
Impacto alto (ex.: módulo inoperante)	4 horas	48 horas
Impacto baixo (ex.: erro em relatório específico)	8 horas	5 dias corridos
Chamados normais	4 horas	8 horas
Novas funcionalidades ou customizações	Conforme OS	Conforme OS

#### 4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A licença será de uso exclusivo do servidor indicado pela contratante, sendo vedado o compartilhamento de acesso.

4.6.2. O sistema deverá disponibilizar manual de uso completo, em português.

4.6.3. Deverão ser implementados mecanismos robustos de segurança para garantir:

- Confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- Autenticação segura e controle de acesso;
- Logs de auditoria;
- Medidas de mitigação de riscos e proteção contra ameaças;
- Criptografia dos dados;
- Política de backup regular;
- Notificação imediata de incidentes;
- Conformidade com a LGPD e normas internas do IFSP;
- Treinamento da equipe do fornecedor sobre segurança da informação.

#### 4.7 Requisitos Socioambientais e Culturais

4.7.1. Os serviços contratados deverão atender aos critérios de sustentabilidade descritos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, à IN SLTI/MPOG nº 1/2010 e ao Decreto nº 7.746/2012.

## **4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os serviços deverão seguir as diretrizes de arquitetura tecnológica da contratante.

4.8.2. Alterações tecnológicas só poderão ser feitas com prévia autorização.

## **4.9 Requisitos de Projeto e Implantação**

4.9.1. A entrega deverá ocorrer por meio eletrônico, conforme combinado com o fiscal do contrato.

4.9.2. A contratada deverá agendar reunião com o gestor para alinhar detalhes da execução.

## **4.10 Requisitos de Garantia**

4.10.1. O prazo de garantia será conforme estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

## **4.11 Requisitos de Equipe e Suporte**

4.11.1. O suporte técnico deve ser prestado por profissionais qualificados, com recursos adequados.

4.11.2. Não serão exigidos requisitos formais de formação acadêmica para a equipe técnica.

## **4.12 Requisitos de Metodologia**

4.12.1. Os serviços deverão ser executados somente mediante Ordem de Serviço (OS), que indicará o serviço, quantidade e local de execução.

4.12.2. Canais de contato e suporte:

- Atendimento eletrônico: 24/7;
- Atendimento telefônico: dias úteis, das 08h às 17h.

## **4.13 Requisitos de Segurança da Informação**

Deverão ser observados os princípios de:

- Confidencialidade;
- Integridade;
- Disponibilidade;
- Controle de acesso;
- Auditoria e rastreamento;
- Proteção contra ameaças;
- Criptografia de dados;
- Backup e recuperação;
- Comunicação de incidentes;
- Conformidade legal e normativa;
- Treinamento da equipe do fornecedor.

## **4.14 Vistoria**

Não será necessária vistoria prévia ao local de execução dos serviços.

#### 4.15 Subcontratação

Fica vedada a subcontratação de quaisquer partes do objeto contratual.

#### 4.16 Garantia da Contratação

Não será exigida garantia conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021

isso, sigilo e confidencialidade.

### 5. Modelo de execução do objeto

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 5.1. Início da Execução do Objeto

5.1.1. A execução do objeto terá início na data de encerramento da assinatura vigente e caso se encerre a vigência antes da conclusão.

5.1.2. O serviço atual não deverá sofrer qualquer interrupção.

5.1.3. Os procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações ocorrerão por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS) ou instrumento equivalente, encaminhados aos canais oficiais de contato da contratada. A contratante fará o acompanhamento por sistema de gerenciamento de chamados e planilha de controle, contendo: número da OS, data da solicitação, descrição e status da demanda.

##### 5.2. Forma de Execução e Acompanhamento dos Serviços

5.2.1. A contratada deverá confirmar o recebimento da OS (ou instrumento equivalente) por e-mail, bem como comunicar, também por e-mail, o status de andamento das demandas, de modo a permitir o acompanhamento pela contratante e a avaliação dos critérios de aceite dos serviços contratados.

##### 5.3. Locais de Entrega

5.3.1. Quando aplicável, as soluções de software e/ou o acesso às plataformas contratadas (instalação, configuração) serão entregues remotamente.

##### 5.4. Prazos e Horários de Prestação dos Serviços

A seguir, são estabelecidos os prazos máximos para atendimento e solução dos serviços, conforme sua criticidade:

Etapa	Descrição	Tipo de Solicitação	Início Máximo do Atendimento	do Prazo Máximo de Solução
1	Solicitação Crítica	Indisponibilidade total do sistema	1 hora	4 horas
		Falha crítica (ex: erro de login)	2 horas	24 horas
		Impacto alto (ex: módulo inoperante)	4 horas	48 horas
2	Solicitação Urgente	Falha de impacto moderado (ex: erro em relatório específico)	8 horas	5 dias corridos
3	Solicitação Necessária	Dúvidas ou problemas pontuais de usuários	4 horas	8 horas
4	Solicitação Desejável	Novas funcionalidades ou melhorias	Conforme OS	Conforme OS

## 5.5. Dinâmica da Execução do Objeto

5.5.1. A execução do objeto ocorrerá em até 5 (cinco) dias após a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS).

## 5.6. Treinamento

5.6.1. O treinamento previsto neste termo poderá ser realizado de forma presencial ou online, conforme acordo entre contratada e contratante.

## 5.7. Documentação Técnica

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar manuais completos e atualizados de uso do sistema, em português, preferencialmente no site do sistema contratado.

## 5.8. Mecanismos Formais de Comunicação

5.8.1. Os seguintes canais e documentos são considerados mecanismos formais de comunicação entre as partes:

- 5.8.1.1. Ordem de Serviço (conforme modelo anexo);
- 5.8.1.2. Sistema de registro de chamados ou instrumento similar;
- 5.8.1.3. E-mails institucionais e contatos telefônicos autorizados;
- 5.8.1.4. Atas de reunião, ofícios e cartas.

## 5.9. Sigilo e Normas de Segurança

5.9.1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos aos quais tenha acesso durante a execução contratual, independentemente da classificação formal de sigilo atribuída pela contratante, sob pena de responsabilização legal.

5.9.2. Em atendimento ao art. 18 da IN SGD nº 94/2022, a contratada deverá apresentar:

- 5.9.2.1. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança, assinado pelo representante legal;
- 5.9.2.2. Termo de Confidencialidade e Sigilo, assinado pelos profissionais diretamente envolvidos na execução do contrato.

5.9.3. A contratada deverá indicar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, um preposto e seu substituto, com respectivos contatos (telefone fixo, celular e e-mail), para atuação durante toda a vigência contratual.

## 5.10. Local de Prestação dos Serviços

5.10.1. Os serviços serão prestados integralmente de forma remota.

## 5.11. Acesso à Plataforma

5.11.1. A contratada deverá assegurar acesso irrestrito à plataforma ou site contratado, com disponibilidade integral (24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todos os 365 dias do ano).

## 5.12. Materiais e Equipamentos

5.12.1. A contratada deverá prover todos os materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução do objeto, realizando sua substituição sempre que necessário, conforme especificações técnicas do contrato.

### **5.13. Garantia**

5.13.1. O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele previsto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

### **5.14. Transferência de Conhecimento**

5.14.1. Não será necessária a transferência de conhecimento técnico, em virtude das características do objeto.

### **5.15. Procedimentos de Transição e Finalização**

5.15.1. Não se aplicam procedimentos específicos de transição ou finalização, dada a natureza do serviço contratado.

### **5.16. Controle de Quantidade Mínima de Serviços**

5.16.1. Cada Ordem de Serviço conterá a descrição, volume, localização e prazo de execução dos serviços demandados, conforme modelo constante no Anexo.

### **5.17. Formas de Pagamento**

5.17.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados estarão definidos em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

### **5.18 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos

## **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.

#### **Fiscalização**

**6.5** 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**

**6.6** 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);

**6.6.1** 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);

**6.6.2** Identificada qualquer inexecução 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);

**6.6.3** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

6.6.4 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).

6.6.5 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**

6.7 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, 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).

6.7.1 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 ).

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

6.8.1 Receber, conferir e acompanho o material/serviços recebidos/prestados; e

6.8.2 Atestar os materiais/serviços recebidos/prestados.

#### **Gestor do Contrato**

6.9 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).

6.10 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).

6.11 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).

6.12 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).

6.13 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).

6.14 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).

6.15 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**

#### **Do recebimento**

7.1 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).

7.1.1O 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.

7.2 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).

7.3 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)

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

7.5 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.

7.5.1 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;

7.6 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.

7.7 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)

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

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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:

7.11.1 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).

7.11.2 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;

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

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

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

7.12 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.

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

7.14 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.

### **7.15 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

7.15.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.15.3 fraudar na execução do contrato;

7.15.4 comportar-se de modo inidôneo;

7.15.5 cometer fraude fiscal;

7.15.6 não manter a proposta.

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

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

7.16.2 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.

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

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

7.16.5 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;

7.16.6 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;

7.17 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.

7.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **Liquidação**

7.19 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.

7.20 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.

7.21 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:

7.21.1 o prazo de validade;

7.21.2 a data da emissão;

7.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 o valor a pagar; e

7.21.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22 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;

7.23 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.

7.24 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)

7.25 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.

7.26 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 quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.27 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.

7.28 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**

7.29 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.

7.30 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**

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

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

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

7.34 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.

7.35 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**

7.35 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.

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

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

7.37 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.

7.38 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).

7.39 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 n.º 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\$):** 56.276,00

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - O custo estimado total mensal da contratação é de :

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EFD-REIFIN	339040	Und.	-	R\$ 56.276,00	R\$ 56.276,0

## 10. Responsabilidades

### Papéis e responsabilidades

São obrigações da CONTRATANTE:

- 10.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 10.2. 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;
- 10.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 10.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 10.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 10.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 10.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 10.8. 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;

São obrigações do CONTRATADO

- 10.9. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.10. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual; UASG 158154 Termo de Referência 284/2024 Modelo de TR para Contratação de Serviços de TIC Versão: jul/2023 Aprovado pela Diretoria de Gestão de Recursos de TI/SGD/MGI 11 de 29 .
- 10.11. 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;
- 10.12. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 10.13 . manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 10.14. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 10.15. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

10.16. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

10.17 fazer a transição contratual, quando for o caso;

## 11. 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](#).

**MARIA PEDRINA SILVEIRA DE OLIVEIRA**

Membro da comissão de contratação

## Documento Digitalizado Público

TR !

**Assunto:** TR !  
**Assinado por:** Maria Oliveira  
**Tipo do Documento:** Diversos  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Pedrina Silveira de Oliveira, COORDENADOR(A) - FG1 - RET-CCON**, em 07/07/2025 16:31:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 07/07/2025. 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:** 1099830

**Código de Autenticação:** ed70a740e0

