



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23216.000093.2025-17)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), incluindo infraestrutura necessária, comodato de equipamentos, quando aplicável, e suporte técnico, o serviço deverá permitir a integração plena com a infraestrutura de telefonia existente no IF Goiano, garantindo interoperabilidade com a central PABX atual e continuidade operacional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	Catmat/Catser	Unid. Medida	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total Estimado R\$
1	1	Serviço de Instalação SIP	26085	Un.	1	R\$ 574,50	R\$ 574,50
	2	Assinatura Tronco SIP	26107	Mês	12	R\$ 599,00	R\$ 7.188,00
	3	Assinatura DDR (100 ramais)	26093	Mês	12	R\$ 299,00	R\$ 3.588,00
	4	(FF) Chamadas Locais FIXO-FIXO	26115	Min.	20.000	R\$ 0,05	R\$ 1.000,00
	5	(VC1) Chamadas Locais FIXO-MOVEL	26123	Min.	3.000	R\$ 0,40	R\$ 1.200,00
	6	(LDN) Chamadas de longa distância nacionais FIXO-FIXO	26131	Min.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 300,00
	7	(VC2) Chamadas de longa distância nacionais FIXO-MOVEL	26140	Min.	200	R\$ 0,48	R\$ 96,00
	8	(VC3) Chamadas de longa distância nacionais FIXO-MOVEL	26140	Min.	100	R\$ 0,60	R\$ 60,00
	9	(LDI) Chamadas de longa distância internacionais	26158	Min.	250	R\$ 4,02	R\$ 1.005,00

Total Geral	R\$ 15.011,50
------------------------	----------------------

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço será prestado de forma continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que envolve serviços de telecomunicações prestados por empresa autorizada pela ANATEL.

Prazo de vigência

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

1.5. A adoção de vigência plurianual decorre da natureza continuada do serviço e dos custos associados à condução anual de novos certames, conforme análise de economicidade constante no ETP.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I)ID PCA no PNCP: 10651417000178-0-000001/2025;

II)Data de publicação no PNCP: 25/03/2024;

III)Id do item no PCA: 10;

IV)Classe/Grupo: 141 - SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA COMUTADA (STFC), TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS (SMP) E TELECOMUNICAÇÕES SATELITAIS;

V)Identificador da Futura Contratação: 158124-52/2025;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A contratação deverá observar os critérios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU) - 8ª edição/outubro de 2025, priorizando soluções que reduzam impactos ambientais e promovam eficiência energética.

4.1.2. A solução baseada em Tronco SIP contribui para a sustentabilidade institucional, ao:

- reduzir o consumo de energia em comparação com centrais PABX físicas robustas;
- diminuir a geração de resíduos eletrônicos, pois não requer aquisição de equipamentos permanentes

pelo IF Goiano;

- aproveitar a infraestrutura de rede IP existente, evitando novos cabeamentos e materiais;
- permitir gestão digital de faturas e relatórios, reduzindo o uso de papel.

4.1.3. O fornecedor deverá adotar práticas ambientalmente adequadas no transporte, instalação, manutenção e retirada dos equipamentos em comodato.

4.1.4. A solução contratada deverá atender aos princípios e políticas de segurança da informação do IF Goiano, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade do tráfego de voz, assegurando mecanismos de proteção contra ataques SIP (fraud calls, spoofing, DoS), devendo ser observadas as boas práticas de segurança de redes e protocolos VoIP.

4.2. Indicação de Marcas ou Modelos

4.2.1. É vedada a indicação de marcas ou modelos específicos, exceto quando tecnicamente indispensável para assegurar a compatibilidade com o ambiente tecnológico do IF Goiano.

4.2.2. Caso algum item de infraestrutura em comodato exija compatibilidade com o PABX IP institucional, a justificativa técnica será apresentada no processo, sem restringir indevidamente a competitividade.

4.2.3. A contratada poderá utilizar equipamentos e sistemas de qualquer fabricante, desde que atendam integralmente aos requisitos técnicos deste Termo de Referência e às normas da ANATEL.

4.3. Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1. Durante a execução do contrato, é proibida a promoção, publicidade ou exibição de logomarcas, slogans ou qualquer material de natureza comercial por parte da contratada no ambiente da Reitoria do IF Goiano.

4.3.2. Equipamentos cedidos em comodato devem ser entregues sem materiais promocionais ou propagandas visíveis, exceto informações técnicas de identificação necessárias ao controle de patrimônio da contratada.

4.3.3. A contratada deverá realizar a portabilidade numérica integral dos números atualmente utilizados pelo IF Goiano no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da ativação do tronco SIP, assegurando continuidade operacional.

4.3.3. Durante o período de migração, deverá ser garantida a coexistência temporária das rotas antiga e nova (dual routing), evitando interrupções ou perda de chamadas.

4.4. Exigência de Carta de Solidariedade

4.4.1. Não será exigida Carta de Solidariedade nesta contratação.

4.4.2. A natureza do objeto serviço de STFC prestado por operadora autorizada pela ANATEL já pressupõe responsabilidade direta da empresa contratada pela execução integral dos serviços, tornando a Carta de Solidariedade desnecessária.

4.5. Subcontratação

4.5.1. É vedada a subcontratação integral do objeto.

4.5.1.1. Admite-se subcontratação parcial, exclusivamente quando prevista na autorização da ANATEL e desde que não haja prejuízo ao desempenho do serviço, permanecendo a contratada responsável integralmente perante a Administração.

4.6. Garantia da Contratação

4.6.1. Como se trata de **serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra**, não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. Requisitos de Negócio

4.7.1. A solução contratada deverá:

- suportar no mínimo 30 canais simultâneos de voz via SIP;
- disponibilizar 100 ramais DDR com discagem direta;
- permitir expansão de canais e ramais sem interrupção do serviço;
- integrar-se plenamente ao PABX IP existente;

- assegurar disponibilidade mínima de 99%;
- fornecer portal de gestão com relatórios detalhados de chamadas;
- garantir tarifação por tempo real de uso, sem franquias obrigatórias;
- permitir portabilidade dos números atuais da Reitoria.

4.7.2. A contratada deverá assegurar mecanismos de redundância e contingência suficientes para garantir a continuidade dos serviços de telefonia, incluindo rotas alternativas automáticas em caso de falha parcial ou total do tronco principal.

4.7.3. Caso seja necessária a utilização de infraestrutura de rede interna do IF Goiano, a contratada deverá garantir total segregação lógica entre o tráfego institucional e o tráfego de telefonia, mediante VLAN dedicada e configuração compatível, vedada qualquer alteração na topologia de rede sem autorização expressa.

4.7.4. A contratada deverá garantir a possibilidade de migração tecnológica para versões superiores do serviço (como SIP Trunk avançado, codecs modernos ou gateways substitutos), sem custos adicionais para o IF Goiano, quando houver evolução natural da tecnologia.

4.7.5. É vedada a cobrança de franquias obrigatórias, valores mínimos de consumo, pacotes pré-definidos ou qualquer cobrança que não corresponda ao tempo real de uso dos serviços de voz.

4.7.6. Os serviços deverão atender aos seguintes parâmetros mínimos de qualidade (QoS):

- a) Codec padrão obrigatório: G.711;
- b) Codec alternativo de fallback: G.729;
- c) Latência máxima: 150 ms ponta a ponta;
- d) Jitter máximo: 30 ms;
- e) Perda de pacotes máxima: 1%;
- f) MOS mínimo: 4.0.

4.7.6.1. O descumprimento de quaisquer desses parâmetros caracteriza falha técnica e enseja glosa.

4.7.7. Todos os requisitos de negócio definidos no ETP e neste TR deverão ser atendidos integralmente pela contratada.

4.8. Vistoria

4.8.1. A realização de vistoria técnica **não será obrigatória**, exceto se a empresa vencedora julgar necessário para instalação e configuração do Tronco SIP.

4.8.2. Caso a contratada opte por realizar vistoria:

- deverá agendar previamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- não haverá custo adicional;
- não será motivo de prorrogação de prazos de entrega ou instalação.

4.8.3. Todas as informações relevantes sobre infraestrutura, pontos de rede e PABX IP serão disponibilizadas pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.9. Instalação de Escritório

4.9.1. Não será exigida instalação de escritório ou posto físico da empresa contratada nas dependências do IF Goiano.

4.10. Margem de Preferência

4.10.1. A contratação não aplicará margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021.

4.10.2. O objeto refere-se a serviço regulado pela ANATEL e prestado por empresas com autorização de serviço público, não sendo aplicáveis margens de preferência para bens manufaturados nacionais ou serviços correlatos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, com disponibilidade mínima de 99%, excetuando-se apenas janelas de manutenção previamente autorizadas pela Contratante.

5.1.2. A contratada será responsável pela instalação, configuração, ativação e manutenção do Tronco SIP e dos ramais DDR, incluindo:

- testes de conectividade;
- integração com o PABX IP da Reitoria;
- homologação funcional;
- suporte técnico remoto e presencial.

5.1.3. Todo e qualquer equipamento fornecido para viabilizar o serviço deverá ser disponibilizado em comodato, sem ônus adicional além do preço contratado.

5.1.4. Os serviços devem estar plenamente compatíveis com normas e regulamentos da ANATEL, incluindo o Regulamento do STFC e o PGMQ.

5.1.5. A contratada deve garantir a continuidade do serviço, adotando mecanismos de contingência e redundância suficientes para evitar interrupções.

5.1.6. A disponibilidade mensal do serviço será calculada pela fórmula:

Disponibilidade (%) = [(Tempo Total – Tempo de Indisponibilidade) / Tempo Total] × 100

§1º. O tempo total de referência será de 30 dias corridos, considerando 24 horas por dia.

§2º. Não serão contabilizadas como indisponibilidade as janelas de manutenção previamente aprovadas com 48 horas de antecedência.

§3º. O cálculo será aplicado ao tronco SIP como um todo.

5.1.7. A contratada deverá concluir a instalação, ativação e homologação do tronco SIP e dos ramais DDR no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.1.8. As janelas de manutenção programada deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo data, horário e impacto previsto, sujeitas a concordância prévia da Contratante.

5.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.2.1. O serviço será prestado na Reitoria do Instituto Federal Goiano, localizada na Rua 88, nº 310, Setor Sul, Goiânia - GO | CEP 74085-010, nas dependências indicadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

5.2.2. A ativação, manutenção e suporte poderão ocorrer:

- Remotamente, a qualquer hora, por canais disponibilizados pela contratada;
- Presencialmente, quando necessário, no horário administrativo do IF Goiano:
 - segunda a sexta, das 07h às 17h, exceto feriados.

5.2.3. O suporte técnico de urgência deverá estar disponível 24h por dia, 7 dias por semana (24x7).

5.3. Rotinas a Serem Cumpridas

5.3.1. A contratada deverá executar rotinas periódicas que garantam a estabilidade do serviço, incluindo:

- a) Monitoramento contínuo do Tronco SIP e dos ramais DDR;
- b) Atualizações de firmware, software e configurações dos dispositivos em comodato;
- c) Verificação preventiva de degradação de qualidade de voz (QoS);
- d) Emissão de relatórios mensais contendo:

- disponibilidade do serviço;
- incidentes registrados;
- tempos de resposta e solução (SLA);
- detalhamento de chamadas;
- evolução do consumo.

5.3.2. A contratada deverá manter canal de atendimento técnico exclusivo para o IF Goiano, incluindo:

- abertura de chamados por e-mail, portal e telefone;

- acompanhamento em tempo real das solicitações;
- registro histórico dos atendimentos.

5.3.3. A contratada deverá restabelecer o serviço em até:

- 4 horas úteis para falha total do serviço;
- 8 horas úteis para falhas parciais ou degradação de qualidade.

5.4. Materiais a Serem Disponibilizados

5.4.1. A contratada deverá fornecer em comodato, conforme a necessidade técnica, os seguintes itens:

- a) Equipamentos para ativação do Tronco SIP (gateways, modems, adaptadores etc.);
- b) Licenças de software necessárias para o funcionamento do serviço;
- c) Fontes, cabos, conectores e acessórios necessários;
- d) Documentação técnica e diagramas de interconexão;
- e) Portal web para monitoramento e gestão do serviço.

5.4.2. Todos os materiais deverão ser novos, em perfeito estado de funcionamento e compatíveis com a infraestrutura IP existente.

5.4.3. A instalação e substituição de materiais danificados ou obsoletos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.5. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.5.1. A solução deverá contemplar:

- 100 ramais DDR ativos;
- 30 canais simultâneos mínimos, com possibilidade de expansão;
- migração dos números atuais por portabilidade;
- tráfego de chamadas aproximadamente estimado conforme ETP:
 - 20.000 min/mês FIXO–FIXO;
 - 3.000 min/mês FIXO–MÓVEL (VC1);
 - 3.000 min/mês LDN FIXO–FIXO;
 - 300 min/mês LDN FIXO–MÓVEL;
 - 250 min/mês LDI.

5.5.2. A proposta deverá incluir todos os custos necessários, tais como:

- instalação e ativação;
- mensalidades;
- tráfego de voz;
- materiais em comodato;
- suporte técnico;
- atualizações.

5.5.3. A solução deverá ser totalmente integrada ao PABX IP da Reitoria, que opera em ambiente SIP compatível.

5.6. Especificação da Garantia do Serviço

5.6.1. A contratada deverá garantir a qualidade e disponibilidade do serviço durante toda a vigência contratual.

5.6.2. A garantia do serviço inclui:

- disponibilidade mínima de 99%;

- codecs e qualidade de áudio padrão G.711 ou superior;
- taxas de perda, jitter e latência em conformidade com padrões da UIT-T;
- suporte técnico 24x7;
- substituição imediata de equipamentos com defeito.

5.6.3. Todos os custos de manutenção, reparo e substituição de componentes são de responsabilidade da contratada.

5.6.4. Descumprimentos de SLA poderão resultar em:

- glosas;
- penalidades administrativas;
- desconto proporcional na fatura.

5.7. Procedimentos de Finalização do Contrato

5.7.1. No encerramento do contrato, a contratada deverá:

- a) manter a prestação dos serviços até a ativação da nova solução, garantindo a continuidade operacional;
- b) retirar todos os equipamentos cedidos em comodato, sem ônus para o IF Goiano;
- c) entregar relatório final de encerramento contendo histórico técnico, incidentes e indicadores de desempenho;
- d) colaborar com a operadora sucessora para fins de migração do serviço e portabilidade numérica;
- e) garantir que não haja interrupção do serviço antes do término da vigência contratual.

5.7.2. Todo o ambiente deverá ser deixado em condições normais de funcionamento, sem danos à infraestrutura do IF Goiano.

5.7.3. Havendo pendências técnicas, financeiras ou administrativas, a contratada deverá saná-las antes da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Execução Contratual

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da **Lei nº 14.133/2021**, e demais regulamentações aplicáveis ao serviço de telecomunicações, cabendo a cada parte responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila no processo.

6.1.3. Todas as comunicações entre o IF Goiano e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, quando o ato exigir registro formal.

6.1.4. O IF Goiano poderá convocar o preposto da empresa para providências imediatas relacionadas à continuidade e desempenho do serviço de telefonia.

6.1.5. Após a assinatura do contrato, o IF Goiano poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, definição dos procedimentos técnicos, alinhamento das obrigações contratuais, mecanismos de acompanhamento, indicadores de desempenho e penalidades aplicáveis.

Preposto

6.2. A Contratada designará formalmente um preposto, com poderes para representar a empresa em todas as tratativas relativas à execução dos serviços, antes do início da operação.

6.2.1. A contratada não necessitará manter preposto no local da execução, considerando que o serviço é prestado de forma remota e apenas demanda deslocamento presencial em casos excepcionais de manutenção corretiva.

Rotinas de Fiscalização

6.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados (técnico e administrativo) ou seus substitutos.

Fiscalização Técnica

6.4. O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços, garantindo conformidade com as especificações do Termo de Referência e obtenção dos melhores resultados.

6.5. Todas as ocorrências relevantes deverão ser registradas no histórico de gerenciamento do contrato.

6.6. Havendo irregularidades, o fiscal técnico notificará a Contratada para correção dentro de prazo determinado.

6.7. Situações que ultrapassem sua competência serão comunicadas ao gestor do contrato.

6.8. Ocorrências que possam inviabilizar o serviço deverão ser comunicadas de imediato.

6.9. O fiscal técnico deverá notificar o gestor quanto à proximidade do término contratual para fins de renovação ou substituição.

Rotinas Específicas de Fiscalização Técnica

6.10. Para esta contratação, incluem-se as seguintes rotinas:

6.10.1. Verificação da disponibilidade mensal do serviço (SLA de 99%).

6.10.2. Conferência dos relatórios de tráfego, uso dos canais e chamados técnicos.

6.10.3. Validação da qualidade de áudio e estabilidade do Tronco SIP, incluindo parâmetros de jitter, latência e perda de pacotes.

6.10.4. A contratada deverá disponibilizar mecanismo de exportação de relatórios completos em formatos CSV e XLSX, contendo detalhes de chamadas, consumo, extratos de tarifação e registros de qualidade, para fins de auditoria e conferência pela fiscalização.

Responsabilidade da Contratada

6.11. A fiscalização não reduz a responsabilidade da Contratada por irregularidades técnicas, defeitos, falhas, indisponibilidade ou emprego de equipamentos inadequados, mesmo quando não detectados pela fiscalização.

Aplicação Normativa

6.12. As disposições deste item não excluem as normas aplicáveis da IN SEGES/MP nº 05/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/2022, no que couber.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da empresa, empenho, pagamento, garantias e glosas, quando houver.

6.14. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo comunicará o gestor para medidas cabíveis.

Gestor do Contrato

6.15. Coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo registros atualizados no histórico contratual.

6.16. Acompanhar as ocorrências registradas pelos fiscais e comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades.

6.17. Verificar mensalmente a regularidade da contratada e eventuais problemas de pagamento.

6.18. Emitir documento de avaliação do desempenho contratual, baseando-se nos indicadores definidos (SLA, disponibilidade, qualidade técnica).

6.19. Adotar providências para abertura de processo administrativo de responsabilização quando necessário.

6.20. Elaborar relatório final da execução, avaliando o alcance dos objetivos da contratação.

6.21. Encaminhar documentação ao setor de contratos para liquidação e pagamento das faturas.

6.22. Receber denúncias referentes a assédio, discriminação ou descumprimento de obrigações contratuais, conforme legislações vigentes.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito pelo serviço contratado.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.4. A aplicação de glosas observará a seguinte tabela de degradação do SLA:

a) Disponibilidade mensal

Disponibilidade	Glosa
≥ 99%	Sem glosa
98% a 98,99%	5% do valor mensal
95% a 97,99%	10% do valor mensal
< 95%	20% do valor mensal

b) Qualidade técnica (QoS)

- MOS inferior a 4.0 por 3 dias consecutivos: glosa de 5%.
- Latência acima de 150 ms por 3 dias consecutivos: glosa de 5%.
- Perda de pacotes acima de 1%: glosa de 5%.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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).

7.4.1. 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.

7.5. 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).

7.6. 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) 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.9. 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.

7.10. 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).

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.14.1. 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).

7.14.2. 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;

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

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

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

7.15. 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.

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

7.17. 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.

Liquidação

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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:

7.20.1. o prazo de validade;

7.20.2. a data da emissão;

7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5. o valor a pagar; e

7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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;

7.22. 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.

7.23. 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)

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

7.29. 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

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

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

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

7.33. 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.

7.34. 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.

Antecipação de pagamento

7.35. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.36. 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.

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

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

7.38. 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.

7.39. 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).

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.4. 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/pt-br/empreendedor>;

9.5. 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;

9.6. 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;

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

9.8. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.11. 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 Ativa 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;

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

9.13. 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;

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

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

9.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.17. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

9.23. Para comprovação da habilitação técnica, a licitante deverá apresentar Autorização vigente da ANATEL para exploração do Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), nas modalidades local, longa distância nacional e internacional, válida durante toda a execução contratual.

9.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.25. Registro ou inscrição da empresa na ANATEL;

9.26. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.26.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.011,50 (quinze mil, onze reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários expostos na tabela do item 1.1 deste termo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I)Gestão/unidade:26407/158124;

II)Fonte de recursos: 1000000000;

III)Programa de trabalho: 12.363.5112.20RL.0052;

IV)Elemento de despesa: 339000;

V)Plano interno: 231493; e

VI) PTRES: 293493.

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

Goiânia, 17 de Novembro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

Rodrigo Rodrigues de Santana

Diretor Substituto de Tecnologia da Informação

Portaria nº 569 de 31/01/2024

TERMO DE APROVAÇÃO

Declaro aprovado o Termo de Referência, com todos os seus termos.

Goiânia, 17 de Novembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)

Elias de Pádua Monteiro

ANEXO A

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
-----------------	--------------	--------------	--------------

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

Integrante

Requisitante

(Assinatura eletrônica)

<Nome >

Cargo

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

ANEXO B

Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) **<serviço(s)/ bem(s)>** correspondentes à **<OS/OFB>** acima identificada foram **<prestados/entregues>** pela CONTRATADA e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, **<não>** há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, **<cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>**.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à **<OS/OFB>** acima identificada monta em R\$ **<valor>** (**<valor por extenso>**).

Referência:**<Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>**.

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

6 – CIÊNCIA
PREPOSTO
<Nome do Preposto do Contrato> CPF: xxxxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO
GESTOR DO CONTRATO
Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima. <Nome do Gestor do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>

8 – CIÊNCIA
PREPOSTO
<Nome do Preposto do Contrato> Matrícula: xxxxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rodrigo Rodrigues de Santana, DIRETOR(A) - SUB-CHEFIA - DTI-REI**, em 17/11/2025 15:09:02.
- **Elias de Padua Monteiro, REITOR(A) - CD0001 - IFGOIANO**, em 17/11/2025 15:34:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/11/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 764096

Código de Autenticação: e3f40a6977



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Reitoria

Rua 88, 310, Setor Sul, GOIANIA / GO, CEP 74.085-010