



PROCESSO Nº 23106.054928/2022-45

1. DO OBJETO

1.1. Fornecimento de Certificado Digital para Pessoas Físicas e-CPF A3, padrão ICP-Brasil, com validade de 3 (três) anos, gerado e armazenado em nuvem, disponibilizado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, para uso dos servidores da Universidade de Brasília para execução de atividades que necessitem de certificação.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	CÓDIGO CASTER
1	Emissão, por meio do aplicativo SOUGOV disponibilizado pelo Governo Federal, dos certificados digitais do Certificado Digital - Órgãos Públicos com AR integrada ao RH - PF A3 - 3 anos, realizada por autoridade certificadora de 1º nível, apta a emitir-los sob o padrão ICP-Brasil, com suporte aos principais browsers de mercado, entre os quais estão Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome e que permita a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos dos certificados digitais, de forma irrestrita e sem necessidade de licenciamentos ou ônus adicionais, até que se finde a validade do certificado.	Unidade	100 (cem)	R\$ 79,90	27219

1.2. Alinhamento ao PDTIC

1.2.1. Por se tratar de aquisição de certificados digitais, conclui-se que a aquisição está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), qual seja, implantação do sistema de certificação digital da UnB.

1.3. Alinhamento ao PAC

1.3.1. Nr do item: 6044 (PGC 2022)

1.3.2. Descrição do Item no PAC: Certificado digital A-3 E-CPF, com armazenamento em nuvem

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa atender à necessidade de reposição e continuidade de uso de certificados digitais do tipo E-CPF A3, com validade prestes a expirar ou já expirada, pelos

titulares das áreas técnico-operacionais, financeira, e outras da Universidade de Brasília, responsáveis pelos trâmites de processos administrativos que exigem assinatura digital em documentos e procedimentos realizados em nome da Instituição.

2.2. A necessidade de emissão dos certificados digitais do tipo E-CPF A3 para os servidores e corpo gerencial da UnB deve-se por razões de segurança, portanto, a implementação da certificação digital nos sistemas de informação é uma das ações de segurança necessária para a política de Segurança da Informação, Informática e Comunicações da UnB, com vistas a garantir a autenticidade e, em especial, o não repúdio nas transações online disponibilizadas pela Instituição.

2.3. Dentre as soluções existentes no mercado, a escolha pelo tipo de certificado emitido via aplicativo SOUGOV, do Governo Federal, se apresenta como a mais adequada e com o menor custo, conforme pesquisa de preços (XXXXXX). Ressalta-se que o SERPRO oferta esse tipo de solução, com a possibilidade do usuário obter a certificação sem sair de seu ambiente de trabalho, haja vista se tratar de certificado em nuvem e com validade jurídica;

2.4. Frisa-se, ainda, que a certificação disponibilizada pelo SERPRO utiliza a tecnologia NEOID, compatível com os sistemas de Pessoal utilizados, tais como; SIAPE, E-SIAPE, módulos SIGEPE.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A aquisição da solução de certificação digital permite conferir aos dados eletrônicos a segurança necessária, bem como garantir a integridade das informações de seus usuários, o que vem ao encontro com o que determina a lei nº 12.682 de 9 de julho de 2012;

3.2. A Certificação Digital é um conjunto de técnicas e processos que propiciam maior segurança às comunicações e transações eletrônicas, evitando a interceptação ou adulteração de dados compartilhados em uma comunicação realizada pela Internet, além de também permitir a guarda segura de documentos e conferir-lhes autenticidade;

3.3. No âmbito do Governo Federal a certificação digital é utilizada para diversos fins, entre os quais: tramitação eletrônica de documentos oficiais, conferir sigilo e privacidade, controle de acesso a sistemas, prover identificação do remetente de mensagens, garantia de não repúdio a documentos eletrônicos assinados digitalmente, entre outros;

3.4. Os certificados digitais destinados aos profissionais das áreas técnico-operacionais, financeira, e outras da Fundação Universidade de Brasília, serão utilizados, prioritariamente, nos sistemas governamentais que exigem sua utilização para operacionalização;

3.5. Os recursos tecnológicos tratados no processo viabilizam também a disponibilização de serviços de TI em meios públicos de forma segura, através da implantação de controles que garantam integridade, confidencialidade e autenticidade para sistemas e dados compartilhados pelos portais, sistemas corporativos e demais serviços acessados na Internet;e

3.6. Prover ainda meios que proporcionam o acesso e compartilhamento de dados eletrônicos em sistemas do Governo tais como: RAIS, FGTS, eSocial, Comprasnet, SIAFI, serviços da Receita Federal, sistema de diárias e passagens, emissão de Notas Fiscais, cumprimento de obrigações fiscais e acesso a sítios eletrônicos das Secretarias de Fazenda;

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.1.1. Não necessidade de deslocamentos de profissionais para validação de documentos pessoais, prévio a emissão de certificado;

4.1.2. Não necessidade de aquisição de mídia criptográfica de armazenamento;

4.1.3. Requerimento de certificação digital ser realizada por meio do aplicativo disponibilizado pelo Governo federal (SOUGOV);

4.1.4. Garantir a confidencialidade na troca de informações;

4.1.5. Verificar a autenticidade de dados compartilhados e entre sistemas de informação

4.1.6. Viabilizar a disponibilização de serviços de TI em meios públicos de forma segura, através da implantação de controles que garantam integridade, confidencialidade e autenticidade para sistemas e dados compartilhados pelos portais, sistemas corporativos e demais serviços acessados na Internet;

4.1.7. Realizar a validação de documentos para emissão de certificado digital sem necessidade de deslocamento do requerente até uma Autoridade de Registro (AR) e sem a realização de visita(s) técnica(s) de uma AR, utilizando para a validação de informações o sistema SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas);

4.1.8. Ter a validade de 3 (três) anos, contados a partir da data de aceite definitivo do certificado.

4.2. REQUISITOS LEGAIS

4.2.1. Para elaboração destes documentos foram observadas, entre outras normas:

4.2.2. Lei Federal 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da Administração Pública, [com foco no](#) artigo 75 da Lei de Licitações nº 14.133/2021

4.2.3. Lei nº 5.615/1970, a qual dispõe sobre o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO)

Art 1º O serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), criado pela [Lei nº 4.516, de 1 de dezembro de 1964](#), empresa pública, vinculada ao Ministério da Fazenda, tem por objeto a execução de serviços de tratamento de informações e processamento de dados, através de computação eletrônica ou eletromecânica, a prestação de assistência no campo de sua especialidade.

4.2.4. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, do Ministério da Economia: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

4.3. REQUISITOS TEMPORAIS

4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, pelo meio mais adequado (via acesso em site oficial, mídia digital, etc) e em acordo com a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, os vouchers referentes aos certificados contratados de acordo com os quantitativos solicitados, com validade mínima de 2 anos para utilização.

4.4. REQUISITOS DE GARANTIA

4.4.1. A Contratada deverá prestar garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização pelo período da vigência do contrato, contados da data do aceite definitivo. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que o suporte/garantia registrado abranja todo o período contratado.

4.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.5.1. As PARTES deverão manter sob estrita confidencialidade toda e qualquer informação trocada entre si relativamente à presente prestação de serviços, bem como toda e qualquer informação ou documento dela derivado, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada às PARTES.

4.5.2. Sobre confidencialidade e não divulgação de informações, deverá ser observado :

4.5.2.1. Todas as informações e conhecimentos aportados pelas PARTES para a execução do objeto deste Termo de Referência deverão ser tratados como confidenciais, assim como todos os seus resultados.

4.5.2.2. A confidencialidade implica a obrigação de não divulgar ou repassar informações e conhecimentos a terceiros não envolvidos na relação contratual a ser assumida sem autorização expressa por escrito dos seus detentores, na forma que dispõe a Lei nº 9.279/96, art. 195, XI, obedecida, ainda, a ordem da Lei nº 13.709/18 (LGPD).

4.5.2.3. Não são tratadas como conhecimentos e informações confidenciais as informações que foram comprovadamente conhecidas por outra fonte de forma legal e legítima, independentemente da

iniciativa das PARTES no contexto deste Termo de Referência.

4.5.2.4. Qualquer exceção à confidencialidade só será possível com a anuência prévia e por escrito dos signatários do futuro contrato em disponibilizar a terceiros determinada informação, ficando desde já acordado entre as PARTES que está autorizada a disponibilização das informações confidenciais a terceiros nos casos de exigências legais.

4.5.3. Para fins do Termo de Referência, a expressão “Informação Confidencial” significa toda e qualquer informação revelada, fornecida ou comunicada (seja por escrito, em forma eletrônica ou sob qualquer outra forma material) pelas PARTES entre si, seus representantes legais, administradores, diretores, empregados, consultores ou contratados (em conjunto, doravante designados “REPRESENTANTES”), dentro do escopo supramencionado.

4.5.4. A informação que vier a ser revelada, fornecida ou comunicada verbalmente entre os signatários deste Instrumento deverá integrar ata lavrada entre seus representantes para que possa constituir objeto mensurável para efeito da confidencialidade ora pactuada.

4.5.5. O não cumprimento do estipulado nesta cláusula por qualquer uma das PARTES, inclusive em caso de eventuais danos causados à parte contrária ou a terceiros, responsabilizará quem lhe der causa, nos termos da lei.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

5.1.1. O prazo máximo para a Emissão dos vouchers referentes aos certificados digitais é de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço;

5.1.2. Após a aprovação pelo gestor para a emissão do certificado, a CONTRATADA terá 5 dias corridos para a emissão do CERTIFICADO DIGITAL ao solicitante, o que caracterizará a EMISSÃO DO CERTIFICADO DIGITAL, ou seja, a conversão do voucher em CERTIFICADO DIGITAL;

5.1.3. Mensalmente a CONTRATADA deverá consolidar a quantidade de certificados digitais emitidos no período (mês de referência) e apresentar à CONTRATANTE. A CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório em até 2 (dois) dias úteis;

5.1.4. A CONTRATANTE irá confirmar a emissão dos certificados e emitir o Termo de Recebimento Definitivo em 03 (três) dias corridos.

5.1.5. A CONTRATADA irá gerar nota fiscal para faturamento dos CERTIFICADOS DIGITAIS emitidos e validados no período e apresentará à CONTRATANTE.

5.2. LOCAL DE ENTREGA

5.2.1. Os certificados digitais devem ser concedidos de preferência sem a necessidade de deslocamento de servidor às instalações da CONTRADADA.

5.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

5.3.1. Ofícios de Comunicação: Ofícios elaborados, por demanda, pela CONTRATANTE para avisar à CONTRATADA, ou vice-versa, de alguma mudança como endereços, telefone de contato ou qualquer informação importante referente aos aspectos legais ou administrativos;

5.3.2. E-mails de Comunicação: E-mails elaborados, por demanda, pela CONTRATANTE para avisar à CONTRATADA, ou vice-versa, de qualquer informação importante referente aos aspectos técnicos ou operacionais;

5.3.3. Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento de Bens: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens elaborada, por demanda, pela CONTRATANTE e encaminhada via sistema eletrônico, ou por outro meio devidamente acertado na reunião inicial, com a função de demandar serviços vinculados ao objeto deste Termo de Referência.

5.3.4. 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

6.1.1. A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos itens entregues em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento;

6.1.2. Os Testes de Conformidade terão por fim comprovar que os produtos entregues atendem a todas as especificações contidas no Termo de Referência e na proposta comercial;

6.1.3. Após a finalização dos testes de conformidade e verificação, caso não seja encontrado nenhum problema ou desconformidade, a CONTRATANTE solicitará, à CONTRATADA, a emissão da Nota Fiscal/Fatura;

6.1.4. Após receber a Fatura a CONTRATANTE iniciará o procedimento para emissão do Termo de Recebimento Definitivo que, por sua vez, será finalizado em até 10 (dez) dias úteis;

6.1.5. Caso algum item seja recusado, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias úteis para providenciar, às suas expensas, a substituição do item. Neste caso a CONTRATANTE terá novo prazo para realização dos testes de conformidade;

6.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.2. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

6.2.1. O principal instrumento para avaliação da qualidade dos produtos e serviço entregues será o estabelecimento de Acordo de Nível de Serviço (ANS) entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA, em atendimento às diretrizes dispostas na IN 01/2019 SGD/ME. A CONTRATANTE irá monitorar e medir os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e garantir que sejam mantidos com base nos parâmetros que orientam a medição para cada tipo de serviço contratado, como qualidade, cronograma e produtividade. Durante a execução do contrato, a CONTRATANTE, sempre que julgar conveniente e oportuno, revisará os padrões mínimos de qualidade, com o objetivo de adequação à realidade da execução contratual;

6.2.2. O serviço executado deverá atender ao acordo de nível de serviço apresentados a seguir. A empresa CONTRATADA estará sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, às sanções administrativas, em função do indicador obtidos abaixo da faixa de ajuste. A aplicação dos ajustes do pagamento não exclui a aplicação de multas e sanções previstas neste documento.

Finalidade	Garantir o atendimento das ordens de serviço dentro do prazo acordado.
Forma de apuração	Apuração do percentual de atraso entre a data acordada na ordem de serviço e a data efetiva do recebimento pelo contratante
Responsável	Fiscal técnico do contrato ou responsável por ele designado.
Forma de Cálculo	Seja IAPE o indicador de atraso de cada ordem de serviço, deve ser calculado da seguinte forma: $IAPE = (QDD - QDA) / QDA$ Sendo: QDD a quantidade de dias decorridos até o recebimento pelo CONTRATANTE

	QDA a quantidade dias ora acordados para o rebebimento pelo CONTRATANTE. Observar que deverá ser observado a definição de dias corridos ou úteis, conforme cada serviço.
Periodicidade	Por ordem de serviço emitida
Sanções	Se IAPE menor ou igual a 0,1, não haverá ajustes. Se IAPE maior que 0,1, a empresa CONTRATADA será notificada para apresentar justificativa. A justificativa será avaliada pela CONTRATANTE e, caso aceita, não haverá ajustes. Caso a justificativa não seja aceita será aplicado desconto na ordem de serviço, seguindo a fórmula: $PD = (IAPE / 2) * 100$ Sendo: PD o percentual de desconto que deve ser aplicado ao pagamento do valor final da ordem de serviço, limitado a 15%. Caso o indicador IAPE seja superior a 0,3, aplica-se uma multa no valor de 10% do valor final da ordem de serviço e a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato por inexecução parcial.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Os ônus decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste instrumento contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo ainda o inadimplemento por perdas e danos perante a parte prejudicada.

7.2. Na aplicação das sanções a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o carácter educativo da pena bem como o dano causado à parte prejudicada, observado o princípio da proporcionalidade.

7.3. Constituirá:

7.3.1. Mora – O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na execução das disposições contratuais.

7.3.2. Inexecução parcial – O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência.

7.3.3. Inexecução total – O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados.

7.3.4. Por inexecução parcial ou total a CONTRATADA estará sujeito à aplicação gradativa das sanções descritas no art. 155 da Lei 14133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3.5. Em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações, o valor da multa não excederá a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

7.3.6. 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).

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

7.5. 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada.

7.6. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para os casos de inexecução total.

7.7. 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.

7.8. Os valores devidos pela CONTRATADA 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, a CONTRATADA pagará pela diferença por meio de cobrança administrativa ao CONTRATANTE ou, em último caso, por meio de cobrança judicial.

8. DO PAGAMENTO

8.1. 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.

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

8.3. No referido e-mail constarão as informações necessárias para que o CONTRATANTE acesse e se cadastre no portal disponibilizado pela CONTRATADA.

8.4. 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 a CONTRATADA, por meio de um dos canais disponíveis.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

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

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

8.10. 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, a CONTRATADA pagará ao CONTRATANTE por meio de cobrança administrativa

9. DO ATRASO NO PAGAMENTO

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

9.1.1. Multa de 2% (dois por cento) e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês sobre o valor faturado, a partir da data do vencimento, ou seja, cobrança por dia (pro rata die).

9.1.2. Correção monetária do valor devido com base na variação mensal do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro índice de âmbito federal que venha a substituí-lo, para os atrasos com 30 (trinta) ou mais dias.

9.2. A compensação financeira devida será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$EM = (M \times VP) + (JM \times N \times VP) + (I \times VP), \text{ onde:}$$

9.3. EM = Encargos Moratórios

9.4. M = Multa por atraso

9.5. VP = Valor da parcela em atraso

9.6. JM = Juros de mora simples, assim apurados: $6/100/365$

- 9.7. N = Número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento
- 9.8. I = Atualização Monetária (IPCA acumulado no período)

10. **DA ESTIMATIVA DO PREÇO DE CONTRATAÇÃO**

10.1. **Preço - Aquisição certificados com AR Integrada:**

NeoID - PF e PJ - A3 - 3 anos
sem AR - Mercado Público -
Certificado Emitido - R\$ 79,90 ,
considerando 100 (cem)
unidades., **o valor total estimado
será de R\$ 7.990,00 (sete mil
novecentos e noventa reais)**

* Os preços contratados já incluem a tributação necessária para execução do objeto contratado, conforme a legislação tributária vigente.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

11.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária, conforme Despacho DPO (SEI nº 7760280).

12. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, prorrogável por igual período até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme preconizado nos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Caso a assinatura seja efetivada por meio de certificação digital ou eletrônica, considerar-se-á como início da vigência a data em que o último signatário assinar.

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

13.1. A presente aquisição poderá seguir seu trâmite via dispensa de licitação, dado que a expectativa da demanda estar abaixo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), ou seja, inferior ao disposto no inciso II do art. 75, bem como ao previsto na alínea IX do art. 75, também da Lei nº 14.133/2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados, conforme item DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO do Anexo I deste contrato.

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

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

14.4. Não armazenar ou reproduzir os dados e informações obtidos por meio dos serviços que compõem o objeto deste contrato, excetuando-se as situações em que o armazenamento ou reprodução dos referidos dados e informações for necessário para o exercício das atividades do CONTRATANTE devidamente justificados, bem como quando o armazenamento ou reprodução dos dados e informações

forem realizados por exigências legais, informando individual e detalhadamente à CONTRATADA sobre cada ocorrência excepcional.

14.5. Monitorar e manter operantes os dados informados no início da prestação dos serviços, bem como comunicar eventuais atualizações destes à CONTRATANTE.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços contratados de acordo com o presente instrumento, desde que o CONTRATANTE tenha assegurado as condições necessárias para a utilização dos serviços contratados, tais como canais de comunicação e infraestrutura de processamento.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, será designado representante da área demandante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

16.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

16.5. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

16.6. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

16.7. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

16.8. Preposto: representante da contratada, responsável por 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;

16.9. Mecanismo formais de comunicação:

16.9.1. Toda a comunicação entre a Administração Pública e a CONTRATADA deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação;

16.9.2. A comunicação dar-se-á da forma escrita por meio de e-mails, ofícios ou outros que possam se guardar registros formais da comunicação;

16.9.3. O canal de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura dos PREPOSTOS. O preposto é o representante da CONTRATADA junto à CONTRATANTE. O preposto poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem ônus extra para a CONTRATANTE.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

18. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

18.1. A forma e os critérios para o reequilíbrio estão descritas a seguir:

18.2. Reequilíbrio por meio de reajuste de preços para órgãos integrantes do SISP no momento da contratação:

18.2.1. Conforme determina a Portaria 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, caso o CONTRATANTE seja Órgão ou Entidade integrante do Sistema de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISP, 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.

18.3. Reequilíbrio por meio de reajuste de preços para órgãos ou entidades não integrantes do SISP no momento da contratação:

18.3.1. Dar-se-á por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), acumulado nos últimos doze meses contados a partir da data de assinatura do Contrato.

18.4. Haja vista que a apuração do IPCA e do ICTI é realizada mensalmente pelo IBGE e IPEA, respectivamente, o que inviabiliza a sua ponderação em proporção diária, a referência do cálculo considerará meses completos a partir do mês da data base.

18.5. A data base para cálculo do índice da primeira correção monetária será o mês de assinatura do Contrato, considerando-se esta data a do orçamento do Contrato e tomando-se como base a seguinte fórmula:
$$Ir = (I1 - I0) / I0$$
$$R = Vo \times Ir$$
$$V1 = Vo + R$$
Onde: Ir - índice de reajustamento I1 - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor (aniversário de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato) I0 - índice correspondente à data base do contrato (mês de assinatura do Contrato) R - valor do reajustamento procurado V1 - preço final já reajustado Vo - preço original do Contrato, na data base (valor a ser reajustado)

18.6. No caso de utilização do IPCA, os valores de “I0” e de “I1” podem ser consultados no sítio eletrônico do IBGE, localizado no seguinte endereço: https://ww2.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/inpc_ipca/defaultseriesHist.shtm.

18.7. Para o caso de utilização do ICTI, os valores de “I0” e de “I1” podem ser consultados no sítio eletrônico do IPEA, localizado no seguinte endereço: <http://www.ipea.gov.br>.

18.8. Seguindo entendimento explicitado no acórdão 1.374/2006 – TCU plenário, os reajustes poderão ocorrer por simples apostilamento, devendo ser efetivados de forma automática e de ofício, não sendo exigível prévio requerimento ou solicitação por parte da proponente.

18.9. Após efetuado pela autoridade competente da parte Contratante, o apostilamento deverá ser enviado ao SERPRO no prazo máximo de 5 dias corridos contados da assinatura do documento.

18.10. 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).

18.11. O índice de reajuste incidirá sobre cada item faturável discriminado neste Contrato.

18.12. Reequilíbrio por meio de revisão, para todos os Órgãos e Entidades Contratantes, integrantes do SISP ou não:

18.12.1. Dar-se-á em caso de mudança de caráter extraordinário e extracontratual que desequilibre a equação econômico e financeira. A base para cálculo da revisão retroagirá até a data do fato que a motivou e deverá ser formalizada por termo aditivo próprio.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. A presente aquisição será custeada com recursos do orçamento aprovado pela Universidade de Brasília (UnB) para o presente exercício, em fonte e demais detalhes a serem informados pela área de orçamento, consoante Despacho DPO (SEI nº 7760280).

Willian Aparecido Rodrigues Soares

Diretor de Administração de Pessoas

Decanato de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Willian Aparecido Rodrigues Soares, Diretor(a) de Administração de Pessoas**, em 08/06/2022, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8220179** e o código CRC **79F5486C**.