

# API - SERPRO 2/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
2/2025	364102-CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL	ALINE ALVES SOARES THOMAZ	06/01/2025 10:11 (v 2.0)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		01300.009200/2024-91

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação contratação do serviço INTEGRA SIAFI, ofertado pelo SERPRO, que corresponde a uma solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMG-TC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
	1	Contratação de solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - Transação até 399	27081	Franquia	=	1	R\$ 273,3900	R\$ 273,39
	2	Contratação de solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - Transação 400 a 599	27081	Transação	=	200	R\$ 0,9900	R\$ 198,00

1	3	Contratação de solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - Transação 600 a 999	27081	Transação	=	400	R\$ 0,8200	R\$ 328,00
	4	Contratação de solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - Transação 1.000 a 9.999	27081	Transação	=	1.501	R\$ 0,6800	R\$ 1.020,68
	5	Contratação de solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - Transação 10.000 a 49.999	27081	Transação	=	0	R\$ 0,4100	R\$ 0,00
	6	Contratação de solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - Transação a partir de 50.000	27081	Transação	=	0	R\$ 0,2700	R\$ 0,00
<b>VALOR MENSAL</b>								<b>R\$ 1.820,07</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO (12 meses)</b>								<b>R\$ 21.840,84</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para o adequado funcionamento da instituição, sendo que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

2.2. A solução de TIC consiste na contratação do serviço INTEGRA SIAFI que corresponde a uma solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API), para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), permitindo a comunicação eficiente entre os dois sistemas, reduzindo a ocorrência de falhas, aumentando a segurança, melhorando a qualidade dos dados e diminuindo o tempo gasto pelas equipes responsáveis pela execução dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao CNPq.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.2 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Nacional de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2022-2024 do CNPq, conforme demonstrado abaixo:

<b>Estratégia de Governo Digital 2024-2027</b>	
<b>Objetivo 5</b>	Qualificar a tomada de decisões e a oferta de serviços nas organizações públicas com o reuso constante e de forma ética dos dados disponíveis para análises, interoperabilidade e personalização.
<b>Objetivo 6</b>	Disponer de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta, considerando princípios de sustentabilidade, para a implantação e evolução de soluções de governo digital, promovendo soluções estruturantes compartilhadas, uso de padrões comuns e a integração entre os entes federados.
<b>Objetivo 8</b>	Otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e compartilhamento de soluções para problemas comuns

<b>PDTIC 2022-2024</b>	
<b>Necessidades Levantadas (NL)</b>	
<b>NC 020</b>	Contratação de soluções do SERPRO (Integra SIAFI, Integra SIGEPE, PagTeseuro, certificado em Nuvem).

Necessidades de Serviço (NS)	
NS 006	Disponibilidade dos recursos, soluções e serviços de TIC

DFD	Descrição
207 /2024	Contratação de solução digital para integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

3.3. Compete à Coordenação Geral de Orçamento, Contabilidade, Finanças e Prestação de Contas (CGOCF/DADM), conforme estabelecido pela Portaria CNPq n.º 1.118, de 20 de outubro de 2022, planejar, coordenar, monitorar e gerenciar os processos de programação e execução Orçamentária, Contábil e Financeira do CNPq, de acordo com as normas vigentes.

3.4. Essas atividades são realizadas por meio do sistema CONFIO (Sistema Orçamentário, Contábil e Financeiro), ferramenta desenvolvida pelo CNPq. O CONFIO tornou-se um elemento essencial para a otimização e segurança na execução dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao órgão, vez que, além de se comunicar, extrai automaticamente dados da plataforma de fomento do CNPq, identificando processos de bolsas e auxílios à pesquisa aptos para a liberação de recursos. Esses dados são então enviados ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) para emissão de empenhos, contabilização e pagamentos, de forma automatizada.

3.5. O fluxo automatizado de pagamento das bolsas nacionais foi interrompido devido às mudanças/ações de segurança implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), o que resultou na desativação da ferramenta automatizada, um "robô", que gerava e enviava as listas de beneficiários ao SIAFI. Esse problema tem gerado um aumento significativo no volume de demandas manuais nas Diretorias de Gestão Administrativa (DADM) e de Análise de Resultados e Soluções Digitais (DASD), a fim de evitar prejuízos aos cerca de 110 mil bolsistas que dependem desses pagamentos.

3.6. Paralelamente, a CGOCF identificou fragilidades nos procedimentos manuais atualmente em uso para o pagamento das mensalidades referentes aos meses de julho e agosto de 2024. Essas fragilidades dizem respeito, sobretudo, à geração e envio dos arquivos com dados e valores a serem pagos aos bolsistas, que estão sendo processados de maneira não automatizada.

3.7. Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de uma solução digital para a integração do sistema CONFIO com o SIAFI, permitindo a comunicação eficiente entre os dois sistemas, visando reduzir a ocorrência de falhas, aumentar a segurança, melhorar a qualidade dos dados e diminuir o tempo gasto pelas equipes responsáveis pela execução dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao CNPq.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Requisitos de Negócio:

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

4.2.1. Deve ser uma solução digital (Interface de Programação de Aplicação - API) para a integração do Sistema CONFIO com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4.2.2. Deve permitir a comunicação eficiente entre os dois sistemas, reduzindo a ocorrência de falhas, aumentando a segurança, melhorando a qualidade dos dados e diminuindo o tempo gasto pelas equipes responsáveis pela execução dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao CNPq.

4.2.3. Deve ajudar a cumprir as normas de contabilizações do TCU, evitando sanções.

4.2.4. Deve diminuir o esforço manual e o tempo de contabilização.

4.2.5. Deve permitir a criação, atualização e consulta de diversos documentos contábeis, tais como Nota de Empenho, Nota de Crédito, Nota de Lançamento, Nota de Dotação, Nota de Detalhamento Orçamentário, Nota de Bloqueio;

### **Requisitos de Capacitação**

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

### **Requisitos Legais**

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à:

- Constituição Federal;
- Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Portaria SGD/MGI n.º 5.950, de 26 de outubro de 2023;
- Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021;
- Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010;
- Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Lei n.º 8.248, de 23 de outubro de 1991;
- Decreto n.º 11.260, de 22 de novembro de 2022;
- Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018;
- Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010;
- Decreto n.º 7.579/2011, de 11 outubro de 2011.

### **Requisitos de Manutenção**

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções de acordo com a demanda do cliente através da solicitação de atendimento ou suporte técnico para o serviço desejado 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.

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

**4.5.2.** Cada acionamento receberá um número de identificação para comprovação por parte do CLIENTE e para acompanhamento do tempo de atendimento.

**4.5.3.** Em caso de ocorrência de desvio, o CLIENTE deverá entrar em contato com o SERPRO informando o número de identificação do acionamento e a descrição da ocorrência.

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

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

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não façam parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham a 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. A Central de Serviços do SERPRO classificará este acionamento em Registro de Incidente.	Remoto
Média	Acionamentos associados a problemas que criem 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 afetem 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

### Requisitos Temporais

**4.6.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.6.1** Considerar-se-á como início da vigência a data em que o último signatário assinar.

**4.6.2** A CONTRATADA deverá implementar a solução correspondente, em até 30 (tinta) dias, contados do recebimento ou retirada da Nota de Empenho ou da assinatura do Termo de Contrato, conforme o caso.

**4.6.3** A API funcionará de acordo com a disponibilidade da Rede SIAFI, atualmente, das 08:00 às 22:30, em dias úteis. Fora deste horário a API retornará o código 403, indicando que a API está fora do horário de funcionamento.

## Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicação, em especial a Instrução Normativa nº 01-GSI/PR e suas normas complementares, bem como a todos os normativos internos do CNPq que tratam do assunto, tais como a Política de Segurança da Informação do CNPq, aprovada e homologada pela Portaria CNPq nº 1.019, de 30 de agosto de 2022;

4.7.1 A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação do CNPq.

4.7.2. Todas as informações às quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedadas sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.

4.7.3. Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo de dados, informações, documentos e especificações técnicas que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.7.4. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do CNPq e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização do CNPq, de acordo com os termos constantes em Termo de Sigilo a ser firmado entre o CNPq e a CONTRATADA.

4.7.5 No que couber, o "Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade" deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022).

4.7.6. Informar imediatamente à outra Parte, sempre que envolver a Solução tecnológica objeto do presente Contrato, assim que tomar conhecimento de:

- qualquer investigação ou apreensão de Dados Pessoais por funcionários públicos ou qualquer indicação específica de que tal investigação ou apreensão seja iminente;
- quaisquer outros pedidos provenientes desses funcionários públicos;
- qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais da outra parte.

4.7.7. A CONTRATADA deverá assegurar que o Tratamento dos Dados Pessoais enviados pelo CNPq fique restrito aos Colaboradores que precisam efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no Contrato indicado no preâmbulo, bem como que tais Colaboradores:

- Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento; e
- Tenham conhecimento das obrigações da CONTRATADA, incluindo as obrigações do presente Termo.
- Todos os Colaboradores da CONTRATADA, bem como os em exercício na Empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados, incluindo os que envolvam dados pessoais, nos termos já definidos pelo artigo 8º, da Lei 5.615/70

## Do Sigilo e da Segurança das Informações

4.7.8. As PARTES se comprometem a manter sob estrita confidencialidade toda e qualquer informação trocada entre si em relação à presente prestação de serviços, bem como toda e qualquer informação ou documento dela derivado, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada às PARTES pelo ordenamento jurídico.

4.7.9. Sobre a confidencialidade e a não divulgação de informações, fica estabelecido que:

- Todas as informações e os conhecimentos aportados pelas PARTES para a execução do objeto deste contrato são tratadas como confidenciais, assim como todos os seus resultados;

- A confidencialidade implica a obrigação de não divulgar ou repassar informações e conhecimentos a terceiros não envolvidos nesta relação contratual, sem autorização expressa, por escrito, dos seus detentores;
- Não são tratadas como conhecimentos e informações confidenciais as informações que forem comprovadamente conhecidas por outra fonte, de forma legal e legítima, independentemente da iniciativa das PARTES no contexto deste contrato.

**4.7.10** Qualquer exceção à confidencialidade só será possível caso prevista neste contrato ou com a anuência prévia e por escrito das PARTES em disponibilizar a terceiros determinada informação. As PARTES concordam com a disponibilização de informações confidenciais a terceiros nos casos em que tal disponibilização se mostre necessária para o cumprimento de exigências legais.

**4.7.11.** Para os fins do presente contrato, a expressão “Informação Confidencial” significa toda e qualquer informação revelada, fornecida ou comunicada (seja por escrito, de forma eletrônica ou por qualquer outra forma) pelas PARTES entre si, seus representantes legais, administradores, diretores, sócios, empregados, consultores ou contratados (em conjunto, doravante designados “REPRESENTANTES”) no âmbito deste contrato. Todas as anotações, análises, compilações, estudos e quaisquer outros documentos elaborados pelas PARTES ou por seus REPRESENTANTES com base nas informações descritas no item anterior serão também considerados “Informação Confidencial” para os fins do presente contrato.

**4.7.12.** A informação que vier a ser revelada, fornecida ou comunicada verbalmente entre as PARTES deverá integrar ata lavrada por qualquer dos seus representantes para que possa constituir objeto mensurável e dotado de rastreabilidade para efeito da confidencialidade ora pactuada. O descumprimento desta cláusula por qualquer das PARTES poderá ensejar a responsabilização de quem lhe der causa, nos termos da lei, inclusive em relação aos eventuais danos causados à parte contrária ou a terceiros.

**4.7.13.** O descumprimento desta cláusula por qualquer das PARTES poderá ensejar a responsabilização de quem lhe der causa, nos termos da lei, inclusive em relação aos eventuais danos causados à parte contrária ou a terceiros. Sem prejuízo de eventuais sanções aplicáveis nas esferas cível e administrativa, a conduta que represente violação a essa cláusula pode vir a ser enquadrada no crime de concorrência desleal previsto no art. 195, inc. XI, da Lei nº 9.279/1996.

**4.7.14.** O dever de confidencialidade estabelecido nesse contrato inclui a necessidade de observância da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

**4.7.15.** A responsabilidade por danos causados às PARTES ou a terceiros por eventual vazamento de dados ou outro tratamento de dados inadequado ou ilícito, será direcionada a quem comprovadamente tenha dado causa, por sua ação, omissão, ou sob sua responsabilidade.

#### **Requisitos de projeto e de implementação**

**4.8.** Após a contratação do serviço, o CNPq terá acesso à API.

#### **Requisitos de Implantação**

**4.9** Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

#### **Requisitos de Garantia e ~~Manutenção~~**

**4.10.** O prazo de garantia contratual da solução não foi explicitado pela CONTRATADA no contrato, haja vista não haver disposição nesse sentido.



**Requisitos de Experiência Profissional**

4.11. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

**Requisitos de Formação da Equipe**

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

**Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.13. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo CONTRATADO de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.14. A OS indicará o serviço, a quantidade, os prazos e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.15. O CONTRATADO deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências.

4.16. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.17.1. A CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução nos sites principal e secundário da CONTRATANTE.

**Vistoria**

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

**Sustentabilidade**

4.19. Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

**Subcontratação**

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

4.21 A demanda do órgão tem como base a análise realizada no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

**5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES****São obrigações da CONTRATANTE**

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscal(is) Técnico(s), Administrativo(s) e Requisitante(s) do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço à CONTRATADA, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. Receber o serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8. 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.

5.1.9 [...]

**5.2. São obrigações da CONTRATADA**

5.2.1. Indicar formalmente preposto idôneo, apto a representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Reparar prontamente 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do Contrato.

5.2.8. 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.

5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do Contrato em questão.

5.2.12. Disponibilizar profissionais com habilidades para as ferramentas, tecnologias ou versões que vierem a ser adotadas pela CONTRATANTE durante a vigência do Contrato.

5.2.13. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.2.14. Realizar e manter atualizado o cadastro de seus representantes legais no Sistema Eletrônico de Informações da CONTRATANTE para fins de comunicação, assinatura de termos contratuais e aditivos.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Local e horário da prestação dos serviços

6.1. Os serviços serão prestados remotamente, podendo, entretanto, serem realizados em ambiente da CONTRATANTE, a depender de sua natureza. A prestação dos serviços presenciais, quando necessários, deverão ser realizados nos seguinte endereço: Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H - Edifício Telemundi II, Asa Sul, Brasília /DF, CEP 70070-010.

6.1.1. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para o CNPq e outras unidades do CNPq e suas parceiras, não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas extras ou adicionais noturnos.

6.1.2. É possível a alteração destes endereços. Neste caso, o CNPq deverá informar a alteração por meio de correio eletrônico, dispensando alteração contratual.

6.2. Os serviços, quando presenciais, serão prestados no horário entre 8h30 e 18h30.

### Formas de transferência de conhecimento

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

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

### Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.5. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

### **Mecanismos formais de comunicação**

6.6. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA dar-se-á de forma escrita por meio dos seguintes instrumentos:

6.6.1. Ordem de Serviço;

6.6.2. sistema de gerenciamento de serviços de TIC (ITSM);

6.6.3. e-mails;

6.6.4. cartas;

6.6.5. ofício;

6.6.6. registros e atas de reunião;

6.6.7. plataforma eletrônica de comunicação aderida pela CONTRATANTE (por exemplo: rocket.chat, Microsoft Teams etc.).

6.6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone por meio do qual seja possível contato direto com a CONTRATANTE.

### **Formas de Pagamento**

6.7 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**

6.8. 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 da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

6.9. Deverá ser assinado Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato (ANEXO I - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Confidencialidade e Sigilo).

6.10. Deverá ser assinado Termo de Ciência por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, independente de prestarem serviço presencial ou remotamente (ANEXO I - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Confidencialidade e Sigilo).

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

### **Preposto**

7.5. 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.

7.6 A 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**

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

7.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME n.º 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.8.1.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.8.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato;

7.8.1.4. 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;

7.8.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

### **Fiscalização**

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD n.º 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.10. O fiscal técnico do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD n.º 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.

7.10.1. 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.

7.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

7.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.10.5. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

**7.11** O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD n.º 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.

**7.11.1.** 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.

### **Gestor do Contrato**

**7.12.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD n.º 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.

**7.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**7.14.** 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.

**7.15.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.16.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**7.17.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

### **Fiscalização Requisitante**

**7.19.** O fiscal requisitante do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD n.º 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.

**7.20.** O fiscal requisitante do Contrato apoiará o fiscal técnico na anotação do histórico de gerenciamento do Contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal requisitante do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

**7.21.** O fiscal requisitante do Contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.22. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas, o fiscal requisitante do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os níveis de serviço, conforme o Termo de Adesão e o Anexo II.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

8.3. A utilização dos níveis de serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Relatório Técnico que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Relatório Técnico ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.7. A CONTRATADA fica obrigada 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.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

8.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório Técnico 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.

**8.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, 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 Relatório Técnico, obedecendo os seguintes procedimentos:

**8.11.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, requisitante e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

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

**8.11.3.** Emitir Relatório Técnico para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

**8.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 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.

**8.13.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

**8.14.1** Para efeito de pagamento, a CONTRATADA cobrará um valor mensal, que será calculado com base no volume consumido pelo CLIENTE no período de 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado.

**8.14.2** O pagamento das faturas/boletos deverá ser realizado pelo CLIENTE no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da nota fiscal pela CONTRATADA. A nota fiscal será emitida até o último dia útil do mês de referência.

**8.14.3** Decorrido o prazo para recebimento definitivo, sem que haja manifestação formal do CLIENTE, a CONTRATADA emitirá, automaticamente, as notas fiscais referentes aos serviços prestados.

### **Procedimentos de teste e inspeção**

**8.15.1.** A Metodologia de Avaliação da Qualidade será realizada pela CONTRATANTE, de acordo com a avaliação das seguintes condições que deverão ser cumpridas pela CONTRATADA:

**8.15.1.1.** o cumprimento dos prazos e outras obrigações assumidas pela contratada;

**8.15.1.2.** entrega da documentação exigida;

**8.15.1.3.** atendimento dos critérios de aceitação;

**8.15.1.4.** execução dos procedimentos corretos para que haja o recebimento dos bens e a atestação dos serviços prestados durante a garantia e;

**8.15.1.5.** a Metodologia de Avaliação da Qualidade dos serviços prestados ocorrerá através do acompanhamento e avaliação dos atendimentos aos chamados de suporte técnico especializado junto com as solicitações de garantia de funcionamento da Solução de segurança de *endpoints* e servidores de rede.



**8.15.2.** Durante a vigência da garantia, a fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a prestação do serviço e usará como indicador os índices de severidades e atendimentos descritos na tabela 1, no subitem 4.5.5.

**8.15.3.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de efetuar inspeções e diligências para sanar quaisquer dúvidas existentes, podendo efetuá-las de maneira presencial ou através de documentação, em qualquer momento da contratação.

**8.15.3.1.** As inspeções e diligências servirão para embasamento e elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, TRP e TRD, respectivamente.

**8.15.3.2.** Com mesmo efeito para procedimentos de teste e inspeção, a CONTRATANTE também reserva-se o direito de verificar o atendimento aos índices dos níveis mínimos aceitáveis definidos no Anexo - Níveis Mínimos de Serviço como forma de verificação da conformidade dos serviços contratados.

### **Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

**8.16.1.** não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

**8.16.2.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**8.16.3** Demais informações serão demonstradas no Termo de Adesão.

### **Liquidação**

**8.17.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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 n.º 77/2022.

**8.18.** 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 n.º 14.133, de 2021.

**8.19.** 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:

**8.19.1.** o prazo de validade;

**8.19.2.** a data da emissão;

**8.19.3** os dados do Contrato e do órgão contratante;

**8.19.4.** o período respectivo de execução do Contrato;

**8.19.5.** o valor a pagar; e

**8.19.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.20.** 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.

**8.21.** 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 n.º 14.133, de 2021.

**8.22.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**8.22.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**8.22.2.** 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 n.º 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**8.23.** 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 da CONTRATANTE.

**8.24.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

**8.25.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

**8.26.** 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**

**8.27.** 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 n.º 77, de 2022.

**8.28.** No caso de atraso pela 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 ICTI de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

**8.29.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

**8.32.** 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.

### **Cessão de crédito**

**8.33.** 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 n.º 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

**8.35.** 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 n.º 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**8.36.** 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 n.º 53, de 8 de julho de 2020).

**8.37.** 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**

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

**9.1.** Devido à inexistência de competição, a contratação poderá ser realizada na modalidade de contratação direta, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/21.

### **Regime de execução**

**9.2.** O regime de execução do Contrato será o de empreitada por preço unitário.

### **Da aplicação da margem de preferência**

**9.3.** Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

## Exigências de Habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.840,84 (vinte e um mil oitocentos e quarenta reais e oitenta e quatro centavos) para 12 (doze) meses.**

10.2. 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.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **364102/36201;**

II) Fonte de Recursos: **1000000000;**

III) Programa de Trabalho: **173704;**

IV) Elemento de Despesa: **339040;**

V) Plano Interno: **20000234006;**

11.3. 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**

<b>ITEM</b>	<b>Prazo</b>	<b>Período</b>
API - Integra SIAFI	12 (doze) meses a partir da implantação	Prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses
<b>Valor Mensal Estimado</b>		R\$ 1.820,07
<b>Valor Total Estimado (12 meses)</b>		R\$ 21.840,84

**12. Responsáveis**

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

**ALINE ALVES SOARES THOMAZ**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 06/01/2025 às 10:11:08.*

**ZENAIDE MOREIRA SILVA**

Membro da comissão de contratação

**SONIA AYUMI FUSISSAVA**

Membro da comissão de contratação

**GERALDO SORTE**

Autoridade competente

**FLAVIO CESAR CUNHA DOS SANTOS**

Autoridade competente