

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC - LEI

14.133/2021 12/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2024	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	SERGIO PIRES SOARES	16/09/2024 09:10 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	226/2024	23086.008656/2024-59

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de certificação digital e-CPF Tipo A3 (Padrão ICP-Brasil), em formato nuvem, com validade de 36 (tinta e seis) meses aos servidores da UFVJM que utilizem o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de emissão/renovação e validação de certificação digital A3, e-CPF, dentro das especificações e normas ICPBrasil, com validade mínima de 36 (trinta e seis) meses, emitido em nuvem.	27219	UNIDADE	20	R\$ 75,27	R\$1.505,40

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a essencialidade do objeto requer a manutenção de contrato continuado, pelo fato de que eventual paralisação da atividade implica em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

2.2. A solução de TIC consiste em Contratação de serviços A3 (Padrão ICPBrasil), em formato nuvem e-CPF e mobilidade AR SIGEPE, com validade de 36 (trinta e seis) meses aos servidores da UFVJM que utilizem o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), sendo estimada a emissão de 20 certificados.

2.3. O ciclo de vida que compõe o objeto deste TR é aquele estabelecido na sua especificação, indicando que os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é economicidade, segurança e maior eficiência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação tem a finalidade de garantir a operação, manutenção e gestão dos serviços de emissão de certificados digitais através da terceirização dos serviços por meio de empresa pública especializada sem dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2. Para execução destes serviços deverá ter característica contínua, conforme justificado no item 1 deste TR.

3.3. Prestação de serviços e o pagamento será sob demanda.

3.4. Para tal, esta solução é composta de serviços técnicos especializados de emissão de certificados digitais para os servidores administrativos da UFVJM.

3.5. A necessidade é de contratação de autoridade certificadora de governo para garantir o acesso dos servidores da UFVJM aos sistemas estruturantes do Governo Federal - em especial o SIAFI - através de certificado digital;

3.6. A justificativa da contratação e de seus quantitativos deve-se à alteração no processo de autenticação (login) dos usuários no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI implementada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN para julho de 2024;

3.7. Tendo em vista as fragilidades identificadas pela STN no acesso a sistemas por meio de CPF e senha simples, estão sendo adotadas evoluções gradativas no sistema para que todos os usuários utilizem mecanismos de acesso mais seguros. Nesse contexto, a autenticação por CPF e senha deixará de existir no SIAFI nos próximos meses. Será adotado para o SIAFI acesso apenas por certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo.

3.8. O Certificado Digital é um documento eletrônico expedido por uma Autoridade Certificadora que funciona basicamente como uma carteira de identidade eletrônica e que possibilita a troca segura de informações entre duas partes, com garantia da identidade do emissor, integridade da mensagem e confidencialidade. O processo de certificação digital utiliza procedimentos lógicos e matemáticos bastante complexos para assegurar confidencialidade, integridade das informações e confirmação de autoria.

3.9. Há uma certa rotatividade com relação aos operadores do órgão, bem como às autoridades assinantes, sendo impreterível que haja disponibilização perene desse serviço para que não haja descontinuidade no acesso dos operadores ou assinantes de forma que prejudique ou inviabilize a execução orçamentária e financeira da instituição em qualquer de suas unidades gestoras executoras. Desta feita o SERPRO será contratado por dispensa de licitação, com base no disposto no inc. IX, art. 75, da Lei nº 14.133/2021

3.10. Conforme comunicado 2024/3405316 da COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN por HERON ALVES MOREIRA da Secretaria do Tesouro Nacional - STN (documento anexo ao processo SEI), determinando que o acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI para os gestores financeiros e ordenadores de despesas somente será realizado quem estiver certificado digital emitido pelo órgãos de governo. (SERPRO, RECEITA, DEFESA e PRESIDÊNCIA), conforme determina CETIR GOV - CENTRO DE PREVENÇÃO CIBERNÉTICOS DO GOVERNO, ALERTA 07/2024.

3.11 Foi realizada uma análise dos órgãos que emitem certificado digital aprovado o uso pela STN para uso do SIAFI que poderiam atender a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Concluiu-se pela inviabilidade de competição, considerando que o SERPRO seria o único capaz de atender a demanda nos moldes exigidos pela STN.

3.1.2 Os serviços desta solução têm a finalidade de:

3.12.1 Fornecer certificado digital do tipo Pessoa Física A3, com validade de 3 anos, armazenado em nuvem.

3.12.2. Prestar manutenção preventiva e corretiva aos serviços de emissão de certificados digitais.

3.12.3. Prestar suporte técnico e garantia aos serviços e equipamentos de emissão de certificados digitais.

3.12.4. Disponibilizar sistema de autorização de emissão de certificados digitais, em interface WEB.

3.12.5. Disponibilizar sistema de gestão total dos serviços de emissão de certificados digitais, em interface WEB.

3.13.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2024
2. Data de publicação no PNCP: 21/09/2023
3. Id do item no PCA: 3749
4. Classe/Grupo: 167 - SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS
5. Identificador da Futura Contratação: 153036-226/2024

3.14 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 da UFVJM, conforme demonstrado abaixo:

3.15. Alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º da IN 94/2022 SGD/ME:2 da UFVJM, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 2

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N3	Objetivo Estratégico 8 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública"
N4	Objetivo Estratégico 17 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Aperfeiçoar os sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação (TI) da instituição em apoio ao ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e administração"

Tabela 3

ALINHAMENTO AOS PDTIC			
ID	AÇÃO PDTIC	ID	META
M1:	Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão	A1:	Objetivo estratégico do plano-diretor-de-tecnologia-da informação pdti-da-ufvjm-2020-2022. "Aprimorar, desenvolver e/ou implantar sistemas de informação que suportem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, com foco na transparência, responsividade e oferta de serviços digitais, observando o Planejamento Estratégico Institucional, conforme a priorização de iniciativas e projetos pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles"

Tabela 4

ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO - 2024
Item: DFD 525/2024 - CONTRATAÇÃO 026/2024

3.16. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1 A contratação de serviços de certificação digital é necessária para melhorias acesso ao sistema SIAFI, tendo em vista as fragilidades identificadas no acesso ao sistema por meio de CPF e senha simples, serão adotados evoluções gradativas para que todos os usuários utilizem mecanismos de acesso mais seguros. Nesse contexto, a autenticação passara a ser por certificado digital e-CPF Tipo A3.

4.1.2 Nesse cenário, faz-se necessário a contratação do serviço de certificação digital e-CPF Tipo A3 tem como objetivo garantir os princípios de segurança da informação (autenticidade, confidencialidade e integridade) dos atos públicos da Administração.

4.1.3 O público alvo desta contratação e o conjunto de servidores da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento podendo se estender a outros servidores da UFVJM relacionados ao sistema do SIAFI a serem utilizados no âmbito da UFVJM

Requisitos de capacitação

4.2 A Contratada deverá orientar o titular do certificado digital, durante a validação remota de documentos do servidor, sobre sua utilização, visando evitar a perda do certificado, bem como orientar a equipe técnica da UFVJM no caso de falhas relatadas pelos detentores dos certificados digitais.

4.2.1 A Contratada deverá prover manuais em PDF no idioma Português Brasileiro ou oferecer um treinamento de uso da solução no momento da emissão do certificado.

4.2.2 A Contratada indicará vídeos e materiais de treinamento por ela elaborados, ou de terceiros desde que atendam à necessidade de treinamento dos servidores da UFVJM para as situações cotidianas relacionadas ao certificado digital, não havendo necessidade de emissão de documento comprobatório.

Requisitos Legais

4.3 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal;

4.3.1 Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021; que dispõe da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

4.3.2 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

4.3.3 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, 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;

4.3.4 Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.5 Instrução Normativa ITI nº 09, de 22 de outubro de 2020: Aprova a versão revisada e consolidada do documento Procedimentos para Identificação Biométrica na ICP-Brasil DOC-ICP-05.03;

4.3.6 Instrução Normativa ITI nº 05, de 22 de fevereiro de 2021: Aprova a versão 4.0 do DOC-ICP- 05.02, aprova a versão 2.0 do DOC-ICP-05.05 e altera o DOC-ICP-05.03 para prever a emissão de certificados digitais por videoconferência;

4.3.7 Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;

4.3.8 Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU.

Requisitos de Manutenção

4.4 Considerando a descrição do objetivo desse contratação, não se aplica o requisito manutenção.

Requisitos Temporais

4.5 Os serviços devem ser prestados no prazo conforme a tabela 5 abaixo. Os prazos apresentados na tabela poderão ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.5.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.2 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em horas/dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.3 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Tabela 5

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início do atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Validação remota dos documentos do servidor	7 (sete) dias úteis após a data do agendamento, esse procedimento será adotado caso não haja outro meio de validação disponível	7 (sete) dias úteis para acesso ao certificado digital em nuvem
No caso de impossibilidade de realização de validação remota dos documentos do servidor, a validação dos documentos será realizada presencialmente e a contratada terá no máximo, 2 (dois) dias úteis para entregar o certificado ao servidor da UFVJM	2(dois) dias úteis	2(dois) dias úteis para o acesso ao certificado digital

4.5.4 A empresa contratada se prontificará a estar disponível em horário comercial, para atendimento telefônico ou on-line a fim de garantir a prestação do suporte no período de gestão do evento.

4.5.5 Todos os atendimentos realizados pela empresa contratada deverá ser acompanhadas de número de protocolos.

Requisitos de Segurança e Privacidade.

4.5.6 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.5.7 A contratada fica proibida de compartilhar os dados da universidade o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim

4.5.8 A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

4.5.9 A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

4.5.10 Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.5.11 Deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.5.12 Deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela Contratante, no tocante à segurança da informação.

4.5.13 Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

4.5.13.1 propiciar a disponibilidade da solução de TIC contratada;

4.5.13.2 evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;

4.5.13.3 possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

4.5.13.4 assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;

4.5.13.5 realizar o tratamento de dados pessoais (Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente; estando sujeito a auditoria do SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;

4.5.13.6 assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada; e

4.5.13.7 indicar as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

Requisitos sociais, ambientais e culturais:

4.6 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais;

4.6.1 Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN Nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

4.6.2 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.6.3 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

4.6.4 O software de gerenciamento do dispositivo deverá estar no idioma Português do Brasil.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.7 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecida pela área técnica da Contratante.

4.7.1 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.7.2 A solução a ser fornecida deverá estar em formato apto para ser instalada em dispositivos com sistemas operacionais, windows 10 ou superior versão 64 bits, linux, MacOS e também com sistemas android e IOS.

Requisitos de Projetos e de Implementação

4.8 Requisitos de Implementação de projeto não se aplica para essa contratação.

Requisitos de Implementação

4.9 Requisitos de Implementação não são necessários para esta contratação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.10 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.11 Os serviços Assistência Técnica e Garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.12 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.12.1 A empresa contratada deverá possuir equipe capacitada para a execução dos serviços considerando os prazos estipulados.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.13.1 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados;

4.13.2 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica;

4.13.3 O serviço poderá ser prestado de forma virtual, automatizada ou não, desde que não haja necessidade de deslocamento dos servidores da UFVJM para os estabelecimentos da Contratada.

4.13.4 A Contratada deverá fornecer ao servidor da UFVJM uma lista com todos os documentos necessários para a emissão do certificado, a fim de evitar a necessidade de mais de um comparecimento do servidor ao posto de atendimento para a conclusão do serviço;

4.13.5 A Contratante e a Contratada poderão estabelecer cronograma para a execução do objeto, desde que observadas as condições de prazos estabelecidas neste Termo de Referência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

4.14 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.14.1 Considerando as características da solução a ser contratada existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guia de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC, tais como possam ter conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.14.2 Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

4.14.3 Deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela Contratante, no tocante à segurança da informação;

4.14.4 A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução nº 65 do Comitê Gestor de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, de 9 de junho de 2009. Deverá ainda seguir as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS 140-2, e suas alterações.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.16 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.16.1 Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN Nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

Subcontratação

4.17 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Verificação de amostra do objeto

4.18 Devido as características do objeto, não serão necessárias amostras.

Garantia da Contratação

4.19 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a natureza do objeto não contempla complexidade que gere risco à contratação e não envolve execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.19.1 A garantia contratual tem por finalidade assegurar a indenização ao ente contratante no caso de prejuízos causados pelo inadimplemento do particular contratado. Dessa forma a exigência de garantia contratual se constitui, em verdade, numa faculdade a ser exercida pelo ente contratante que deve analisar, em cada caso, os riscos que o objeto do contrato pode trazer à entidade e à coletividade. O TCU orienta:

É facultado à Administração exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público. Antes de estabelecer no edital exigência de garantia, deve a Administração, diante da complexidade do objeto, avaliar se realmente é necessária ou se servirá apenas para encarecer o objeto.

4.19.2 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990. Informações

Relevantes para a Proposta;

4.20.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.20.1.1 Os certificados devem possuir as seguintes Especificações Técnicas e ser emitido pelo SERPRO;

4.20.1.2 Emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil;

4.20.1.3 Possuir padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil;

4.20.1.4 A Autoridade Certificadora deve ter rastreabilidade identificada até o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (Autoridade Certificadora Raiz);

4.20.1.5 A Autoridade Certificadora deve ser habilitada junto a Receita Federal do Brasil (AC-RFB);

4.20.1.6 Deve ser disponível / tipo A3 tipo nuvem;

4.20.1.7 Ser do Tipo e- CPF;

4.20.1.8 Todos os certificados deverão ser emitidos sob a hierarquia V2 ou mais recente;

4.20.1.9 Validade de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data do aceite definitivo do Certificado;

4.20.1.10 Os postos de atendimento poderão ser próprios ou credenciados, desde que o FORNECEDOR se responsabilize, integralmente, pelos seus atos e omissões.

4.20.2 A Contratada deverá indicar o endereço das AR para validação presencial, quando for o caso;

4.20.2.1 A abertura e fechamento das AR devem ser informados ao Contratante, sem qualquer tipo de prejuízo ao mesmo em caso de fechamento de AR.

4.20.3 A solicitação de emissão da Certificação Digital e a baixa do certificado pode ser disponibilizada pela internet, no portal da Autoridade Certificadora ou realizada presencialmente.

4.20.4 No caso de solicitação pela internet, a Contratada deve enviar à Contratante as orientações dos procedimentos necessários à solicitação e baixa de um Certificado Digital.

4.20.5 A validação deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de videoconferência quando a pessoa física for elegível para este tipo de validação.

4.20.6 A Contratada deverá enviar uma lista, junto com o faturamento, dos servidores que realizaram a validação para emissão da certificação digital.

4.20.7 No caso de falha da emissão de Certificado Digital, por parte da Contratada, ela deve realizar os procedimentos necessários para a emissão de um novo certificado digital sem custos para a Contratante.

4.20.8 A data de realização da validação presencial poderá ser alterada a critério Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

4.20.9 No ato de fornecimento do serviço, o FORNECEDOR deverá informar previa e detalhadamente todos os documentos e procedimentos necessários ao bom andamento dos trabalhos.

Suporte Técnico

4.20.10 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Atendimento para abertura e finalização de chamados de suporte técnico, no mínimo, de 8h a 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. A Central de Atendimento deverá ser acionada por telefone ou pela internet. No momento da abertura do chamada deverá ser fornecido à CONTRATANTE um número único de identificação do chamado.

4.20.11 A CONTRATADA deverá revogar e emitir novo certificado, sem ônus para a UFVJM, quando constatada a emissão imprópria ou defeituosa do mesmo.

4.20.12 A CONTRATADA deverá notificar a UFVJM quando ocorrer suspeita de comprometimento de sua chave, emissão de novo par de chaves e correspondente certificado, ou o encerramento de suas atividades.

4.20.13 A CONTRATADA deverá realizar o primeiro atendimento em até 06 (seis) horas úteis e solução em até 03 (três) dias úteis, a partir da abertura do chamado; e

4.20.14 Realizar a revogação do certificado, quando solicitado pela UFVJM, no prazo máximo de 24 horas úteis; contado a partir da solicitação formal.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

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

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2 São obrigações do CONTRATADO;

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

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

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante; e

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições para execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Condições de execução do contrato:

6.1.1.1 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;

6.1.1.2 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;

6.1.1.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

6.1.1.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

6.1.1.5.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.1.2 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;

6.1.2.1 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;

6.1.2.2 O fiscal técnico do contrato anotar 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);

6.1.2.3. Identificada qualquer inexatidão 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);

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

6.1.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

6.1.2.7 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);

6.1.2.8 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);

6.1.2.9 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);

6.1.2.10 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);

6.1.2.11 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);

6.1.2.12 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);

6.1.2.13 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);

6.1.2.14 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);

6.1.2.15 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);

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

6.1.3 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.3.1 Início da execução do objeto conforme a tabela 5 do tópico de Requisitos da Contratação.

6.1.3.2 A emissão de cada certificado deverá ocorrer na unidade da Contratada ou por meio de vídeo conferência, quando couber.

6.1.3.3 O atendimento deverá ocorrer em horário comercial e em dias úteis.

6.1.3.4 As emissões e renovações ocorrerão de acordo com a necessidade da Contratada durante a vigência do contrato.

Local e horário da prestação de serviços

6.2 As validações ocorrerão de modo videoconferência e deverão acontecer por meio de endereço eletrônico oficial da Contratada;

6.2.1 O atendimento deverá ser previamente agendado entre a Contratante e a Contratada;

6.2.2 Os serviços serão prestados no horário comercial de 08hrs:00min às 18hrs:00 min.

Materiais a serem disponibilizados

6.3 Não se aplica, pois os certificados digitais serão emitidos em forma de nuvem.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4. Os certificados devem possuir as seguintes Especificações Técnicas e ser emitido pelo SERPRO;

6.4.1. Emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil. 6.6.2. Possuir padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil;

6.4.2. A Autoridade Certificadora deve ter rastreabilidade identificada até o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (Autoridade Certificadora Raiz); 6.6.4. A Autoridade Certificadora deve ser habilitada junto a Receita Federal do Brasil (AC-RFB);

6.4.3 Deve ser nível/tipo A3 tipo nuvem;

6.4.4 Ser do Tipo eCPF;

6.4.5 Todos os certificados deverão ser emitidos sob a hierarquia V2 ou mais recente;

6.4.6 Validade de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data do aceite definitivo do Certificado; Os postos de atendimento poderão ser próprios ou credenciados, desde que o FORNECEDOR se responsabilize, integralmente, pelos seus atos e omissões;

6.4.7 A Contratada deverá indicar o endereço das AR para validação presencial, quando for o caso; A abertura e fechamento das AR devem ser informados ao Contratante, sem qualquer tipo de prejuízo ao mesmo em caso de fechamento de AR;

6.4.8 A solicitação de emissão da Certificação Digital e a baixa do certificado pode ser disponibilizada pela internet, no portal da Autoridade Certificadora ou realizada presencialmente;

6.4.9 No caso de solicitação pela internet, a Contratada deve enviar à Contratante as orientações dos procedimentos necessários à solicitação e baixa de um Certificado Digital;

6.4.10 A validação deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de videoconferência quando a pessoa física for elegível para este tipo de validação.

6.4.11 A Contratada deverá enviar uma lista, junto com o faturamento, dos servidores que realizaram a validação para emissão da certificação digital;

6.4.12 No caso de falha da emissão de Certificado Digital, por parte da Contratada, ela deve realizar os procedimentos necessários para a emissão de um novo certificado digital sem custos para a Contratante;

6.4.13 A data de realização da validação presencial poderá ser alterada a critério Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;

6.4.14 No ato de fornecimento do serviço, o FORNECEDOR deverá informar previa e detalhadamente todos os documentos e procedimentos necessários ao bom andamento dos trabalhos.

6.4.15 Todos os certificados deverão ser na modalidade AR SIGEP.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.5 O prazo para garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

Forma de transferência de conhecimento

6.6 Não será necessário transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8 Não se faz necessária quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle por se tratar de solução conhecida.

Mecanismos formais de comunicação

6.9 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre Contratante e Contratado, os seguintes:

6.9.1 Ordem de Serviço;

6.9.2 Ata de Reunião; 6.11.3. Ofício;

6.9.3. Sistema de abertura de chamados;

6.9.4. Correio eletrônico (E-mail);

6.9.1.1 O(s) endereço(s) para comunicação formal entre a Contratante e o Contratado serão informados no ato da assinatura do contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10 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;

6.10.1 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, e Termo de Ciência, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontram-se nos ANEXOS I e II respectivamente e devem ser assinados e encaminhados no momento da assinatura da Carta Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

7.5.1 Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.6 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.

Fiscalização Técnica

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

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

7.7.2 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);

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

7.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

7.9.2 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);

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Para efeitos de cálculo dos níveis de serviço, as Ordens de Serviços abertas pela Contratante após as 15:00h terão prazo para execução contados a partir das 8:00h do dia útil subsequente.

8.2 Entende-se como Prazo de Execução o tempo decorrido entre o registro da Ordem de Serviço de Execução para fins de execução e seu encerramento. A Contratada, neste prazo, deverá ter provido a solução efetiva (execução) e a Contratante definitivamente ter aceito o serviço (Aceite).

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

8.3.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

Do Recebimento

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

8.5.1 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;

8.5.2 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);

8.5.3 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);

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

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

8.5.6 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;

8.5.7 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;

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

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

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

8.5.11 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;

8.5.12 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:

8.5.12.1 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);

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

8.5.12.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

8.5.14 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento. 8.6.15 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.5.16 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.

Do Recebimento

8.6 O requisitante da solução será o responsável por testar a solução e informar se o serviço foi executado conforme previsto neste instrumento.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.

8.7 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a estabelecido abaixo:

1. Os ônus decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste instrumento contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, sem prejuízo de eventual responsabilização daquele que der causa ao inadimplemento por perdas e danos perante a parte prejudicada.
2. Eventual aplicação de sanção administrativa deve ser formalmente motivada, assegurado o exercício, de forma prévia, do contraditório e da ampla defesa.
3. Na aplicação das sanções a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena e o dano causado à parte prejudicada, observado o princípio da proporcionalidade.
4. Constituirá:
 - Advertência – Sanção aplicável à ocorrência de inexecução parcial não reiterada. Parecer Jurídico SERPRO: 0406/2023 – Versão do Contrato: 20240314.2122 Página 8/40
 - Mora – O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na execução das disposições contratuais.

- Inexecução parcial – O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência.
- Inexecução total – O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados.

5. Por inexecução parcial ou total deste contrato, o SERPRO estará sujeito à aplicação das sanções descritas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, de forma gradativa e proporcional à gravidade da falta cometida e de eventual dano causado, assegurados o contraditório e a ampla defesa de forma prévia.

6. Em caso de descumprimento total das obrigações, o valor da multa não excederá a 10% (dez por cento) do valor do contrato. Caso haja a aplicação de mais de uma multa por descumprimento parcial das obrigações, a soma dos valores das eventuais multas aplicadas não ultrapassará esse limite.

7. 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).

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

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

9. Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui a multa por inexecução parcial e a multa por mora; da mesma forma, a multa por inexecução parcial substitui a multa por mora.

10. Os valores devidos pelo SERPRO serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o SERPRO pagará ao CLIENTE por eventual diferença, preferencialmente, por meio de cobrança administrativa.

8.8 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 p contratado:

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

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

Liquidação

8.9 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.

8.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.9.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.9.2.1 o prazo de validade;

8.9.2.2 a data de emissão;

8.9.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.9.2.5 o valor a pagar; e

8.9.2.6 eventual destaque do valor retenções tributárias cabíveis.

8.9.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.9.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.9.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.9.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.9.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.9.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.9.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

8.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.10.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

8.11.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.11.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de Pagamento

8.12 Não se aplica a antecipação do pagamento para esta contratação devido as características do objeto.

Cessão de Crédito

8.13 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

8.13.3 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art.12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.13.4 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.13.5 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O contrato será celebrado por dispensa de licitação, com base no disposto no inc. IX, art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Da Aplicação de Margem de Preferência

9.3 Por dispensa de licitação, com base no disposto no inc. IX, art. 75, da Lei no 14.133/2021 não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4.1 Empresa Pública: Estatuto Social.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.4.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4.9 Caso o fornecedor seja considerado isento do tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 1.505,40

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.505,40 (mil quinhentos e cinco reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela I deste Termo de Referência.

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

10.3 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15243/153036;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000 / 3008000000;
- III) Programa de Trabalho: 229791;
- IV) Elemento de Despesa:40;
- V) Plano Interno: M20RKQ0103N;
- VI) Subitem da despesa: 23; e
- VII) CatServ: 000027219.

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

Cronograma Físico Financeiro

Tabela 9

Evento	Prazo estimado	Valor
Emissão /Renovação de N certificados	O prazo para pagamento é o conforme descrito no tópico Modelo de Gestão do Contrato	Valor unitário multiplicado pela quantidade N de certificados.

11. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 55, DE 10 DE JULHO DE 2024 - Em férias regulamentares

EMILENE MISTICA COSTA BRUCE

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 08:42:47.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 55, DE 10 DE JULHO DE 2024

SERGIO PIRES SOARES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 07:06:03.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 55, DE 10 DE JULHO DE 2024

KATIA APARECIDA DE ALMEIDA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 16/09/2024 às 08:24:58.

CAROLINE QUEIROZ SANTOS

Superintende de TI



Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 09:50:55.

Despacho: Portaria nº: 791 de 19 de abril de 2023

DARLITON VINICIOS VIEIRA

Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento



Assinou eletronicamente em 16/09/2024 às 09:10:24.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo decompromisso de manutencao do sigilo.pdf (135.75 KB)
- Anexo II - Termo de ciencia.pdf (101.36 KB)
- Anexo III - ETP50_2024 (1).pdf (111.62 KB)