



Instituto Nacional de Educação de Surdos

TERMO DE REFERÊNCIA DE COMPRAS DE TIC

PROCESSO Nº 23121.000367/2024-38

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de de certificados digitais e-CPF (Pessoa Física) para as atividades administrativas que demandem acesso seguro aos portais governamentais e assinatura de documentos na forma digital com verificação de autenticidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SOLUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE
Contratação de emissão de certificado A3 em nuvem para 36 meses (3 anos) AR-SIGEPE	1. Certificado em Nuvem AR-SIGEPE e-CPF A3 - Validade: 3 anos	27219	50

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 36 meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

2.1. Solução para contratação de emissão de 50 certificados digitais em nuvem AR-SIGEPE A3 e-CPF;

2.2. Cada certificado tem validade de 36 meses (3 anos).

2.3. A Equipe de Planejamento da Contratação RECOMENDA que o serviço seja obtido mediante contratação direta do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que o uso de certificados digitais no âmbito da INES é imprescindível para a elaboração e assinatura de documentos digitais, bem como para o uso dos sistemas estruturantes do Governo Federal, e que estes possuem prazo de validade definido pelos tipos de certificados emitidos, uma nova contratação dos serviços de emissão de certificados digitais deve ser providenciada visando a continuidade dos serviços prestados pelo INES.

3.2. O certificado digital identifica pessoas, computadores e empresas no mundo digital, comprovando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio, sendo indispensável para acesso a portais governamentais e assinatura de documentos no INES.

3.3. No âmbito do Governo Federal a certificação digital é utilizada para diversos fins, entre os quais: tramitar documentos e processos eletrônicos, conferir sigilo e privacidade, controlar o acesso a aplicativos, prover identificação do remetente de mensagens, garantir o não repúdio a formulários, mensagens ou documentos eletrônicos assinados digitalmente, e outros que fazem parte do cotidiano das atividades administrativas de algumas instâncias do INES.

3.4. Dessa forma, a fim de evitar transtornos e interrupção de serviços, uma nova contratação se faz necessária considerando os fatos supracitados e o fim da vigência dos certificados digitais que estão em uso atualmente na instituição. As justificativas técnica e econômica para a escolha da solução estão descritas nos itens - Estudo Técnico Preliminar

3.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) **2023-2025** do **INES**, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Elaboração e implementação de política e ferramentas de segurança da informação
2	Implantação efetiva do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (Plano Estratégico Institucional 2023- 2025);
3	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação (Estratégia de Governança Digital 2023 a 2025).

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTI associada
1	Atualização ou aquisição de certificados de segurança	1	Garantir conexões seguras aos servidores e demais usuários através de certificado de criptografia
2	Implantar uma política de integração e melhoria contínua.	2	

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 4” dos Estudos Técnicos Preliminares.

4.3. SELEÇÃO DE FORNECEDOR

4.4. Motivo da contratação direta: A contratação será realizada, por inexigibilidade é em virtude de a empresa a ser contratada, o SERPRO, ser uma empresa pública especialista no fornecimento de serviços de Tecnologia da Informação para a Administração Pública. Tal dispensa está em conformidade com inciso I, art. 74, da Lei nº 14.133/2021. Reforçando o suporte legal para a forma de contratação, a dispensa de licitação para este caso, também, encontra guarida no inciso XI do art. 29 da Lei 13.303/2016.

4.5. Por tratar-se de inexigibilidade o SERPRO apresentou uma declaração de exclusividade conforme descrito abaixo e anexo a este certame com o número SEI 4819719:

4.6. *Referência: Emissão de certificados via SIGEPE O Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.683.111/0001-07, sediado na SGAN Quadra 601 Módulo V Ed. Sede CEP: 70.836- 900, Asa Norte, Brasília/DF, declara, para os devidos fins, que tem exclusividade na prestação de serviços correlatos a PORTARIA Nº 236, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014, que institui a política de segurança da informação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e em seu Art. 3º, alínea VI, informa a exclusividade do SERPRO no desenvolvimento das funcionalidades do SIAPE.*

4.7. *Por meio da exclusividade citada, desenvolveu o módulo eletrônico da Autoridade Registradora - AR MPDG, para atendimento ao novo modelo de emissão de certificado digital, constante no documento de Requisitos Mínimos para as Declarações de Práticas de Certificação das Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil - DOC-ICP-05, aprovado pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, por meio da resolução nº 117, de 20 de outubro de 2020, permitindo aos servidores e aos empregados públicos, vinculados ao Sistema de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal - SIGEPE, solicitar o certificado digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil por meio do SIGEPE.*

4.8. *Para possibilitar o fluxo completo de emissão e gestão de certificados digitais, foi realizado o credenciamento e vinculação da AR MPDG às Autoridades Certificadoras AC SERPRO RFB e AC SERPRO ACF, sendo essas duas autoridades certificadoras geridas pelo SERPRO e únicas autorizadas no momento a operar nesta cadeia.*

5. REQUISITOS LEGAIS

5.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), à [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

5.2. A solução tem de estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL No 190, de 18 de maio de 2021, que trata do Regimento Interno do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil;

5.3. A solução deverá seguir as diretrizes da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

6. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

6.1. A contratada da solução deve disponibilizar as atualizações que venham a ocorrer no sistemas instalados como de cadastro e gerenciamento dos certificados digitais da instituição.

7. REQUISITOS TEMPORAIS

7.1. O certificado deverá possuir validade mínima de 3 (três) anos contados a partir da data de sua emissão;

7.2. O prazo de fornecimento dos serviços deve ser de 30 dias após a Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços ou Nota de Empenho.

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

8.1. No que diz respeito às imposições de segurança do INES e do Requisitante do Serviço, merecem, além dos registros já consignados neste documento, destaques os seguintes itens sem prejuízo de todos os elementos constantes das Diretrizes de Segurança do INES:

8.2. O eventual desenvolvimento de atividade caso necessária de técnicos dentro do INES está sujeito às normas de controle de acesso, comportamento, segurança, entre outras que são determinadas pelo INES.

8.3. Os softwares instalados, assim como os técnicos colocados à disposição, não podem causar nenhum dano ao patrimônio do INES. Caso isso

ocorra, tais danos deverão ser prontamente ressarcidos pela CONTRATADA.

8.4. A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL No 190, de 18 de maio de 2021.

8.5. Deverá, ainda, seguir as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2 que é o padrão federal de processamento de informações. O padrão garante que um produto utilize práticas de segurança rígidas, como métodos e algoritmos de criptografia fortes e aprovados. Também especifica como os indivíduos ou outros processos devem ser autorizados a fim de utilizar o produto e como módulos ou componentes devem ser concebidos para interagir de forma segura com outros sistemas.

9. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

9.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, quando aplicável ao objeto.

9.2. A solução deverá prover manual de operações em língua portuguesa, contendo linguagem clara e objetiva, preferencialmente em formato eletrônico;

9.3. As mensagens e avisos emitidos pela solução deverão ser em língua portuguesa.

10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

10.1. No contexto da contratação os softwares e certificados devem possuir características para instalação em sistemas operacionais como:

10.2. Windows 7;

10.3. Windows 10;

10.4. Windows 11;

10.5. Windows 2016;

10.6. Google Chrome;

10.7. Microsoft Edge;

10.8. Mozilla Firefox;

10.9. Sistemas operacionais Apple;

11. REQUISITOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. A solução deve possuir central de atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário das oito às dezoito horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

11.2. Prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 3 (três) anos para os certificados especificados neste documento, contados a partir da data de emissão do

certificado. Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para INES.

12. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

12.1. Os certificados devem ser disponibilizados pela CONTRATADA conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE. O pagamento será realizado de acordo com a quantidade de certificados efetivamente consumidos dentro do período de um mês.

13. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

13.1. Atender aos dispositivos da Lei 13709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

14. SUSTENTABILIDADE

14.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, quando aplicável ao objeto.

15. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

15.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

15.3. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens/Serviços, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

15.4. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

15.6. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

15.7. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

15.8. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

15.9. 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;

15.10. São obrigações do CONTRATADO:

15.11. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

15.12. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

15.13. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

15.14. 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;

15.15. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

15.17. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

15.18. 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;

15.19. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

15.20. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

15.21. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

15.22. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

15.23. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

15.24. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

15.25. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

15.26. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

15.27. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

15.28. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo Contratado; e

15.29. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. Rotinas de Execução

16.2. Do Encaminhamento Formal de Demandas

16.3. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens/serviços (OFB) para a entrega dos bens/serviços desejados.

16.4. O Contratado deverá fornecer softwares/certificados com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

16.5. O recebimento provisório e definitivo dos bens/serviços é disciplinado em tópico próprio deste TR.

17. FORMA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

17.1. Condições de Entrega

17.2. O prazo de entrega dos serviços(certificado) é de 30 dias, contados da assinatura do contrato de acordo com a demanda;

17.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

17.4. Os certificados deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua das Laranjeiras nº 232 - Laranjeiras/RJ CEP 22240-003.

17.5. Formas de transferência de conhecimento

17.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

17.7. Fornecimento/disponibilização pela CONTRATADA do certificado em NUVEM e informações necessárias para o acesso da CONTRANTE;

17.8. Fornecimento dos softwares relacionados a utilização dos serviços AR-SIGEPE para acesso aos certificados, e caso exigido a documentação/manual para instalação nos computadores do INES.

17.9. Documentação técnica, manuais dos softwares a serem utilizados conforme contratação por este instrumento.

17.10. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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

17.13. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

17.14. Mecanismos formais de comunicação

17.15. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

17.16. Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços;

17.17. Ata de Reunião;

17.18. Ofício;

17.19. Sistema de abertura de chamados;

17.20. E-mails e Cartas;

17.21. Whatsapp, Telegram e aplicativos de mensagens devidamente autorizados pelas partes.

18. FORMAS DE PAGAMENTO

18.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

19. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

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

19.2. As PARTES comprometem-se a 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.

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

19.4. Todas as informações e conhecimentos aportados pelas PARTES para a execução do objeto deste contrato são tratados 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, na forma que dispõe a Lei no 9.279/96, art. 195, XI, obedecida, ainda, a ordem da Lei no 13.709/18 (LGPD).

19.5. 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 contrato.

19.6. Qualquer exceção à confidencialidade só será possível com a anuência prévia e por escrito dos signatários do presente 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.

19.7. Para fins do presente contrato, 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

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

21. FISCALIZAÇÃO

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

21.2. Fiscalização Técnica

21.3. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

21.4. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

21.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

21.6. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

21.7. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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

21.9. Fiscalização Administrativa

21.10. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

21.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

21.12. Gestor do Contrato

21.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

21.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

21.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

21.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

21.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

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

21.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

22. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

22.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

22.2. Todas as licenças, referentes aos softwares, certificados e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do CONTRATANTE, no prazo de 36 meses conforme características do objeto.

23. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

23.1. Não se aplica;

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

24.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

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

24.3. Não produzir os resultados acordados,

24.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

24.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

24.7. A aferição da execução contratual, realizada através de formulário próprio, para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

24.8. Eficiência, organização, conhecimento do trabalho, responsabilidade, proatividade,

24.9. Assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, cordialidade e senso de economia;

24.10. Para mensuração do resultado, deverá ser atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) para cada critério dos itens 23.1 a 23.9, que serão somadas e extraída a média simples.

24.11. A nota mínima para aceitação do serviço sem retenção no pagamento será de 90 (noventa) pontos.

24.12. As Faixas de ajuste no pagamento são as seguintes:

24.13. I. Faixa 1 – 90 a 100 – 100% do valor mensal;

24.14. II. Faixa 2 – 80 a 89 – 95% do valor mensal;

24.15. III. Faixa 3 – 70 a 79 – 90 % valor mensal;

24.16. IV. Faixa 4 – 60 a 69 – 80% valor mensal.

24.17. A empresa poderá apresentar justificativas para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pelo INES, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa. Do recebimento

24.18. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22 X, e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

24.19. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

24.20. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto

do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

24.21. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

24.22. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

24.23. 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.

24.24. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

24.25. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

24.26. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

24.27. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

24.28. 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.

24.29. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

24.30. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

24.31. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

24.32. 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;

24.33. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

24.36. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

24.37. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

24.38. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

24.40. Só após os testes de performance, serão iniciados em modo de operação retornando ao ambiente de produção caso os testes tenham obtido o resultado esperado pelo fabricante do equipamento. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento pode ser adotados caso os resultados e prazos não atendam as itens expostos neste TR.

24.41. Comete infração administrativa, a Contratada que:

24.42. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em

decorrência da contratação;

24.43. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.44. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.45. Comportar-se de modo inidôneo; e

24.46. Cometer fraude fiscal.

24.47. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

24.48. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

24.49. Multa de:

24.50. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

24.51. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

24.52. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

24.53. e 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

24.54. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.55. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

24.56. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

24.57. 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.

24.58. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2:

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

4	Cumprir quaisquer dos itens do TR e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
---	--	----

- 24.59. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 24.60. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 24.61. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:
- 24.62. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 24.63. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. Liquidação
- 24.64. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 24.65. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 24.66. Para fins de liquidação, setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 24.67. O prazo de validade;
- 24.68. A data da emissão;
- 24.69. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 24.70. O período respectivo de execução do contrato;
- 24.71. O valor a pagar;
- 24.72. e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 24.73. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 24.74. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) de correção monetária.

25. FORMA DE PAGAMENTO

- 25.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 25.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 25.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 25.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 25.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.
- 25.6. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação e comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

26. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 26.1. **O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.000,00**
- 26.2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 26.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 26.4. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 26.5. Gestão: **0001;**
- 26.6. Unidade: **152005;**
- 26.7. Fonte de Recursos: **1000;**
- 26.8. Programa de Trabalho: **12.367.5111.21CO.0033;**
- 26.9. PTRES: **229572;**
- 26.10. Elemento de Despesa: **33.90.40;**
- 26.11. Plano Interno: **M0003Q35005;**

26.12. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Documento assinado digitalmente, na data da assinatura. Integrante requisitante/técnico Fabio Santos Angelici Técnico em Tecnologia da Informação/DINFO SIAPE: 2240830	Documento assinado digitalmente, na data da assinatura. Integrante técnico Marcus Vinícius C. de Campos Técnico em Tecnologia da Informação/DINFO SIAPE: 2355881	Documento assinado digitalmente, na data da assinatura. Integrante Administrativo Alvanei dos Santos Viana Diretor do Departamento de Planejamento e Administração/DEPA SIAPE: 1465364
--	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
Documento assinado digitalmente, na data da assinatura. <i>Fabio Santos Angelici - Chefe da Divisão de Informática/DINFO</i> <i>Técnico em tecnologia da informação</i> SIAPE:2240830

Autoridade Competente
Solange Maria da Rocha Diretora Geral SIAPE: 262457

 Documento assinado eletronicamente por **Fábio Santos Angelici, Chefe**, em 07/05/2024, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

 Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius Casemiro de Campos, Servidor(a)**, em 08/05/2024, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

 Documento assinado eletronicamente por **Alvanei dos Santos Viana, Diretor(a)**, em 09/05/2024, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

 Documento assinado eletronicamente por **Solange Maria da Rocha, Diretor(a) Geral**, em 10/05/2024, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4874125** e o código CRC **D1BF35ED**.