



**Termo de Referência  
Geração e Entrega em Carga Única dos  
Sistemas CPF e CNPJ pelo SERPRO.**

**Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos  
Recursos Naturais Renováveis – Ibama**

Versão 1.0

Maio de 2015

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI COMO UM TODO.....	5
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	7
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	8
6.1 Definição dos Papéis e responsabilidades.....	8
6.2 Definição do protocolo de Comunicação.....	9
6.3 Definição da Forma de Pagamento.....	9
6.4 Sanções Administrativas.....	9
6.5 Definição dos critérios e aceitação e do método de avaliação da conformidade do recebimento dos produtos.....	10
7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	11
8. VALOR DO SERVIÇO.....	11
9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	11
10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.....	11
11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	12
12. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	12
13. VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	12
14. FISCALIZAÇÃO.....	12
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS - OFB.....	15
ANEXO B – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	17
ANEXO C – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	18
ANEXO D – Modelo de Termo de Desvio de Qualidade.....	19

## **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de serviço de extração de dados, carga única, para a geração de cópia do cadastro de pessoas físicas – CPF e do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ, gerada a partir dos códigos de CPF e CNPJ fornecidos pelo Ibama.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1 Estudos Técnicos Preliminares**

2.1.1 O presente Termo pautou-se nas conclusões do estudo técnico preliminar para a Geração e Entrega em Carga Única dos Sistemas CPF e CNPJ pelo SERPRO, elaborado pelo Centro Nacional de Telemática, à luz do Guia de Boas Práticas em Contratações de Tecnologia da Informação do TCU - Versão 1.0.

### **2.2 Necessidade da Contratação**

2.2.1 A Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, instituiu o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP e o Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental – CTF/AIDA como instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente, sob a administração do Ibama.

2.2.2 Para o efetivo controle dessas atividades, é crucial que as informações – cadastradas pelos próprios usuários – guardem compatibilidade com os dados da base da Receita Federal. Desde a sua criação, os sistemas não receberam nenhuma ação para validação automática das informações de CPF e CNPJ cadastradas pelos usuários.

### **2.3 Alinhamento estratégico**

2.3.1 A necessidade de contratação de uma solução para validação de informações das bases de dados do Ibama encontra amparo no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2013-2015), 2º Edição, por meio da Necessidade N07, Meta M0717, Ação A0717 - “Providenciar as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas legados”, GUT 125, aprovada pelo Comitê de Tecnologia da Informação do IBAMA em 17 de abril de 2014, apenso à folha nº 45.

### **2.4 Demanda Prevista**

2.4.1 A demanda prevista consiste nos seguintes serviços:

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>
01	Apuração Especial – CPF	Proc. Dados – CPF – Carga Única Full	01
02	Apuração Especial – CNPJ	Proc. Dados – CNPJ – carga Única Full	01

### **2.5 Motivação**

2.5.1 O Ibama precisa atender as determinações e recomendações de aprimoramento exaradas pelo: Acórdão TCU 309/2009 – Plenário, pelo qual foi recomendado que o Ibama verificasse a situação de regularidade das pessoas inscritas no CTF na base de dados da Receita Federal; e Acórdão TCU 141/2012 – Plenário, que reiterou a recomendação nos autos do TC-004.579/2011-9

(RELATÓRIO DE MONITORAMENTO).

## 2.6 Levantamento de Mercado ou Contratações Similares

2.6.1 Em observância à Orientação Normativa AGU N° 17, de 01 de abril de 2009, obteve-se valores praticados por outros órgãos para o mesmo tipo de serviço, conforme tabela a seguir:

ÓRGÃO	CONTRATO	SERVIÇO	VALOR TOTAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES	N° 05/2014-MC (Vigência de 20/05/2014 a 20/05/2015)	Proc. Dados – CNPJ – Carga Inicial	R\$ 55.373,27
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	N° 02/2011-MTE (Termo Aditivo n° 152115 – Vigência: 25/01/2015 a 14/01/2016)	Proc. Dados – CNPJ Proc. Dados – CPF	R\$ 284.637,92
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE GOIÁS	N° 01/2015 (Vigência: 06/02/2015 a 06/02/2016)	Proc. Dados – CNPJ – Carga Inicial Full	R\$ 63.383,60
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	N° 181/2014 (Vigência de 07/08/2014 a 07/08/2015)	Proc. Dados – CNPJ Proc. Dados – CPF	R\$ 130.600,63
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME	N° 12/2014 (Vigência de 24/12/2014 a 24/12/2015)	Proc. Dados – CNPJ Carga Inicial Full Proc. Dados – CPF Carga Inicial Full	R\$ 300.847,10

2.6.2 Em análise comparativa entre o valor da proposta encaminhada pelo SERPRO (PC SUNCE/CEDEM N° 0191/2015) e os valores obtidos em contratações vigentes com outros órgãos, verificou-se que o valor proposto é compatível ao valor praticado nos demais órgãos pesquisados.

## 2.7 Justificativa da Solução Escolhida

2.7.1 A apuração especial em carga cadastro de pessoas físicas – CPF e do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ mostrou-se ser mais vantajosa em termos econômicos em comparação as demais soluções elencadas no estudo técnico preliminar.

2.7.2 O serviço objeto da contratação é provido exclusivamente pelo SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO.

## **2.8 Justificativa do Parcelamento do Objeto**

2.8.1 A solução foi parcelada em dois itens, quais sejam: Apuração especial - CPF e Apuração especial – CNPJ.

2.8.2 Entretanto, será contratada por lote único em face da exclusividade do fornecimento do serviço.

## **2.9 Resultados a serem alcançados**

2.9.1 Atualização da base de dados do Ibama, mantendo a compatibilidade com os dados da base da Receita Federal. Com isso, o Ibama poderá verificar as informações referentes às pessoas físicas (CPF), nos referidos cadastros, com vista a coibir eventuais fraudes, ilícitos e infrações ambientais.

2.9.2 Atualização da base de dados do Ibama, mantendo a compatibilidade com os dados da base da Receita Federal. Com isso, o Ibama poderá verificar as informações referentes às pessoas jurídicas (CNPJ), nos referidos cadastros, com vista a coibir eventuais fraudes, ilícitos e infrações ambientais

## **2.10 Declaração de Viabilidade da Contratação**

2.10.1 Os estudos preliminares evidenciaram a viabilidade técnica da presente contratação em termos de maximização da probabilidade do alcance dos resultados pretendidos observando as orientações de boas práticas de contratações em tecnologia da Informação.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI COMO UM TODO**

3.1 Consiste na extração de dados, carga única, para a geração de cópia do cadastro de pessoas físicas – CPF e do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ, gerada a partir dos códigos de CPF e CNPJ fornecidos pelo Ibama.

3.2 A entrega de arquivos ao Ibama será realizada em meio magnético, DVD, formato CSV, com os valores separados por delimitador (;).

3.3 O arquivo CPF fornecido pelo Ibama conterá códigos de CPF que deverão ser recuperados da base de dados do SERPRO, conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CPF
-------------	------------

3.4 Para cada registro CPF encontrado na Base de Dados do SERPRO serão devolvidas as informações conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CPF	Nome da Pessoa Física	Situação cadastral
-------------	------------	-----------------------	--------------------

Nº registro	Código CPF inexistente
-------------	------------------------

3.5 O arquivo CNPJ fornecido pelo Ibama conterá códigos de CNPJ que deverão ser recuperados da base de dados do SERPRO, conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CNPJ
-------------	-------------

3.4 Para cada registro CNPJ encontrado na Base de Dados do SERPRO serão devolvidas as informações conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CNPJ	Data Abertura	Nome Empresarial	Situação cadastral	Data da Situação cadastral	Motivo da Situação Cadastral	Situação Especial	Data Situação Especial
-------------	-------------	---------------	------------------	--------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------	------------------------

Nº registro	Código CNPJ inexistente
-------------	-------------------------

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Requisitos legais

4.1.1 A presente contratação deverá observar as seguintes leis e normas:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- b) Decreto nº 2.271/97, de 7 de julho de 1997, que Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### 4.2 Requisitos Técnicos

4.2.1 Os arquivos deverão estar íntegros e acessíveis conforme formatação descrita neste termo.

4.2.2 Os arquivos deverão conter todos os registros encaminhados pela CONTRATANTE processados, ou seja, contendo as informações constantes na seção 3 deste Termo.

### 4.3 Requisitos de Manutenção e garantia

4.3.1 O prazo de garantia de correção e atualização é de 10 dias contados da data de recebimento pela CONTRATANTE.

#### **4.4 Requisitos Temporais**

4.4.1 A CONTRATADA deverá entregar os arquivos em até 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens – OFB.

4.4.2 A CONTRATANTE deverá aceitar ou recusar o serviço, formalmente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento do arquivo.

4.4.3 A CONTRATADA deverá sanar as não conformidades descritas nos Termos de Desvio de Qualidade em até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do Termo de Desvio de Qualidade (TDQ) emitido pela CONTRATANTE.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 Metodologia de Trabalho**

5.1.1 Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE designará servidores do quadro para compor a equipe de fiscalização do Contrato, conforme seção 6.1 deste Termo.

5.1.2 A CONTRATADA deverá informar por escrito ao gestor do contrato o nome e dados para contato do funcionário do quadro que assumirá o papel de preposto.

5.1.3 O Gestor do Contrato encaminhará para cada item descrito na 2.4.1 deste Termo uma Ordem de Fornecimento de Bens – OFB à CONTRATADA (ANEXO A).

5.1.4 A OFB será acompanhada do arquivo contendo os registros do respectivo ITEM a ser processado pela CONTRATADA.

5.1.5 A CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE, em mídia própria, os arquivos contendo as informações descritas na seção 3 deste Termo referentes a cada OFB emitida, comunicando por escrito a entrega.

5.1.6 A equipe de fiscalização verificará os produtos entregues conforme os critérios de aceitação previsto na seção 6.5 deste Termo.

5.1.6.1 Em casos de recusa dos produtos, o Gestor do Contrato comunicará formalmente à CONTRATADA, por meio de Termo de Desvio de Qualidade – TDQ (ANEXO D), com o devido embasamento técnico, a não conformidade dos arquivos entregues dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de recebimento dos arquivos.

5.1.7 Atendidos os Critérios de aceitação, os fiscais técnicos emitirão para cada OFB um Termo de Recebimento Provisório – TRP (ANEXO B) em até 10 (dez) dias da entrega dos produtos.

5.1.8 Após aceite técnico dos produtos, o Gestor e Fiscal Requisitante emitirão o Termo de recebimento Definitivo – TRD (ANEXO C) para cada OFB.

5.1.9 Após o recebimento definitivo, o Gestor do Contrato autorizará à CONTRATADA, por escrito, a emissão da Nota Fiscal.

5.1.10 A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ao Protocolo Central do Ibama – Sede, Setor de Clubes Esportivos Norte - SCEN, Trecho 2, Ed. Sede do IBAMA em Brasília-DF, CEP 70818-900.

5.1.11 O gestor do Contrato de posse da Nota Fiscal a atestará pautando-se nos ter-

mos de recebimento lavrados e respectivo relatório de fiscalização emitido pelos fiscais técnicos.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 6.1 Definição dos Papéis e responsabilidades

6.1.1 Durante a vigência do contrato existirão os seguintes papéis:

Id	Função	Formação	Atribuições	
1	Fiscal Técnico	Servidor do Ibama representante da Área de Tecnologia da Informação.	1	Acompanhar as Ordens de Fornecimento de Bens.
			2	Assinar Termo de recebimento provisório (TRP)
			3	Identificar e reportar não conformidades técnicas por meio de Termo de Desvio de Qualidade (TDQ)
			4	Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais.
2	Fiscal Requisitante	Servidor do Ibama representante da Área Requisitante da solução.	1	Acompanhar o recebimento dos equipamentos e a execução dos serviços, com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.
			2	Assinar Termo de recebimento definitivo (TRD)
			3	Identificar e reportar não conformidades negociais por meio de Termo de Desvio de Qualidade (TDQ)
3	Fiscal Administrativo	Servidor do Ibama representante da Área Administrativa.	1	Verificação de aderência aos termos contratuais.
			2	Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
			3	Efetuar registro de pagamento no Subsistema de Gestão de Contratos – SICON
4	Gestor do Contrato	Servidor do Ibama com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.	1	Iniciar o contrato.
			2	Encaminhar Ordem de Fornecimento de Bens à Contratada.
			3	Monitorar a execução do contrato.
			4	Emitir Termo de recebimento definitivo (TRD)

Id	Função	Formação	Atribuições	
			5	Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais.
			6	Atestar as Notas fiscais para fins de pagamento
5	Preposto	Funcionário da CONTRATADA.	1	Acompanhar a execução do contrato.
			2	Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE.
			3	Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
6	Autoridade competente da área administrativa do Instituto	Servidor superior hierarquicamente ao gestor da contratação	1	Tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor, de acordo com o art. 67, §2º, da Lei 8.666/93.

6.1.2 O contrato será acompanhado pela equipe de fiscalização composta por servidores da CONTRATANTE que desempenharão os seguintes papéis, no mínimo: Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante.

## 6.2 Definição do protocolo de Comunicação

6.2.1 A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviços ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

6.2.2 O encaminhamento formal de demandas poderá ser realizado por e-mail, telefone (nos casos de acionamento da garantia) ou por outro meio de comunicação a ser autorizado pelo CONTRATANTE.

## 6.3 Definição da Forma de Pagamento

6.3.1 O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos arquivos, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor, por ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

## **6.4 Sanções Administrativas**

6.4.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

6.4.1.1 Advertência.

6.4.1.2 Multa moratória de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do item, por dia de atraso no cumprimento de qualquer prazo fixado neste Termo de Referência, aplicável até o 10º dia de atraso;

6.4.1.3 Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item, aplicável a partir do 11º dia de atraso no cumprimento de qualquer prazo fixado neste Termo de Referência, configurando a inexecução parcial do Contrato;

6.4.1.4 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item, pelo descumprimento de qualquer outra obrigação contratual, configurando inexecução parcial da Contratação;

6.4.1.5 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso de inexecução total do objeto, o que poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93.

6.4.1.6 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

6.4.1.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

6.4.1.8 As sanções de multa podem ser aplicadas juntamente às de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

6.4.1.9 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.4.2 Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação.

6.4.3 A autoridade superior poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

6.4.4 As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **6.5 Definição dos critérios e aceitação e do método de avaliação da conformidade do recebimento dos produtos**

6.5.1 Os produtos serão aceitos pela CONTRATANTE quando:

6.5.1.1 Os arquivos estiverem íntegro e acessíveis;

6.5.1.1.1 A verificação da integridade será realizada por meio de tentativa de abertura do arquivo utilizando o software de leitura de arquivos CSV.

6.5.1.2 Apresentarem para cada registro informado pela CONTRATANTE as informações contidas na seção 3 deste Termo.

6.5.1.2.1 A verificação da quantidade de registros processados será realizada por meio de comparação entre os números de registros encaminhados e aqueles constantes dos arquivos enviados pela CONTRATADA.

## **7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1 A presente contratação correrá por inexigibilidade com fulcro no Caput do Artigo 25 da Lei 8.666/1993, uma vez que se trata do fornecimento de informações da Receita Federal do Brasil, cuja a exclusividade do acesso e processamento compete ao SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO.

## **8. VALOR DO SERVIÇO**

8.1 O valor total dos serviços especificados neste Termo é de R\$ 97.780,41 (noventa e sete mil, setecentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), conforme discriminado a seguir:

<b>SERVIÇO</b>	<b>ITEM FATURÁVEL</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Apuração Especial – CPF	Proc. Dados – CPF – Carga Única Full	01	R\$ 42.883,35
Apuração Especial – CNPJ	Proc. Dados – CNPJ – carga Única Full	01	R\$ 54.897,06
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 97.780,41</b>

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 As despesas decorrentes desta contratação serão definidas pela Coordenação Geral de Planejamento do Ibama, a serem programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015, em declaração a ser definida pelo ordenador de despesa após aprovação do Termo de Referência.

## **10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

10.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, atestar as notas fiscais/faturas relativo à entrega do objeto e o seu aceite.

10.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no Contrato.

10.3 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento realizado em desacordo com o contrato.

10.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

10.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## **11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1 Executar fielmente o Contrato, de acordo com as cláusulas avençadas. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização do IBAMA não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

11.2 Comunicar à CONTRATANTE qualquer ocorrência que venha a interferir na execução dos serviços.

11.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações, quando de responsabilidade da CONTRATADA, se obriga a atender prontamente.

11.4 Respeitar, durante a execução dos serviços, todas as leis, normas e posturas Federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes.

13.5 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

## **12. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

12.1 Os serviços deverão ser executados no ambiente da CONTRATADA: REGIONAL SERPRO, Brasília, SGAN Av. L2 Norte, Quadra 601, Módulo “G”.

## **13. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

13.1 O contrato vigorará por 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

## **14. FISCALIZAÇÃO**

14.1 A fiscalização do contrato será realizada em conformidade com a Lei 8.666/93.

14.2 A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência, que registrará, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

14.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

Brasília - DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**Cristiano Jorge Pobel de Castro**  
Matrícula SIAPE nº 1243346  
Analista em Tecnologia da Informação

---

**Ana Maria Gomes do Valle**  
Matrícula SIAPE nº 139913  
Analista Ambiental

---

**Daniel de Souza Vasconcelos**  
Matrícula SIAPE nº 1321230  
Analista em Tecnologia da Informação

---

**Raul Heringer de Souza Cruz**  
Matrícula SIAPE nº 1044859  
Técnico Administrativo

**Aprovo:** à vista de todo detalhamento do objeto a ser contratado constante neste Termo de Referência.

Brasília - DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**Maria Rita Lorenzetti de Carvalho**  
Diretora Substituta da DIPLAN

---

**Rosana de Souza Ribeiro**  
Chefe do Centro Nacional de Telemática do  
CNT

## ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS - OFB

### Identificação

OFB:		Requisitante:		Data de Emissão:	
Nome do Projeto:					
Contratada:				Contrato nº	

### 1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO	QDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1				

### 2 – Instruções Complementares

LOCAL	QDE.	ENDEREÇO DE ENTREGA	TELEFONE

### 3 – Cronograma

ID	TAREFA	INÍCIO	FIM
1			

### 4 – Documentos/produtos a serem Entregues com os hardware e software que integra a solução.

--

### 5 – Demais Datas

Data de Início do Contrato	Data Prevista para finalização do Contrato

### Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requirante da Solução	Gestor do Contrato
_____ <b>&lt;Nome&gt;</b> <b>Matrícula: &lt;Matr.&gt;</b>	_____ <b>&lt;Nome&gt;</b> <b>Matrícula: &lt;Matr.&gt;</b>
CONTRATADA	
Preposto	
_____	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## ANEXO B – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO <CONTRATO ADMINISTRATIVO N°>

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato:	N° da OFB:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	
Produtos/serviços entregues:	

Por este instrumento, atestamos que os bens, relacionados na O.F.B. e produtos/serviços acima identificados, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato/Nota de Empenho supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal do Contrato	Preposto
_____	_____
<Nome>	<Nome>
Mat.:	Mat.:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## ANEXO C – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO <CONTRATO ADMINISTRATIVO N°>

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato/Nota de Empenho:		N° da OFB:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Área Requisitante da Solução:			

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam que os serviços (ou bens) identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado e na Ordem de Fornecimento de Bens.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Gestor do Contrato	CONTRATANTE Área Requisitante da Solução
<hr/> <p style="text-align: center;">&lt;Nome&gt; Mat.:</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">&lt;Nome&gt; Mat.:</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## ANEXO D – Modelo de Termo de Desvio de Qualidade

DESVIOS DE QUALIDADE DA OS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° <N°>

<b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b>					
N° do TDQ:		N° OFB relacionada:		Data:	
Tipo de manutenção realizada:					
<b>2 – DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS ENCONTRADOS</b>					
<Erros encontrados>					
<Orientações para reproduzir o problema>					
<Documentação faltante>					
<b>3 – PRAZO DE CORREÇÃO E JUSTIFICATIVA</b>					
<Prazo de correção>					
<Justificativa>					
<b>4 – APROVAÇÃO</b>					
Fiscais do Contrato (Técnico ou Requisitante)			Gestor do Contrato		
_____			_____		
<Nome>			<Nome>		
<Data>			<Data>		
<b>5 – RECEBIMENTO</b>					
Preposto					
_____					
<Nome>					
<CPF>					
<Data>					