

**TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021**

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. Contratação de **serviço de licenciamento de uso do software SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão), utilizado em ambiente Web**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

[illegible]

- O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que **é possível estabelecer padrões de desempenho e qualidade** objetivamente definidos **por meio de especificações usuais de mercado**. Além disso, trata-se de um software já desenvolvido e amplamente utilizado no mercado, **não exigindo customizações específicas ou desenvolvimento sob demanda**.
- O prazo de vigência da contratação é de **36 meses** contados da **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- A solução de TIC consiste **na necessidade de modernização e conformidade na gestão de atos de pessoal e folha de pagamento**, garantindo a continuidade das operações administrativas com qualidade e segurança .

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- A presente contratação justifica-se **como sendo essencial para garantir o funcionamento eficiente e seguro das atividades administrativas, educacionais e operacionais do IF Goiano**. O sistema visa atender às necessidades da instituição, buscando aprimorar e tornar mais eficientes as tarefas relacionadas aos cálculos de Progressão por Mérito Profissional, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação (IQ), Retribuição por Titulação (RT), Promoção, Aceleração de Promoção, Reconhecimento dos Saberes e Competências, Adicionais Ocupacionais, Adicional Noturno, Pagamento de Exercícios Anteriores, Desligamentos (Exoneração, Vacância, Demissão e Rescisão), reposição ao erário, e descontos de meses anteriores.
- O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme detalhamento a seguir:
 - ID PCA no PNCP: **10651417000178-0-000001/2025**
 - Data de publicação no PNCP: **25/03/2024**
 - Id do item no PCA: **7710**
 - Classe/Grupo: **112 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE**
 - Identificador da Futura Contratação: **158124-798/2025**
- O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital **2024 a 2027** e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) **2021-2025 do IF Goiano**, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N040	"Ampliar e adequar a infraestrutura de TIC"

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A118	Contratar softwares/sistemas específicos para realização de atividades administrativas e acadêmicas.	M118	Licitar e/ou contratar.

- Por se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br,

~~nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.~~ -Por não se tratar de disponibilização de serviço público, não se aplica integração à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos de Negócio:

2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- Automatizar e controlar rotinas de protocolo, pagamento e gestão de pessoas de forma integrada;
- Possibilitar que o servidor registre suas demandas diretamente na plataforma;
- Realizar automaticamente a classificação de tipos de demanda e vincular à legislação vigente;
- Automatizar e padronizar os processos de confecção, emissão, encaminhamento para assinatura de autoridade competente, de portarias diversas, a saber:
 - Abono de permanência;
 - Aceleração docente;
 - Afastamento para qualificação stricto sensu;
 - Alteração de jornada de trabalho de servidores;
 - Alteração de prazos de afastamento;
 - Aposentadoria
 - Cessão;
 - Colaboração técnica;
 - Concessão de reconhecimento de saberes e competências (RSC);
 - Concessão de retribuição por titulação (RT);
 - Designação/dispensa;
 - Dispensa de atividades;
 - Exercício provisório;
 - Falecimento;
 - Incentivo à qualificação (IQ);
 - Licença capacitação;
 - Licença para tratar de interesse particular;
 - Nomeação/exoneração de ocupantes de cargo de direção ou função gratificada;
 - Nomeação;
 - Pensão;
 - Progressão funcional docente;
 - Progressão por capacitação;
 - Progressão por mérito;
 - Projeto institucional;
 - Promoção de professor titular;
 - Recondução;
 - Requisição;
 - Substituição em caráter interino;
 - Tornar sem efeito;
 - Vacância (exoneração e posse em outro cargo inacumulável).
- Publicação, com periodicidade a ser definida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), de Boletim de Serviço com a relação de todas as portarias, e relatório quantitativo de portarias e declarações emitidas em determinado período;
- Geração de folha de pagamento, o qual gera arquivos de texto compatíveis com o

Sistema de Pagamento de Pessoal SIAPE;

- Movimentação financeira (execução de cálculos atuais e retroativos e questões judiciais);
- Emissão de declarações funcionais de vínculo e não vínculo, através de plataforma web;
- Levantamento das necessidades de capacitação para os servidores para o PDP anual com integração para o SIPEC;
- Capacitação para os operadores do sistema local de automatização da PROGEP;
- Capacitação para os usuários do sistema web da solução de automatização da PROGEP;
- Garantir a transparência dos procedimentos aos servidores interessados, bem como a todos os cidadãos que tiverem interesse no acesso à informação;
- Centralizar os dados da PRODIRH para facilitar o acesso às informações através da funcionalidade de buscas e emissão de relatórios gerenciais de portarias emitidas e de movimentações financeiras;

- Acesso autenticado ao ambiente de solicitações (portarias e declarações);
- Acesso autenticado para servidores envolvidos na operação (movimentação financeira);
- Acesso público à ambiente consultas de autenticidade de declarações;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

Requisitos de Capacitação

3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

1. ~~O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;~~
4. O presente processo de contratação está aderente à Constituição Federal;
5. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021- que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
6. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 - que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
7. 4.6. Decreto nº 7.174, de 11 de maio de 2010- que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
8. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022- que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
9. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.
10. Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023 - que estabelece Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
11. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
12. Lei nº 14.479, de 21 de Dezembro de 2022- que dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão, em conformidade com o caput do art. 215 da Constituição Federal, tendo como base a parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no campo da inclusão digital, a fim de ampliar o acesso às tecnologias da informação e comunicação e o seu uso apropriado pela população brasileira.

Requisitos de Manutenção

13. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
14. [...].

Requisitos Temporais

15. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para as capitais dos estados e de 10 (dez) dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS);

emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por **até igual período**, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
17. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
18. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:-

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
(.....)	(.....) dias OU horas	(.....) dias OU horas
(.....)	(.....) dias OU horas	(.....) dias OU horas

19. [...].

Requisitos de Segurança e Privacidade

20. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos **elencados na Política de Segurança da Informação do IF Goiano**.
21. **A CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

22. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
 1. **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** - a aquisição deverá atender, no que couber, aos requisitos de sustentabilidade estabelecidos, conforme os critérios de sustentabilidade ambiental descritos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

23. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
24. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.
25. [...].

Requisitos de Projeto e de Implementação

26. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
 1. [...].

Requisitos de Implantação

27. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
 1. [...].

Requisitos de Garantia e Manutenção

28. **O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.**

OU

29. ~~O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Requisitos de Experiência Profissional

30. Os serviços de **suporte e assistência técnica** deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

31. ~~Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:~~

1. ~~---~~

OU

32. ~~Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.~~

Requisitos de Metodologia de Trabalho

33. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
34. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
35. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
36. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

1. ~~---~~

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

37. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
38. ~~A contratada deve possuir qualificação técnica, comprovada por meio de atestados de capacidade com fornecimento das soluções iguais ou similares ao objeto da contratação. Esta exigência tem o intuito de resguardar a qualidade do bem adquirido, tendo em vista que as empresas participantes possuam as habilidades, capacidades e experiência necessárias para executar os projetos de forma eficaz e eficiente.~~
39. ~~Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IF Goiano, incluindo seus Campi e/ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto do futuro Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido também - conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME nº 94, de 23 de Dezembro de 2022.~~
40. ~~Os conhecimentos, dados e informações de propriedade do IF Goiano repassados à CONTRATADA por força do objeto do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.~~
41. ~~A CONTRATADA deverá respeitar a Política de Segurança da Informação e do IF Goiano, bem como demais políticas e normas internas que aplicáveis.~~
42. ~~O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado por um representante da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura do Termo de Ciência, por todos os seus colaboradores que estejam relacionados com a entrega do objeto. O Termo de Compromisso e o Termo de Ciência deverão ser assinados após a emissão da OS.~~
43. ~~Os tratamentos das demandas de atendimento remoto, assistência técnica e garantia deverão ser registrados em sistema informatizado nos moldes descritos neste Termo, sendo assegurado o acesso aos técnicos designados pela CONTRATADA, respeitando as Políticas de Segurança da Informação e de~~

Uso Aceitável dos Recursos Informatizados da CONTRATANTE.

44. Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos e/ou humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

Vistoria

45. ~~Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

OU

46. ~~A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.—~~
47. ~~Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.—~~
48. ~~Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.—~~
1. ~~... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~
 2. ~~... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~
49. ~~Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.~~
50. ~~A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.~~

Outros Requisitos Aplicáveis

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Sustentabilidade

51. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
1. **Redução do uso de papel** – A digitalização dos processos de pagamento e gestão financeira minimiza a necessidade de documentos físicos, contribuindo para a preservação de recursos naturais.
 2. **Otimização de recursos** – A automação reduz desperdícios e melhora a eficiência no uso de materiais e energia, evitando impressões desnecessárias e o consumo excessivo de tempo e recursos em processos manuais.
 3. [...]

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

52. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...) .

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

53. ~~Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~
1. ~~[...]~~
 2. ~~[...]~~
 3. ~~[...]~~

Da exigência de carta de solidariedade

54. ~~Em caso de fornecedor-revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

Subcontratação

55. ~~Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.~~

OU

56. ~~É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:-~~
1. ~~É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~
 2. ~~A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/porcentual]~~
57. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.~~

Da verificação de amostra do objeto

58. ~~Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO, deste Termo de Referência.~~
59. ~~Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:-~~
1. ~~[...]~~
 2. ~~[...]~~

Garantia da Contratação

60. ~~Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.~~

OU

61. ~~Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.~~
62. ~~Em caso de opção pelo seguro garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~
63. ~~A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.~~
64. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

65. A demanda do órgão tem como base as seguintes características :
1. Otimizar os processos internos de gestão de pessoas, garantir a descentralização das atividades para as unidades de gestão de pessoas nos campi, assegurando segurança e conformidade;
 2. Reduzir o tempo de análise e conclusão dos processos administrativos, diminuir os riscos de erros e desconformidades que possam resultar em despesas indevidas com pessoal, gerar informações gerenciais sobre as despesas de pessoal do IF Goiano;
 3. Melhorar a qualidade da instrução dos processos e, consequentemente, aprimorar as rotinas de trabalho, elevando a satisfação dos servidores envolvidos nas atividades de pagamento.

OU

66. ~~A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características :-~~

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. São obrigações da CONTRATANTE:
 1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

2. São obrigações do CONTRATADO

1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
4. 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;
5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
8. 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;
9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:-

1. ~~efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;~~
2. ~~conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;~~
3. ~~definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:-~~
 1. ~~as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e~~
 2. ~~definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;~~
4. ~~definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:-~~
 1. ~~a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;~~
 2. ~~as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e~~
 3. ~~as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da~~

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 1. Início da execução do objeto: **início imediato após a assinatura do contrato** OU [da emissão da ordem de serviço];
 2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: **Disponibilização dos módulos contratados durante todo o horário de expediente do IF Goiano;**
 3. Cronograma de realização dos serviços;
 4. **Continuidade da prestação do serviço.**

Local e horário da prestação dos serviços

2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Rua 88 N° 310, Setor Sul, Goiânia (IF Goiano/Reitoria).**
3. **Os serviços serão prestados no seguinte horário: todo o horário de expediente do IF Goiano, das 7h00 às 23h00.**

~~Materiais a serem disponibilizados~~

4. ~~Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:~~
 1. ~~[...];~~
 2. ~~[...];~~
 3. ~~[...];~~

~~Informações relevantes para o dimensionamento da proposta~~

5. ~~A demanda do órgão tem como base as seguintes características:~~
 1. ~~[...];~~
 2. ~~[...];~~
 3. ~~[...];~~

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

OU

7. ~~O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo _____ (___) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Formas de transferência de conhecimento

8. ~~A transferência de conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: [...];~~
9. ~~[...];~~

OU

10. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

11. ~~Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];~~
12. ~~[...];~~

OU

13. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

14. ~~Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no [Anexo].~~
15. ~~{...}~~

Mecanismos formais de comunicação

16. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
 1. Ordem de Serviço;
 2. Ata de Reunião;
 3. Ofício;
 4. Sistema de abertura de chamados;
 5. E-mails e Cartas;
 6. ~~{...}~~

Formas de Pagamento

17. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

18. 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.
19. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS [...] e [...].

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Preposto

5. ~~A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.~~
6. ~~A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período....~~
7. ~~Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade~~

Reunião Inicial

8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
 1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
 1. ~~Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;~~

2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

11. 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);
 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](#));
 2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
 3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
 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](#)).
 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

12. 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](#)).
 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](#)).
13. ~~Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:-~~
 1. (---)
 2. (---)

Gestor do Contrato

14. 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](#)).
15. 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](#)).
16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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](#)).
 17. 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](#)).
 18. 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](#)).
 19. 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](#)).
 20. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. ~~A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.~~
2. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a (....) %.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: <i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i> <i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i> <i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de</i>

	<i>encerramento para o período de referência.</i>
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i> <i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 1. não produzir os resultados acordados;
 2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do recebimento

6. 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](#)).
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. 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](#)).
8. 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](#)).
9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
10. 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.
 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;
11. 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.

12. 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](#))
13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
14. 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.
15. 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.
16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** 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:
 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](#)).
 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;
 3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 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.
17. 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.
18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
19. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

20. ~~Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:~~

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

21. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1</i>	<i>Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter</i>	<i>A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou em demais sistemas de cadastramento de fornecedores ou poderá ser declarada inidônea para licitar ou</i>

	<i>a proposta ou falhar na execução do contrato. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.</i>	<i>contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação</i>
2	<i>Der causa à inexecução parcial do contrato.</i>	<i>Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que se não justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021). Em caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato.</i>
3	<i>Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.</i>	<i>A contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.</i>
4	<i>Der causa à inexecução total do contrato</i>	<i>A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos e multa compensatória de 3% do valor da contratação.</i>
5	<i>Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.</i>	<i>Em caso que se justifique a imposição de penalidade mais grave, a contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos e multa compensatória de 2% do valor da contratação.</i>
6	<i>Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.</i>	<i>A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos e multa compensatória de 3% do valor da contratação.</i>
7	<i>Praticar ato fraudulento na execução do contrato.</i>	<i>A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos e multa de 5% do valor da contratação.</i>
8	<i>Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.</i>	<i>A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos e multa de 5% do valor da contratação.</i>
9	<i>Praticar ato lesivo previsto no art. 5º</i>	<i>A contratada será declarada inidônea para</i>

	<i>da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2023.</i>	<i>licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos e multa compensatória de 5% do valor da contratação.</i>
<i>10</i>	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OFB)</i>	<i>IAE <= 0: Pagamento integral da Ordem de Fornecimento de Bens;.</i>
		<i>IAE >= 1 e < 30: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia útil de atraso sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso;</i>
		<i>AE >= 30: Aplicar-se-á glosa de 10% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso limitado em 30% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens, bem como multa de 2% sobre o valor do contrato.</i>
<i>11</i>	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de suporte atendido dentro do prazo)0</i>	<i>Será aplicada a multa de 0,5% sobre o valor do Contrato para valores de SAP inferiores a 85%</i>
<i>12</i>	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (2) dias úteis para capitais e (4) dias úteis para demais localidades.</i>	<i>Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de (10) dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de (10) dias úteis, aplicar-se-á multa de (2) % do valor total do Contrato.</i>
<i>13</i>	<i>Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.</i>	<i>A contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo as penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.</i>
<i>14</i>	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 % do valor total do Contrato.</i>

22. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em

que p contratado:

1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

23. 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](#).
24. 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](#).
25. 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:
 1. o prazo de validade;
 2. a data da emissão;
 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 4. o período respectivo de execução do contrato;
 5. o valor a pagar; e
 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
26. 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;
27. 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](#).
28. 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)
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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

33. 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](#).
34. 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 **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
38. 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.
39. 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

40. ~~A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~
41. ~~O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante — ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~
42. ~~Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação de pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~
1. ~~R\$..... (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~
 2. ~~(...)~~
43. ~~Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~
1. ~~No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~
44. ~~O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada de (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~
45. ~~A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~
46. ~~O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (...) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~
47. ~~A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~
48. ~~O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~
1. ~~comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~
 2. ~~prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.~~
49. ~~O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de crédito

50. 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.
1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
51. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
52. 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.
53. 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).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. ~~O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (menor preço/menor desconto/técnica e preço/menor retorno econômico).~~ Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação.

Regime de execução

2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

Da Aplicação da Margem de Preferência

3. ~~Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:-~~

ou

4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

6. **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;
7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8. **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. 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;
10. **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](#).
11. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
12. **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
13. **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](#).
14. ~~Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n.º~~
15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

17. 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.
18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
19. 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;
20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou e Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
21. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual ou e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou e Municipal* 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.
23. 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

24. 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;
25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 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
 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.
 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.
27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação ~~capital mínimo~~ **OU** **patrimônio líquido mínimo de 10 %(dez por cento) do valor total estimado da contratação** ~~OU valor total estimado da parcela pertinente~~.
28. 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).
29. ~~O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.~~

Qualificação Técnica

30. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ;
 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
31. ~~Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~
32. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas :
1. ~~---~~
 2. ~~---~~
 3. ~~---~~
 4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
35. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
36. ~~Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei~~
37. Caso admitida a participação de cooperativas , será exigida a seguinte documentação complementar:
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](#);
 2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 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;
 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

1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 342.075,96 (trezentos e quarenta e dois mil, setenta e cinco reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela [do item 1.1 deste TR](#). ~~OU [em anexo]~~.
2.

ou
3. ~~O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....~~

ou
4. ~~O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.~~
5. ~~A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.~~
6. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
 2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - I. Gestão/Unidade: 26407/158124;
 - II. Fonte de Recursos: [...];
 - III. Programa de Trabalho: [...];
 - IV. Elemento de Despesa: [...];
 - V. Plano Interno: [...];
 - VI. ND: 339000,
 - VII. Ação: 20RL funcionamento.
3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

~~Cronograma Físico-Financeiro~~

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	(.../.../...) a (.../.../...) ou (...) dias após a emissão da OS	R\$
Evento 2	[...]	R\$
...	[...]	R\$
Evento N	[...]	R\$

_____ Integrantes Requisitantes <i>Kairo Rodarte Ribeiro</i> <i>Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas</i> <i>SIAPÉ nº 2048220</i> <i>Francisco Edson Lima Torcate</i> <i>Assistente em Administração</i> <i>SIAPÉ nº 2059642</i>	_____ Integrante Técnico <i>Fernando Pirkel Tsukahara</i> <i>Analista de TI</i> <i>SIAPÉ nº 2048264</i>	_____ Integrante Administrativo <i>João Hélio Pereira da Silva</i> <i>Administrador</i> <i>SIAPÉ nº 2111938</i>
--	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<i>Douglas de França Alves</i> <i>Ditador de TI</i> SIAPE nº 1048871

Goiânia, <dia> de <mês> de <ano>.

Aprovo,

Autoridade Competente
<i>Elias de Pádua Monteiro</i> <i>Reitor</i> SIAPE nº 1103668

Documento assinado eletronicamente por:

- Francisco Edson Lima Torcate, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 03/04/2025 10:47:28.
- Fernando Pirkel Tsukahara, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO, em 03/04/2025 10:49:40.
- Kairo Rodarte Ribeiro, COORDENADOR(A) GERAL - CD4 - CGGP-REI, em 03/04/2025 11:32:27.
- Joao Helio da Silva Pereira, ADMINISTRADOR, em 03/04/2025 11:40:05.
- Douglas de Franca Alves, DIRETOR(A) - CD3 - DTI-REI, em 03/04/2025 12:40:02.
- Elias de Padua Monteiro, REITOR(A) - CD1 - IFGOIANO, em 03/04/2025 13:38:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/04/2025. 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: 694646
Código de Autenticação: 117d62abe1



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Reitoria

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

None