



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.01726.2024

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

Processo Administrativo 2800.00.01726.2024

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviço que viabilize a transferência de dados da base da Receita Federal do Brasil (RFB) para o Conselho Federal Química (CFQ) para instruir processos administrativos e judiciais de cobrança de anuidades, multas e taxas de profissionais registrados no Sistema Conselho Federal de Química/Conselhos Regionais de Química (CFQ/CRQs) em inadimplência, conforme exigências da Lei nº 2.800/1956.
- 1.2. A contratação tem como finalidade acesso aos dados das seguintes bases de dados: Cadastro de Pessoa Física (CPF), Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que as especificações seguem padrões definidos no mercado.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5(cinco) anos contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável para até 10 anos, na forma do artigo 108 da citada Lei.
- 1.5. O contrato oferecerá 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

- 2.1. O acesso à base de dados dos sistemas da RFB será disponibilizado por meio do Sistema de Informações para Convenientes, que permite ao CFQ efetivar o acesso às informações pertinentes a dados não abrangidos pelo sigilo fiscal e perfil do conveniente habilitado pela RFB.
- 2.2. Desenvolvimento de um Web Service, com disponibilidade diária de 24 horas, sob responsabilidade da contratante, que permita a conexão com API do Serpro para a realização de consultas cadastrais de CPF e CNPJ.
- 2.3. Adoção de recursos de segurança da informação necessários a assegurar a integridade, confiabilidade, disponibilidade e autenticidade da informação deverão ser providos pela aplicação que será desenvolvida pelo CFQ, tais como criptografia, acesso e integração segura às bases de dados do Serpro e promoção de auditorias.
- 2.4. Para acessar os dados armazenados no Serpro, é obrigatório utilizar certificados digitais, que devem ser adquiridos pelo CFQ. Esses certificados são necessários para que a aplicação cliente possa estabelecer uma conexão HTTPS segura com o servidor e realizar a autenticação. Os certificados são o SSL e A1 – ICP-Brasil do tipo arquivo, para Pessoas Jurídicas.
- 2.5. O serviço “INFOCONV” é precificado por faixa de consultas à base de dados da RFB e cobrado a partir do valor mínimo mensal (franquia). A cobrança mensal de consultas é realizada pela somatória da respectiva franquia com o valor resultante da multiplicação da quantidade de consultas nas respectivas faixas:

Insumo de Comercialização	Unidade de Medida	Preço
INFOCONV - Entes Públicos - 1.999 consultas	Pacote de Consultas	R\$ 576,864
INFOCONV - Entes Públicos - faixa de 2.000 a 49.999 consultas	Consultas	R\$ 0,339
INFOCONV - Entes Públicos - faixa de 50.000 a 99.999 consultas	Consultas	R\$ 0,226
INFOCONV - Entes Públicos - faixa de 100.000 a 499.999 consultas	Consultas	R\$ 0,179
INFOCONV - Entes Públicos - faixa de 500.000 a 4.999.999 consultas	Consultas	R\$ 0,113

INFOCONV - Entes Públicos - faixa de 5.000.000 a 9.999.999 consultas	Consultas	R\$ 0,057
INFOCONV - Entes Públicos - A partir de 10.000.000 consultas	Consultas	R\$ 0,028

tabela 01 - precificação das faixas de consulta

2.6. A faixa "INFOCONV - Entes Públicos - 1.999 consultas" e "INFOCONV - Entes Públicos - faixa de 2.000 a 49.999 consultas" de consultas será a utilizada por atender a demanda inicial de consultas estipuladas. Caso o volume de consultas aumente, será analisada uma nova faixa que atenda aos novos requisitos nos termos aditivos de futuras renovações contratuais.

2.7. Portanto, o volume estimado de consultas será:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor médio Mensal	Valor médio Anual
01	Pacote com até 1.999 consultas/mês de tarifa fixa	Pacote	1	R\$ 576,86	R\$ 576,86	R\$ 6.922,32
02	Pacote com 2.000 a 49.999 consultas consultas/mês	Unidade	até 4.200	R\$ 0,339	até R\$ 1.423,80	até R\$ 17.085,60
Valor Total					R\$ 2.000,66	R\$ 24.007,92

tabela 02 - previsão das faixas de consultas que serão utilizadas

2.8. Observações:

2.8.1. No item 01 da tabela 02, a quantidade é de apenas uma unidade para as 1.999 consultas e, independente da quantidade total de consultas serem atingidas ou não, o valor unitário mensal será de R\$ 576,86 (quinhentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos).

2.8.2. Atingido o limiar de 1.999 consultas, o valor das consultas adicionais é cobrado conforme as faixas de consultas subsequentes, que no caso, a próxima faixa possui o valor unitário de R\$ 0,34 (trinta e quatro centavos) para cada consulta adicional.

2.8.3. Com isso, caso a quantidade de consultas atinja a segunda faixa, o valor final será de R\$ 576,86 (quinhentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos) das primeiras 1.999 consultas, somado o valor da quantidade de consultas realizadas na segunda faixa, multiplicando-se o valor da faixa pela quantidade de consultas realizadas na mesma faixa.

2.9. Durante o levantamento da necessidade, o CRQ IV - SP indicou que a expectativa mensal de consultas de PF e PJ são de, aproximadamente, 200 consultas/mês. Considerando a possibilidade dos 21 CRQs aderirem, estima-se no máximo 4.200 consultas mês. Para todas as consultas, a sazonalidade do uso do sistema ou realização do serviço é de utilização contínua. A quantidade estabelecida para consultas avulsas é uma mera expectativa e não existe a obrigação de que seja utilizada em sua totalidade.

2.10. Para uso da ferramenta INFOCONV, será necessário o desenvolvimento de aplicação web para fazer as requisições de dados à API. Tal interface de requisição será desenvolvida por analistas do CFQ. Porém, caso o CFQ não possua mão de obra disponível com a capacidade técnica para o desenvolvimento da ferramenta, será necessária contratação de empresa terceirizada para realizar o levantamento de pontos de função e posteriormente, a contratação terceirizada para o desenvolvimento da ferramenta.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Nos últimos anos, foi identificada a alta demanda de inadimplência de pagamento de anuidades e multas por parte dos profissionais registrados no Sistema CFQ/CRQ. A razão trazida pelos Conselhos Regionais de Química se escora na dificuldade de localizar os devedores e seus endereços para cobrança administrativa e judicial.

3.2. Nesse sentido, o CRQ IV oficiou o CFQ solicitando a celebração de convênio entre União (Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil) e o Conselho Federal de Química, objetivando o intercâmbio de interesse recíproco para trocar dados com base na Instrução Normativa SRF nº20, de 17 de fevereiro de 1998, e o Decreto 6.022, de 22 de janeiro de 2007.

3.3. Na prática, a formalização do referido convênio ofertará ao Sistema CFQ/CRQs o acesso de dados da base da Receita Federal para viabilizar as cobranças necessárias, conforme exigências da Lei nº 2.800/1956.

3.4. O referido diploma prevê a competência de o sistema fiscalizar os profissionais da Química (art. 1º) que pagarão anuidade ao respectivo Conselho Regional em que se encontra inscrito até o dia 31 de março de cada ano.

3.5. Caso a referida obrigação seja descumprida, a Lei Federal nº 12.517/2011 preconiza que conselhos poderão realizar cobranças administrativas e judiciais de seus tributos, observados os parâmetros fixados pela lei.

3.6. Ao viabilizar o citado convênio, as cobranças efetuadas pelos regionais podem beneficiar-se notoriamente da medida proposta vez que os atos de cobrança, para que sejam alcançados, exigem que o devedor seja localizado.

3.7. Entretanto, para ter acesso ao banco de dados, é necessário firmar convênio com instituição que ofereça a solução tecnológica para viabilizar a parceria, ora objeto desta demanda.

3.8. O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2018 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2024 do Conselho Federal de Química, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos	Nome do documento e vigência
Eixo 1 OE12	Modernização da Infraestrutura do Sistema CFQ/CRQs.	-Plano-Plurianual-CFQ-2022-2024.
	Promover a inovação de processos e serviços, por meio da melhoria contínua e as ferramentas de Inteligência Artificial.	-Planejamento Estratégico do Sistema CFQ/CRQ-2018. -Mapa Estratégico / 2018 – 2028.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2024		
ID	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
A43	Disponibilizar sistema de consumo de webservice com informações da Receita Federal do Brasil	-Plano-Plurianual-CFQ-2022-2024; -Planejamento Estratégico do Sistema CFQ/CRQ – 2018; -Mapa Estratégico / 2018 – 2028.

ALINHAMENTO AO PCA 2024		
Seq.	Descrição	Estimativa preliminar do valor da contratação
76	Contratação de acesso à base de dados de CFP e CNPJ - INFOCONV Serpro	R\$ 18.000,00

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Viabilizar a transferência de dados da base da Receita Federal do Brasil (RFB) para o Conselho Federal de Química (CFQ) para instruir processos administrativos e judiciais de cobrança de anuidades, multas e taxas de profissionais registrados no Sistema Conselho Federal de Química/Conselhos Regionais de Química (CFQ/CRQs) em inadimplência, conforme exigências da Lei nº 2.800/1956.

4.1.2. Para isso, há o interesse no acesso aos dados das bases de dados de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.2. Identificação das necessidades tecnológicas

4.2.1. Estabelecer infraestrutura compartilhada em nuvem para o sistema CFQ/CRQs.

4.2.2. O serviço deverá ter disponibilidade diária de 24 horas e 7 dias por semana.

4.2.3. Desenvolvimento de um Web Service, de responsabilidade da contratante, que viabilize a conexão com a base de dados da RFB.

4.2.4. O acesso à base de dados dos sistemas da RFB será disponibilizado por meio do Sistema de Informações para Convenientes, que permite(m) ao CFQ efetivar o acesso às informações pertinentes a dados não abrangidos pelo sigilo fiscal e perfil do conveniente habilitado pela RFB.

4.2.5. Adoção de recursos de segurança da informação necessários a assegurar a integridade, confiabilidade, disponibilidade e autenticidade da informação deverão ser providos pela aplicação que será desenvolvida pelo CFQ, tais como criptografia, acesso e integração segura às bases de dados do Serpro e promoção de auditorias.

4.2.6. Para acessar os dados armazenados no Serpro, é obrigatório utilizar certificados digitais, que devem ser adquiridos pelo CFQ. Esses certificados são necessários para que a aplicação cliente possa estabelecer uma conexão HTTPS segura com o servidor e realizar a autenticação. Os certificados são o SSL e A1 – ICP-Brasil do tipo arquivo, para Pessoas Jurídica.

4.2.7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

4.2.7.1. Acesso aos dados seja implementado por meio das seguintes tecnologias:

I - INFOCONV WS-CPF e

II - INFOCONV WS-CNPJ.

4.2.7.2. Atender inicialmente ao volume mensal de 1.999 consultas/mês, distribuídas entre consultas de CPF e de CNPJ, com possibilidade de expansão de mais consultas/mês.

4.3. **Requisitos de Capacitação**

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

4.4. **Requisitos Legais**

4.4.1. Este Termo de Referência foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei n. 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.4.2. A Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, que regulamenta os itens mínimos necessários para a composição do Termo de Referência, e também a Instrução Normativa STI/MP nº 05 de 27 de junho de 2014 e nº 7 de 29 de agosto de 2014 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e serviços em geral.

4.4.3. Deverá haver aderência às diretrizes e normas de Segurança da Informação - SIC do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR, em especial com a Instrução Normativa nº 05, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

4.4.4. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que estabelece a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática contra a administração pública, nacional e estrangeira.

4.4.5. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.4.6. A CONTRATADA deverá garantir que a legislação brasileira prevaleça no que se refere à sua prestação de serviços ao CFQ e ao tratamento dos dados deste Conselho.

4.5. **Requisitos de Manutenção**

4.5.1. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.

4.5.2. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.

4.5.3. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novas atualizações e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste documento.

4.5.4. São consideradas justificadas as indisponibilidades nas ocorrências conforme a seguir:

- I - Períodos de manutenção por interesse da RFB e paradas acordadas entre SERPRO E RFB.
- II - Motivos de força maior e naturais sem a governança do SERPRO, tais como guerras, terremotos, enchentes etc.
- III - Indisponibilidade tratada como incidentes que dependam de dados/informações adicionais do usuário.
- IV - Indisponibilidade dos bancos de dados da RFB.

4.5.5. Caso o CONTRATANTE necessite do ambiente ativo no período de manutenção, poderá negociar, junto ao SERPRO, mudança da data da manutenção.

4.5.6. Não será considerado descumprimento de nível de serviço em caso de interrupção ou degradação do serviço, programada ou não, ocorrer por motivo de caso fortuito ou de força maior, ou por fatos atribuídos ao próprio CONTRATANTE ou terceiros, por erros de operação do CONTRATANTE.

4.6. **Requisitos de Garantia e Assistência Técnica**

4.6.1. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico quanto à disponibilidade do serviço durante todo o período contratual.

4.6.2. A CONTRATANTE terá abertura ilimitada de chamados de suporte.

4.6.3. Os chamados abertos pela CONTRATANTE só poderão ser fechados pela CONTRATADA após anuência da CONTRATANTE ou após anexado evidência objetiva de que o incidente relatado foi integralmente solucionado.

4.7. **Requisitos Temporais**

4.7.1. Todos os serviços se darão por meio de Ordem de Serviço, podendo ser executados em etapas, desde que fundamentada e em comum acordo com CONTRATANTE.

4.7.2. Os prazos serão definidos na Reunião Inicial, podendo haver outras reuniões, conforme interesse da CONTRATANTE.

4.7.3. Caso haja necessidade de prorrogação de algum prazo, a CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal Técnico por e-mail indicando o motivo e o novo prazo, tal pleito deverá ser realizada com antecedência de no mínimo 5 dias úteis.

4.7.4. A cada atendimento fora do prazo estabelecido, fica a CONTRATADA obrigada a comunicar formalmente ao CFQ, com as devidas justificativas, independente de multas e sanções previstas em CONTRATO.

4.8. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.8.1. Todos os serviços de segurança da informação necessários a assegurar a integridade, confiabilidade, disponibilidade e autenticidade da informação, deverão ser providos pela aplicação cliente, tais como criptografia, acesso e integração segura às bases de dados do Serpro e promoção de auditorias.

4.8.2. Para acessar os dados armazenados no Serpro, é obrigatório utilizar certificados digitais, que devem ser adquiridos pelo CFQ. Esses certificados são necessários para que a aplicação cliente possa estabelecer uma conexão HTTPS segura com o servidor e realizar a autenticação. Os certificados são o SSL e A1 – ICP-Brasil do tipo arquivo, para Pessoas Jurídicas.

4.8.3. O CFQ deverá informar ao SERPRO a faixa de endereços IP de saída/externos, que deverão ser habilitados para acesso ao serviço (endereço IP inicial e endereço IP final).

4.9. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.9.1. No que couber, visando atender ao disposto na legislação aplicável, em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 01/2019/SGD, a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.10. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.10.1. **Conexão HTTPS**

4.10.1.1. O HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS. Essa camada adicional permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma Conexão Criptografada e, também, que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de Certificados Digitais. A porta TCP usada por norma para o protocolo HTTPS é a 443.

4.10.1.2. Para realizar a conexão com o Servidor InfoConv, independentemente de ser um Web Service utilizando SOAP ou REST, deve-se fechar uma conexão HTTPS de confiança mútua - "handshake" - entre Cliente e Servidor. Este tipo de conexão só é possível quando em ambos os lados existam Certificados Digitais válidos e, principalmente, que possam ser verificados a suas respectivas autenticidades. Abaixo está uma visão simplificada e direta de como funciona os passos para que a conexão HTTPS possa ser fechada.

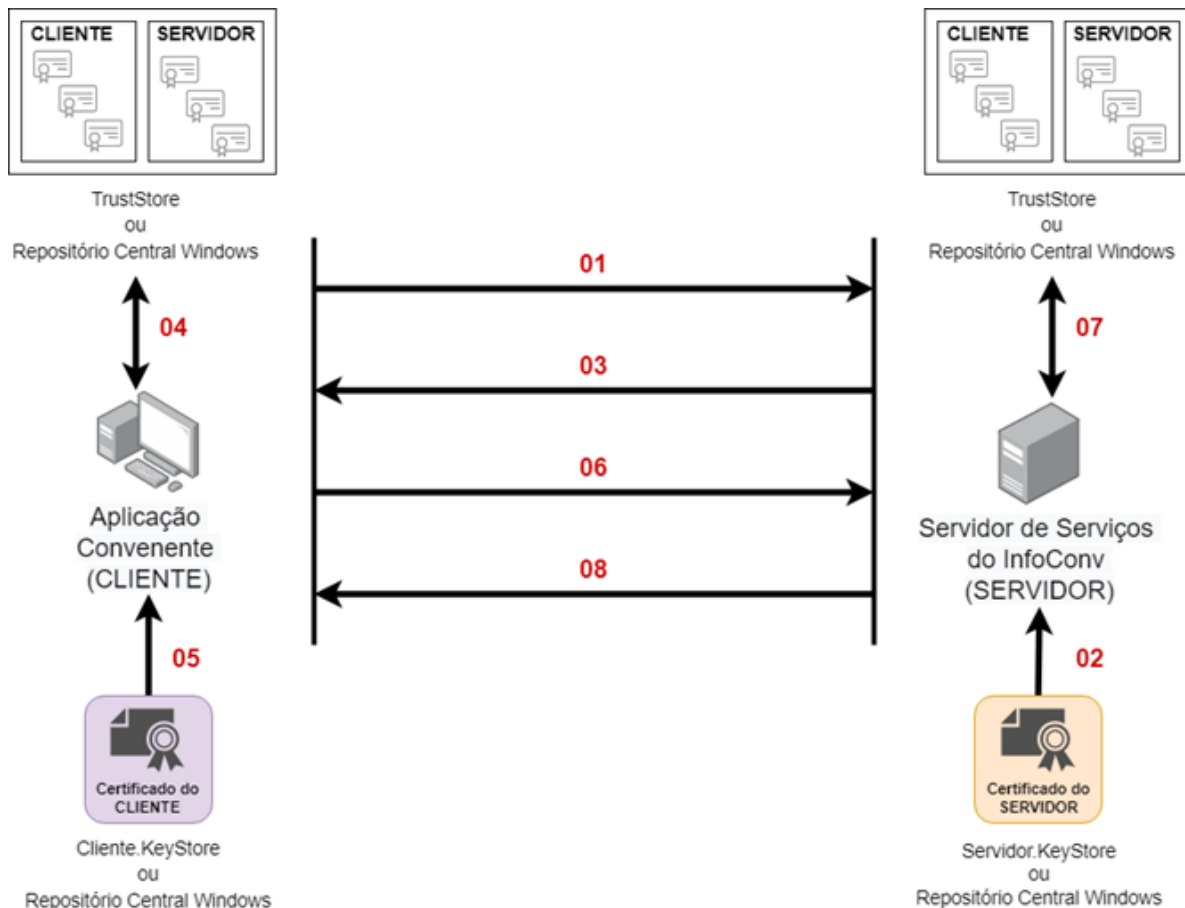


Figura 01 - Fonte: Arquitetura - InfoConv (Versão 1.8.0) (fazenda.gov.br)

4.10.1.3. Descrição das etapas de estabelecimento de comunicação com o servidor do sistema INFOCONV conforme a figura acima:

- I - A Aplicação Cliente faz uma requisição ao Serviço InfoConv, SOAP ou REST, usando o protocolo HTTPS;
- II - O Servidor INFOCONV recupera o seu Certificado Digital de e-Equipamento, que se encontra na keyStore ou no repositório de central do Windows;
- III - O Servidor INFOCONV envia seu Certificado para ser validado pelo Cliente;
- IV - O Servidor, Computador ou Dispositivo do Cliente verifica em sua TrustStore ou Repositório Central do Windows se existe uma Cadeia que faça a Autenticação do Certificado recebido;
- V - Após validar o Certificado do Servidor, a Aplicação Cliente recupera o seu Certificado Digital SSL ou de Aplicação ICP-Brasil, que se encontra ou na keyStore ou no repositório de central do Windows;
- VI - A Aplicação Cliente acrescenta o seu Certificado na requisição para ser validado pelo Servidor InfoConv;
- VII - O Servidor INFOCONV verifica em sua TrustStore ou Repositório Central do Windows se existe uma Cadeia que faça a Autenticação do Certificado recebido;
- VIII - Se as validações foram feitas com sucesso, a conexão HTTPS pode ser fechada, pois os dois lados possuem certificados validos.

4.10.1.4. Toda transação descrita acima foi feita entre:

- I - O Servidor INFOCONV que recuperou e enviou o seu Certificado Digital e, também, validou o Certificado Digital do Cliente;
- II - A Aplicação Cliente que teve que recuperar o seu Certificado Digital e acrescentar na requisição para enviar ao Servidor InfoConv;
- III - O Servidor, Computador ou Dispositivo do Cliente que teve que validar o Certificado Digital do Servidor INFOCONV.

IV - O Serviço INFOCONV entra em ação, depois da conexão HTTPS ter sido estabelecida, para realizar a Autorização usando o Certificado Digital enviado pela Aplicação Cliente.

4.10.2. SOAP

4.10.2.1. O Protocolo Simples de Acesso a Objetos (SOAP), base para o desenvolvimento de um Web Service - SOAP, é utilizado para troca de informações estruturadas entre diferentes plataformas, ou seja, é uma maneira de garantir a interoperabilidade. Ele se baseia na Linguagem de Marcação Extensível (XML) para seu formato de mensagem e usa, também, o protocolo HTTP na camada de aplicação - para negociação e transmissão de mensagens. Foi aceito no ano de 2000 pela World Wide Web Consortium (W3C) e constitui uma tecnologia não amarrada a fornecedor.

4.10.2.2. O protocolo SOAP, baseado em XML, consiste de três partes: um Envelope, que define o que está na mensagem e como processá-la, um Cabeçalho com conjunto de regras codificadas para expressar instâncias dos tipos de dados definidos na aplicação, e um Body com convenções para representar chamadas de procedimentos e respostas.

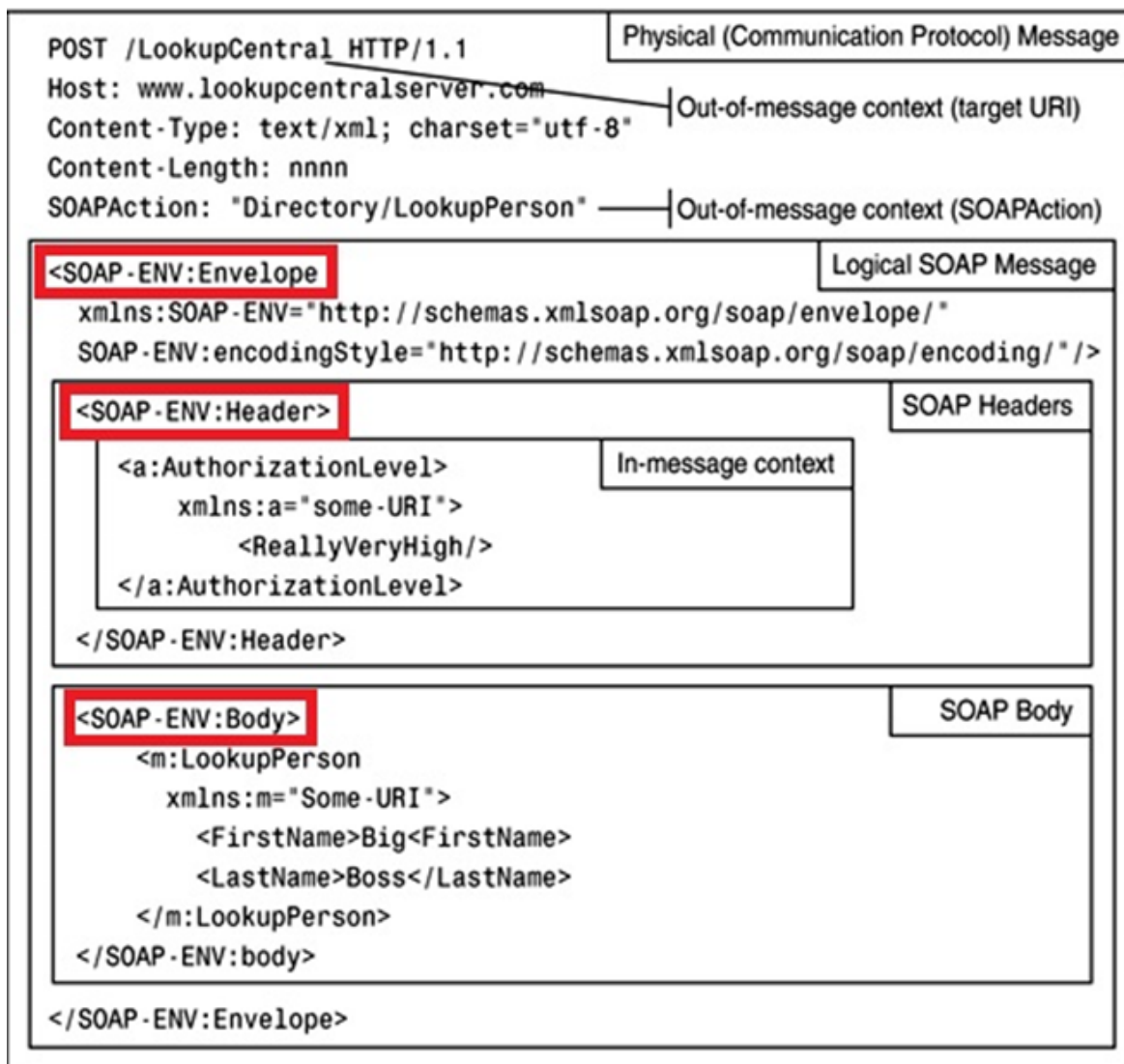


Figura 02 - Fonte: Gigatux

4.10.3. WSDL

4.10.3.1. O Web Services Description Language (WSDL) é uma linguagem baseada em XML que utilizará SOAP como protocolo de comunicação, cuja principal funcionalidade é a de ser um "contrato" de uso dos Serviços InfoConv. Ele informa o endereço URL de como acessar cada um dos Serviços InfoConv, quais os Serviços disponíveis e os parâmetros da chamada e, também, quais os parâmetros da resposta a ser esperada pela Aplicação Cliente.

4.10.3.2. Quando um cliente realiza uma chamada de serviço por meio de SOAP, primeiramente ele solicita o WSDL para entender como se dará esta negociação. Para tal ação ou ele vai receber um arquivo com a extensão ".wsdl" ou recebe uma URL contendo o arquivo como, por exemplo: `https://acesso.infoconv.receita.fazenda.gov.br/ws/cpf/consultarcpf.asmx?wsdl`.

4.10.4. Web Service Usando SOAP

4.10.5. Para que ocorra a interação entre a Aplicação Cliente e o Serviço INFOCONV é preciso que o primeiro tenha em mãos o WSDL do Web Service - SOAP que pretende utilizar, pois é neste arquivo que estarão todas as informações necessárias para realizar o consumo do Serviço INFOCONV contratado. Tendo este conhecimento a comunicação entre ambos dar-se-á da seguinte maneira:

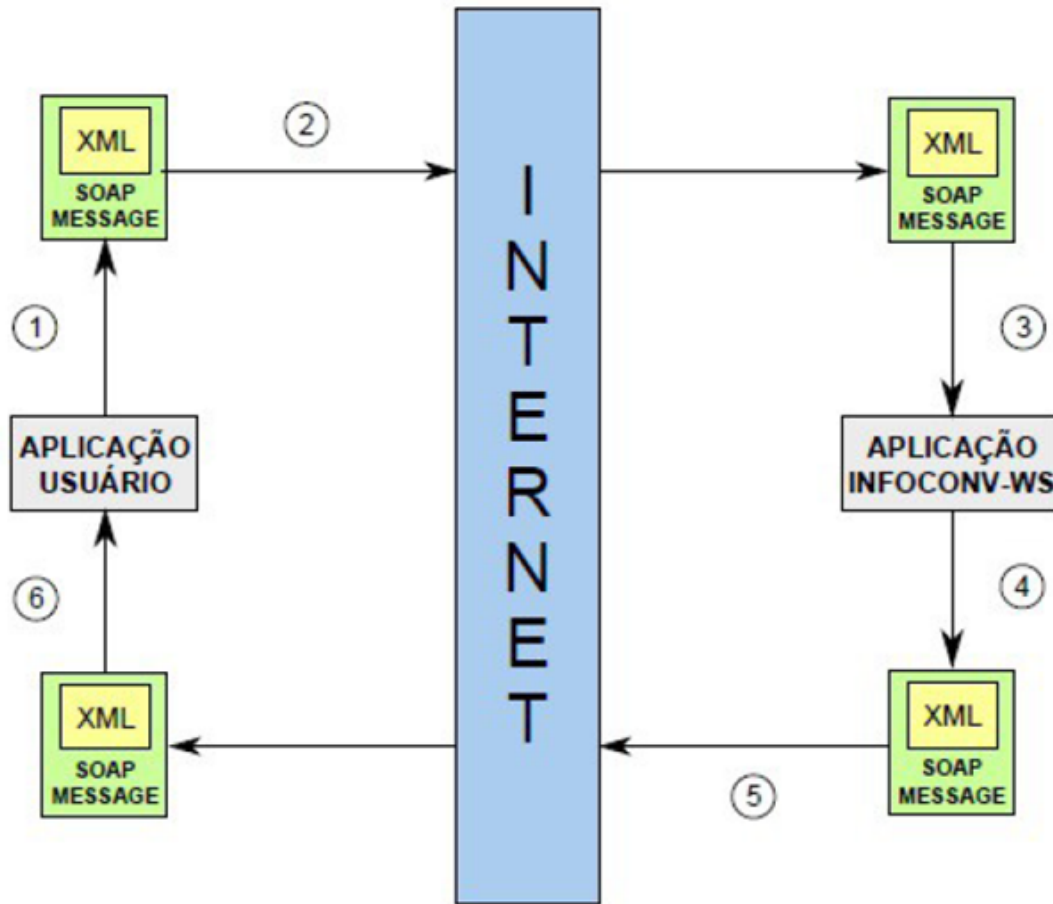


Figura 03 - Fonte: Arquitetura - InfoConv (Versão 1.8.0) (fazenda.gov.br)

I - A Aplicação Cliente, já conhecendo o serviço que irá chamar e os parâmetros de entrada, prepara o pacote a ser enviado. Em primeiro lugar ele insere os dados em um XML, cuja estrutura e tags estavam definidas no WSDL, e em seguida o XML é empacotado em uma estrutura SOAP;

II - O pacote SOAP é enviado à Internet como base no endereço do Servidor InfoConv. Ele trafega o conteúdo sob a porta HTTPS;

III - O Servidor INFOCONV recebe o pacote da Aplicação Cliente e começa o processo de recuperação do conteúdo a ser processado. Primeiro ele recupera o XML que se encontra no pacote SOAP e logo após retira os dados que compõem o XML para realizar o processamento requisitado, por exemplo: uma consulta de CPF ou CNPJ;

IV - Depois de processada a requisição, o Servidor INFOCONV pega a resposta, monta um XML com o resultado do processamento e o empacota em uma estrutura SOAP para poder enviar à Aplicação Cliente;

V - O Servidor INFOCONV irá retornar a resposta na mesma conexão em que o Cliente realizou a chamada, ou seja, durante todo o processo a comunicação entre o Cliente e o Servidor continuará ativa. Está só será encerrada após os dados terem sido enviados para o Cliente e este receber emitir uma confirmação;

VI - A Aplicação Cliente recebe a resposta e começa a fazer o processo de recuperação do XML que está dentro da estrutura SOAP. Com base no WSDL, ele já sabe qual o formato do XML de resposta e recupera cada uma das informações que estão nas tags já conhecidas previamente;

VII - Algumas IDE's e Frameworks de desenvolvimento, utilizados para criar as Aplicações Cliente, que fazem acesso a Web Services sob o protocolo SOAP, abstraem ao máximo todo processo de criar o XML, empacotar SOAP, enviar ao Servidor, desempacotar o SOAP recebido e recuperar os dados do

XML. Para isto eles utilizam o conceito de Objeto Proxy, que vem a ser um Objeto instanciado de uma Classe gerada com base no WSDL. Durante toda a programação você irá trabalhar com o Objeto Proxy semelhante a um objeto local, como se estivesse sendo executado em sua máquina, porém ele irá ocorrer remotamente, no caso serão nos Servidores do INFOCONV que está disponível na Internet. Consulte a sua ferramenta de desenvolvimento ou Framework para saber como ela cria o Objeto Proxy a partir de um WSDL. Fonte: Arquitetura - InfoConv (Versão 1.8.0) (fazenda.gov.br)

4.11. Requisitos de implantação

4.11.1. Para acessar a aplicação, é necessário que a CONTRATANTE possua uma estação de trabalho, que será um cliente de acesso e possua conexão com de internet e navegador web browser instalado. Além disso, o ambiente deverá ter os requisitos abaixo para implantação do serviço:

- I - Possuir certificado digital A1 fornecido por Autoridade Certificadora - AR's padrão ICP-Brasil;
- II - Desenvolver aplicativo para a consulta dos dados;
- III - Informar a CONTRATADA a relação de endereços IP's das estações que acessarão o sistema;
- IV - Estabelecer a conexão com ambiente da CONTRATADA;
- V - Cliente ou usuário do Web Service, pode ser qualquer aplicação em uma plataforma que consiga enviar um pacote SOAP através de http;
- VI - Utilizar como meio de comunicação a Internet e seus protocolos; e Servidor de Internet onde reside o Web Service.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Não se aplica.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Não se aplica.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Não se aplica.

4.14.2. Requisitos de Limite Geográfico

4.14.3. Não se aplica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1. Assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.

5.1.2. Solicitar formalmente, mediante simples comunicação, por meio digital ou físico, qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços, ficando a critério do SERPRO a sua aceitação.

5.1.3. Efetuar o correto pagamento, dentro dos prazos especificados neste contrato.

5.1.4. Monitorar e manter operantes os dados informados de informações do contratante, bem como comunicar eventuais atualizações destes ao SERPRO sob risco de perda de comunicações relevantes aos serviços correlatos ao objeto deste contrato.

5.1.5. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.6. 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 ou Projeto Básico;

5.1.7. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.8. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

- 5.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.10. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.11. 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;
- 5.1.12. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 5.1.13. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto contratado.
- 5.1.14. Fiscalizar a execução do objeto contratado, sendo permitida a participação de terceiros para prestar assistência ou informações julgadas pertinentes.
- 5.1.15. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA.
- 5.1.16. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.1.17. Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos, na forma pactuada neste contrato.
- 5.1.18. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as especificações constantes neste documento.
- 5.1.19. Informar à CONTRATADA a relação de endereços IPs das estações através das quais o sistema será acessado.
- 5.1.20. Concluir conexão com ambiente da CONTRATADA.
- 5.1.21. Comunicar imediatamente à CONTRATADA as providências adotadas nos casos de utilização irregular de senhas de acesso pelos usuários.
- 5.1.22. Responsabilizar-se pelo gerenciamento do cadastro de usuários.

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- 5.2.1. Executar os serviços contratados de acordo com o presente contrato, desde que o CONTRATANTE tenha assegurado as condições necessárias para a utilização dos serviços contratados, tais como canais de comunicação e infraestrutura de processamento.
- 5.2.2. Enviar, por meio eletrônico, relatório de prestação de contas discriminando os serviços, Notas Fiscais e Guias de pagamento correspondentes ao serviço prestado, os documentos também estarão disponíveis para o CONTRATANTE na Área do Cliente disponibilizada pelo SERPRO.
- 5.2.3. Manter-se regular perante a Administração Pública durante toda a vigência contratual, em cumprimento às determinações legais, o que será comprovado pelo CONTRATANTE por intermédio de consultas nos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública.
- 5.2.4. Indicar formalmente e por escrito, no prazo estipulado no contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.5. Assumir a responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 5.2.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.7. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do serviço;
- 5.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
- 5.2.9. Comunicar à CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, bem como necessidades de ações de terceiros e, todos os danos e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 5.2.10. Apresentar à CONTRATANTE, notas fiscais com a discriminação da execução dos serviços prestados.

- 5.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.12. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.13. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.14. 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.15. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 5.2.16. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.17. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.18. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que o habilitaram e qualificaram para a prestação do serviço.
- 5.2.19. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas e seguros, bem como as contribuições devidas por encargos previdenciários, trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes de trabalho e emolumentos, relativos aos serviços compreendidos neste Contrato.
- 5.2.20. Assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados, informações e sistemas informatizados diretamente relacionados ao serviço.
- 5.2.21. Acatar, nas mesmas condições ofertadas, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, as solicitações da CONTRATANTE para acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias à execução do objeto contratado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Em consonância com a IN nº 94/2022 – ME, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE convocará, por meio do gestor do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

- a) Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto e seu substituto.
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, dos Termos de Ciência e Compromisso, conforme o artigo 18, inciso V, da IN nº 94/2022 - ME.
- c) Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.
- d) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.
- e) disponibilização de infraestrutura à contratada.

6.1.2. Será lavrada ata da reunião inicial pelo fiscal administrativo do contrato a ser aprovada e assinada eletronicamente por todos os participantes.

6.1.3. As comunicações de rotina entre contratante e contratada poderão ocorrer através de ofício, mensagens de correio eletrônico (e-mail corporativo) ou outro meio resolvido de comum acordo entre as partes.

6.1.4. Forma de execução e acompanhamento do contrato

6.1.5. Não se aplica.

6.2. Formas de transferência de conhecimento

6.2.1. Não se aplica.

6.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.3.1. Não se aplica.

6.4. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.4.1. Há previsão de consumo do pacote básico de consultas (INFOCONV - Entes Públicos - 1.999 consultas) somado ao segundo pacote de consultas avulsas, considerando a projeção de até 4.201 (quatro mil, duzentos e uma) requisições para este último pacote. O faturamento será emitido a partir da emissão do Relatório Demonstrativo de Acesso, gerado mensalmente pela CONTRATADA. O cálculo valor a ser cobrado seguirá conforme definido na tabela 01 do tópico 2.6 deste TR.

6.4.2. A quantidade estabelecida para consultas avulsas é uma mera expectativa e não existe a obrigação de que seja utilizada em sua totalidade.

6.4.3. Assim como também não há a previsão de uso total da demanda definida no item 6.4.1, também há a possibilidade de que seja ultrapassada a quantidade máxima de requisições em meses específicos.

6.5. Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. As comunicações de rotina entre contratante e contratada poderão ocorrer por meio de ofício, correio eletrônico (e-mail corporativo) ou outro meio resolvido de comum acordo entre as partes.

6.6. Formas de Pagamento

6.6.1. Para efeito de pagamento, o SERPRO cobrará o volume consumido pelo CONTRATANTE no período de 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado.

6.6.2. O período de pagamento será iniciado após a emissão do TRD (termo de recebimento definitivo) emitido pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

6.6.3. Caberá ao CONTRATANTE indicar todas as informações necessárias para envio eletrônico (e-mail) da nota fiscal e das guias de pagamento correspondentes aos serviços prestados.

6.6.4. Desde o primeiro faturamento o relatório de prestação dos serviços será encaminhado automaticamente pelo SERPRO para o e-mail informado pelo CONTRATANTE.

6.6.5. No referido e-mail constarão as informações necessárias para que o CONTRATANTE acesse e se cadastre no portal.

6.6.6. O não recebimento do documento de cobrança mensal por desatualização do e-mail informado pelo CONTRATANTE, não o isenta de realizar o pagamento dos valores por ele devidos até o seu vencimento. Neste caso, o CONTRATANTE deverá entrar em contato com o SERPRO, por meio de um dos canais disponíveis na descrição dos serviços, para que atualize seu cadastro e passe a ter acesso ao portal Área do Cliente, onde estará disponível a 2ª via dos documentos necessários para efetivação do pagamento.

6.6.7. Nas notas fiscais emitidas, o nome do CONTRATANTE apresentará a mesma descrição registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB do Ministério da Economia – ME.

6.6.8. O prazo para pagamento das Faturas ou das Guias de Recolhimento compreende até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de emissão da nota fiscal e o prazo para emissão dar-se-á até o último dia útil do mês de referência.

6.6.9. O valor da primeira fatura poderá ser cobrado proporcionalmente (pro rata die) a partir da instalação/habilitação do serviço contratado.

6.6.10. O valor mensal será atestado definitivamente em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento ou da disponibilização da documentação correspondente à prestação do serviço.

6.6.11. Decorrido o prazo para recebimento definitivo, explicitado no item 8.1.3 desse Termo de Referência, sem que haja manifestação formal do CONTRATANTE, o SERPRO poderá emitir automaticamente as notas fiscais referentes aos serviços prestados.

6.6.12. Caso ocorra rejeição parcial ou total dos serviços, após a emissão das notas fiscais, os referidos acertos serão compensados na fatura do mês subsequente. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o SERPRO pagará ao CONTRATANTE por meio de cobrança administrativa.

6.6.13. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - Os dados do contrato e do órgão contratante;

- II - O período de prestação dos serviços;
- III - O valor a pagar;
- IV - A data da emissão;
- V - O prazo de validade; e
- VI - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.6.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

6.7. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

6.7.2. 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 da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pela contratante, com qualificação técnica compatível com o objeto em questão e que atestarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais, inclusive quanto à qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, conforme prevê o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, além de atestar as faturas apresentadas pela contratada, devendo, ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização se dará com a observação aos ditames da Instrução Normativa nº 94/2022/SGD/ME, Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e normativos da CONTRATANTE.

7.3. A execução do Contrato será fiscalizada pelo Gestor e Fiscais do Contrato de acordo com a Instrução Normativa nº 94/2022/SGD/ME, especialmente designados pela CONTRATANTE, cumprindo-lhes:

7.3.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e dar ciência à CONTRATADA, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;

7.3.2. Fiscalizar a prestação dos serviços, de forma ampla e irrestrita, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante o CONTRATANTE ou a terceiros, considerando que a presença dos servidores designados não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;

7.3.3. Sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, fazer cumprir os prazos para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos/artefatos em desconformidade com o solicitado, de acordo com o estabelecido nesta contratação;

7.3.4. Receber da CONTRATADA, eventuais irregularidades de caráter urgente ou emergenciais com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelos servidores designados;

7.3.5. Conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento.

7.4. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto aos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. **Preposto**

7.5.1. 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.

7.6. Reunião Inicial

7.6.1. 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 do contrato.

7.6.2. 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.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto.

7.6.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

7.6.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

7.6.3.4. 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;

7.6.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.7. Fiscalização

7.7.1. 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.

7.8. Fiscalização Técnica

7.8.1. 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](#));

7.8.2. 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](#));

7.8.3. Identificada qualquer inexistência 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](#));

7.8.4. 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](#)).

7.8.5. 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](#)).

7.8.6. 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](#)).

7.9. Fiscalização Administrativa

7.9.1. 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](#)).

7.9.2. Caso ocorram 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](#)).

7.10. Gestor do Contrato

7.10.1. 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](#)).

7.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.10.3. 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](#)).

7.10.4. 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](#)).

7.10.5. 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](#)).

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

7.10.7. 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](#)).

7.11. Critérios de Aceitação

7.11.1. O principal instrumento para avaliação da qualidade dos produtos e serviços entregues será o estabelecimento de níveis mínimos de serviço exigidos, em conformidade com o INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO (item 7.13 deste documento), entre a contratante e o contratado.

7.11.2. A contratante irá monitorar e medir os Níveis Mínimos de Serviço e garantir que sejam mantidos com base nos parâmetros que orientam a medição para o serviço contratado.

7.11.3. Para fins de avaliação do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no presente instrumento, a contratada entregará mensalmente, o Relatório Demonstrativo de Acessos (ATESTE), informando todos os acessos de consulta realizados no período.

7.11.4. A entrega de serviços com nível inferior ao mínimo estabelecido constitui inexecução parcial, ensejando glosa dos valores informados no Relatório Demonstrativo de Acessos, que será refletida no faturamento do respectivo mês.

7.11.5. O recebimento provisório dos serviços será realizado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, pelo fiscal técnico, após a entrega da documentação acima.

7.11.6. A contratante realizará inspeção dos acessos informados no relatório, com a finalidade de conferir a quantidade de acessos.

7.11.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e seus Anexos e na proposta comercial.

7.11.8. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a contratante notificará a contratada para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

7.11.9. Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico e o fiscal requisitante do contrato irão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e 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 de fiscalização.

7.11.10. Caberá ao fiscal administrativo do contrato a manifestação quanto à aderência aos termos contratuais, a qual subsidiará o recebimento definitivo dos serviços prestados pela contratada no período analisado.

7.11.11. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório, os fiscais técnico e requisitante deverão elaborar o recebimento definitivo.

7.11.12. Após o recebimento definitivo, o gestor de contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal, a qual deverá ser encaminhada preferencialmente por meio de protocolo eletrônico para a contratante. Com o recebimento da nota fiscal, o gestor do contrato enviará o processo de pagamento ao fiscal administrativo para que, em até 3 (três) dias corridos, verifique a regularidade da nota fiscal/fatura e a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, se for o caso.

7.11.13. Após o recebimento do relatório do fiscal administrativo, o gestor do contrato emitirá o ateste da nota fiscal e enviará o processo para a autorização do pagamento, obedecendo as seguintes diretrizes:

I - 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;

II - Emitir atesto para efeito de pagamento dos serviços prestados, com base nos termos, relatórios e documentações apresentadas.

7.11.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.12. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.12.1. A contratada é responsável pela qualidade, integridade e adequação dos acessos/consultas realizados pelo CFQ. A aferição dos níveis de atendimento das consultas realizadas será efetuada mensalmente com base em painel de acessos criado pela contratante e o Relatório Demonstrativo de Acessos (ATESTE) enviado pela CONTRATADA.

7.12.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.12.3. Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104, 115 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas

7.13. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.13.1. Os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e/ou Níveis de Qualidade são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação.

7.13.2. Para os efeitos da verificação de qualidade, desempenho e disponibilidade do serviço que é objeto dessa contratação, ele será avaliado pelo INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO, que será verificado mensalmente pelo CFQ. Abaixo são informados os indicadores mensuráveis estabelecidos pelo CFQ para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação:

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO		
NS.01	Disponibilidade	Total de tempo útil que o serviço esteve disponível, sem falhas e sem janelas de manutenção.
NÍVEL	90%	Percentual de disponibilidade de acesso, dentro do horário de funcionamento, sem contabilizar o tempo de paradas programadas para manutenção ou atualização de hardware, software ou rede.
AFERIÇÃO	Instrumento de medição	Relatório de Disponibilidade do Serviço.
FÓRMULA	Forma de acompanhamento	%DS = Percentual de disponibilidade THI = Total em minutos de indisponibilidade não previstas; THD = Total em minutos de disponibilidade previstas (24h x 60 min. x nº dias mês).

tabela 03 - INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO

7.13.3. O descumprimento do indicador acima definido, ensejará a aplicação de um percentual de redução no valor do serviço no período apurado, conforme tabela a seguir:

Indicador	Intervalo	Periodicidade	Desconto
Disponibilidade (disp) de acesso ao serviço (24h)	90,00% <= disp	Mensal	Sem desconto
Disponibilidade (disp) de acesso ao serviço (24h)	82,00% <= disp < 90%	Mensal	1,0% do valor mensal
Disponibilidade (disp) de acesso ao serviço (24h)	72,00% <= disp < 82,00%	Mensal	3,50% do valor mensal
Disponibilidade (disp) de acesso ao serviço (24h)	disp < 72,00%	Mensal	4,40% do valor mensal

tabela 04

7.13.4. O ambiente INFOCONV será disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana, e em caso de manutenção preventiva, essa ocorrerá no período de 01:00 às 05:00 horas a ser programada e comunicada previamente. São consideradas justificadas as indisponibilidades nas ocorrências conforme a seguir:

- I - Períodos de manutenção por interesse da RFB e paradas acordadas entre SERPRO e RFB;
- II - Motivos de força maior e naturais sem a governança do SERPRO, tais como guerras, terremotos, enchentes e etc.
- III - Indisponibilidade tratada como incidentes que dependam de dados/informações adicionais do usuário.
- IV - Indisponibilidade dos bancos de dados da RFB.

7.13.5. Não será considerado descumprimento de nível de serviço em caso de interrupção ou degradação do serviço, programada ou não, ocorrer por motivo de caso fortuito ou de força maior, ou por fatos atribuídos ao próprio CONTRATANTE ou terceiros, por erros de operação do CONTRATANTE.

7.14. Atendimento e Suporte Técnico

7.14.1. A solicitação de atendimento ou suporte técnico, pela CONTRATANTE para o serviço desejado, poderá ser realizada durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade detalhado no contrato.

7.14.2. Será aberto um acionamento nos canais de atendimento para cada situação reportada.

7.14.3. Cada acionamento receberá um número de identificação para comprovação por parte do CONTRATANTE e para acompanhamento do tempo de atendimento.

7.14.4. Caso haja algum desvio, o CONTRATANTE deverá entrar em contato com o SERPRO informando o número de identificação do acionamento e a descrição da ocorrência.

7.14.5. Ao final do atendimento o CONTRATANTE receberá um e-mail de Controle de Qualidade (CQ) para avaliação do serviço prestado.

7.14.6. A disponibilidade do acesso dar-se-á após o registro no sistema INFOCONV, dos dados do Convênio, do Contrato e a Relação dos IP (Internet Protocol Address), sendo que:

- I - Os dados cadastrais referentes ao convênio e perfil a ser habilitado ao CONVENIENTE serão executados pela RFB.
- II - Os dados referentes ao Contrato e cadastramento dos IP's serão executados pelo SERPRO.

7.14.7. A entrega da informação se dará por meio da tecnologia de WebServices. Para implementá-la, existe documentação técnica que poderá apoiar o cliente:

- I - Manual técnico: Informa sobre os requisitos técnicos para utilização do INFOCONV, sob um ponto de vista técnico;
- II - WSDLs – Descritor dos serviços prestados pelo INFOCONV. Pode ser recuperado diretamente para URL do serviço ou diretamente por arquivo digital;
- III - Layouts – Descrevem a informações prestadas em cada um dos serviços disponíveis no INFOCONV.

IV - Link da documentação: <https://acesso.infoconv.receita.fazenda.gov.br/docInfoconv/>

7.14.8. Os acionamentos terão as seguintes classificações quanto à prioridade de atendimento:

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não fazem parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham causar uma interrupção ou redução da qualidade de serviço (indisponibilidade, intermitência, etc.) O tratamento de acionamento de severidade alta é realizado em período ininterrupto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, pelos Centros de Comando. A Central de Serviços do SERPRO classificará este acionamento em Registro de Incidente.	Remoto
Média	Acionamentos associados a problemas que criam restrições à operação do sistema, porém não afetam a sua funcionalidade. O tratamento de acionamento de severidade média será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto
Baixa	Acionamentos associados a problemas ou dúvidas que não afetam a operação do sistema (habilitação de usuários, etc.). O tratamento de acionamento de severidade baixa será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto

tabela 05

7.15. **Canais de Atendimento**

Canais de Atendimento	Endereço	Descrição
Área do Cliente	https://cliente.SERPRO.gov.br	Área exclusiva, destinada aos clientes que desejam obter segunda via do boleto, geração das chaves da API, cadastro de contatos, demonstrativo consolidado de consumo. Além disso, a plataforma oferece a possibilidade de: • Sanar dúvidas sobre processo de venda, assuntos financeiros ou sobre a Área do Cliente; • Obter a documentação do(s) produto(s) contratado(s); • Consultar seus acionamentos abertos e abrir acionamento em caso de dúvidas/suporte ao processo de venda, assuntos financeiros, Área do Cliente ou produto(s) contratado(s). Acesse nosso tutorial na Área do Cliente em Central de Ajuda -> Dúvidas -> Área do Cliente. Para abrir acionamento de suporte ou assuntos financeiros do produto contratado, acesse a Central de Ajuda na Área do Cliente -> Meus tickets -> Criar novo. Nesse local, também é possível realizar acompanhamento dos acionamentos.
Formulário WEB	https://atendimento.serpro.gov.br/infoconv	Para solicitar suporte técnico relacionado ao serviço INFOCONV-WS: indisponibilidade, dúvidas sobre o serviço, etc.
E-mail (Central de Serviços - CSS)	css.SERPRO@SERPRO.gov.br	Em caso de indisponibilidade dos canais acima, poderá solicitar suporte por meio do e-mail. No corpo do e-mail, são necessárias as seguintes informações: Nome, CPF, CEP, Município, UF, telefone, CNPJ, nome do Serviço e descrição da solicitação.
Documentação do Produto	https://cliente.SERPRO.gov.br	Documentação do produto com a compilação de assuntos sobre o que é o produto, configurações e perguntas frequentes. Acesse a documentação na Área do Cliente em Central de Ajuda -> Meus Produtos -> Clique para acessar a documentação.

tabela 06

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

7.16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.16.2. Por inexecução parcial ou total deste contrato o SERPRO estará sujeito à aplicação gradativa das sanções descritas no art. 87 da Lei 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Parecer Jurídico SERPRO 0912/2021 Modelo de Negócio versão 9.0 de 09/06/2021:

- I - Em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações, o valor da multa não excederá a 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- II - Fica estipulado o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês pro rata die sobre o valor do item inadimplido para os casos de mora (atraso).

7.16.3. Ficam estipulados a título de multa compensatória os percentuais de:

- I - 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada.
- II - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para os casos de inexecução total.

7.16.4. Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui a multa por inexecução parcial e esta última substitui a multa por mora.

7.16.5. Os valores devidos pelo SERPRO serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o SERPRO pagará pela diferença por meio de cobrança administrativa ao CONTRATANTE ou, em último caso, por meio de cobrança judicial.

7.16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.17. Do Pagamento

7.17.1. Para efeito de pagamento, o SERPRO cobrará o volume consumido pelo CONTRATANTE no período de 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado.

7.17.2. O período de pagamento será iniciado após a emissão do TRD (termo de recebimento definitivo) emitido pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

7.17.3. Caberá ao CONTRATANTE indicar todas as informações necessárias para envio eletrônico (e-mail) da nota fiscal e das guias de pagamento correspondentes aos serviços prestados.

7.17.4. Desde o primeiro faturamento o relatório de prestação dos serviços será encaminhado automaticamente pelo SERPRO para o e-mail informado pelo CONTRATANTE.

7.17.5. No referido e-mail constarão as informações necessárias para que o CONTRATANTE acesse e se cadastre no portal.

7.17.6. O não recebimento do documento de cobrança mensal por desatualização do e-mail informado pelo CONTRATANTE, não o isenta de realizar o pagamento dos valores por ele devidos até o seu vencimento. Neste caso, o

CONTRATANTE deverá entrar em contato com o SERPRO, por meio de um dos canais disponíveis na descrição dos serviços, para que atualize seu cadastro e passe a ter acesso ao portal Área do Cliente, onde estará disponível a 2ª via dos documentos necessários para efetivação do pagamento.

7.17.7. Nas notas fiscais emitidas, o nome do CONTRATANTE apresentará a mesma descrição registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB do Ministério da Economia – ME.

7.17.8. O prazo para pagamento das Faturas ou das Guias de Recolhimento compreende até 20 (vinte) dias corridos a partir da data de emissão da nota fiscal e o prazo para emissão dar-se-á até o último dia útil do mês de referência.

7.17.9. O valor da primeira fatura poderá ser cobrado proporcionalmente (pro rata die) a partir da instalação/habilitação do serviço contratado.

7.17.10. O valor mensal será atestado definitivamente em até 3 (três) dias corridos do recebimento ou da disponibilização da documentação correspondente à prestação do serviço.

7.17.10.1. Decorrido o prazo para recebimento definitivo, sem que haja manifestação formal do CONTRATANTE, o SERPRO emitirá automaticamente as notas fiscais referentes aos serviços prestados.

7.17.10.2. Caso ocorra rejeição parcial ou total dos serviços, após a emissão das notas fiscais, os referidos acertos serão compensados na fatura do mês subsequente. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o SERPRO pagará ao CONTRATANTE por meio de cobrança administrativa.

7.17.11. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - Os dados do contrato e do órgão contratante;
- II - O período de prestação dos serviços;
- III - O valor a pagar;
- IV - A data da emissão;
- V - O prazo de validade; e
- VI - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

7.18. **Do Atraso no Pagamento**

7.18.1. Não ocorrendo o pagamento pelo CONTRATANTE dentro do prazo estipulado neste contrato, o valor devido será acrescido de encargos, que contemplam:

- I - Multa de 1% (um por cento); e
- II - Juros de mora (pro rata die) de 0,5% (meio por cento) ao mês sobre o valor faturado a partir da data do vencimento.

7.18.2. O atraso no pagamento, quando igual ou superior a 90 (noventa) dias, permite a suspensão imediata dos serviços prestados pelo SERPRO, hipótese em que o CONTRATANTE continuará responsável pelo pagamento dos serviços já prestados e dos encargos financeiros deles decorrentes.

7.19. **Da Retenção De Tributos**

7.19.1. Em conformidade com a legislação tributária aplicável, nos casos em que houver a retenção de tributos, via substituição tributária, caberá ao CONTRATANTE enviar os comprovantes de recolhimento de tributos para o seguinte endereço eletrônico do SERPRO: gestaotributaria@SERPRO.gov.br, podendo ainda esses serem encaminhados via correspondência postal, para o seguinte endereço: Departamento de Gestão Tributária Superintendência de Controladoria SERPRO (Edifício SEDE) SGAN 601 – Módulo V – Asa Norte – Brasília/DF CEP: 70.836-900.

8. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1. Recebimento do Objeto

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 dias úteis, a contar do termo de recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. 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.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o envio do termo de recebimento definitivo pela CONTRATANTE, correrá o prazo de até 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](#).

8.2.2. 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](#).

8.2.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. 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;

8.2.5. 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.

8.2.6. 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).

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.3.2. 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 de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI, de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor médio Mensal	Valor médio Anual
01	Pacote com até 1.999 consultas/mês de tarifa fixa	Pacote	1	R\$ 576,86	R\$ 576,86	R\$ 6.922,32
02	Pacote com 2.000 a 49.999 consultas/mês	Unidade	até 4.200	R\$ 0,339	até R\$ 1.423,80	até R\$ 17.085,60
Valor Total					R\$ 2.000,66	R\$ 24.007,92

tabela 07 - Estimativa de preços da contratação

9.1. Conforme a tabela 07, a estimativa mensal de preço da contratação é de R\$ 2.000,66 (dois mil reais e sessenta e seis centavos) e a estimativa anual totaliza R\$ 24.007,92 (vinte e quatro mil, sete reais e noventa e dois centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

10.1. A estimativa total anual da contratação é de R\$ 24.007,92 (vinte e quatro mil, sete reais e noventa e dois centavos).

10.2. A despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CFQ para o exercício de 2023, na seguinte classificação:

10.2.1. Centro de custo: 02.02.01.001 - Atividade de Governança Chefia de Gabinete: Operação.

10.2.2. Conta contábil: 6.2.2.1.1.33.90.40.015 Serviços de Fornecimento de Base de Dados.

10.3. No mês subsequente à prestação do serviço, de natureza contínua, ocorrerá o pagamento da nota fiscal referente a competência.

11. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1. A vigência do contrato referente à prestação dos serviços discriminados neste Termo de Referência será de 5 (cinco) anos, a contar de sua assinatura.

11.2. O contrato de serviço e fornecimento contínuo poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente.
- b) A Administração mantenha interesse na realização do serviço.
- c) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

12. **DO REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)**

12.1. O reajuste dar-se-á por meio da aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), acumulado nos últimos doze meses contados a partir da data de assinatura do contrato.

12.2. De acordo com o art. 2º da lei 10.192/2001, os efeitos do reajuste serão considerados a partir do dia subsequente ao aniversário de vigência do contrato e a aplicação dos demais reajustes respeitarão o intervalo mínimo de 12 (doze) meses entre suas aplicações (art. 2º da lei 10.192/2001).

13. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

13.1. **Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

13.1.1. O Infoconv é uma ferramenta de integração de dados para a gestão eficiente e segura de informações, oferecendo funcionalidades específicas e exclusivas que não são encontradas em outros produtos disponíveis no mercado. Portanto, o regime de execução do contrato a ser firmado será a dispensa de licitação por inexigibilidade. A decisão fundamenta-se na inexistência de outra solução que ofereça os mesmos recursos e funcionalidades que o Infoconv, caracterizando um caso claro de inexigibilidade de licitação, conforme previsto no Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021.

13.1.2. Enquadra-se a contratação como prestação de serviços comuns, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos do Decreto nº 10.024, de 31/05/2005, por ter padrões de desempenho e qualidade concisos e possíveis de serem definidos objetivamente, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

13.1.3. Os padrões de desempenho e qualidade estão definidos neste Termo de Referência.

13.2. **Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

13.2.1. Não se aplica.

13.3. **CrITÉrios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

13.3.1. Não se aplica.

14. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Ato de Designação (0070198), de 17 de maio de 2024.

14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico Substituto	Integrante Administrativo
Henrique Selvero Menezes Cardoso Gerente de TI	Carlos Vinicius da Silva Bonfim Coordenador de TI	Deborah Kadja da Silva Alencar Analista Administrativa

Autoridade Máxima da Área de TIC
Henrique Selvero Menezes Cardoso Gerente de TI

Aprovo este Termo de Referência e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

GERENTE EXECUTIVO

Renato de Melo Teixeira
Gerente-Executivo do CFQ

PRESIDENTE

José de Ribamar Oliveira Filho
Presidente do CFQ

Autoridade Competente

José de Ribamar Oliveira Filho
Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Selvero Menezes Cardoso, Gerente**, em 10/07/2024, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vinicius Bonfim da Silva, Coordenador (a)**, em 10/07/2024, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Kadja da Silva Alencar, Analista**, em 10/07/2024, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 11/07/2024, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 19/07/2024, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0083184** e o código CRC **9CF29D3A**.