

# Termo de Referência 27/2024

## Informações Básicas

|                    |                                             |                           |                          |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                        | Editado por               | Atualizado em            |
| 27/2024            | 156677-UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS | PAULO GONCALVES DE ARAUJO | 05/07/2024 11:21 (v 1.0) |
| Status             | ASSINADO                                    |                           |                          |

## Outras informações

| Categoria                                                                   | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC | 90099/2023            | 23853.006910/2024-46    |

## 1. Condições gerais da contratação

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de certificados digitais pessoa jurídica (e-CNPJ A3), validade de 05 anos, visando atender as necessidades da Universidade Federal de Rondonópolis-UFR., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                           | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 1    | Certificado Digital do Tipo e-CNPJ A3 com token Pessoa Jurídica-PJ, validade de 05 anos | 27197  | Unidade           | 1          | 475,00         | 475,00      |

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. A aquisição do produto em questão será requisitada sob a condição de compra direta, de acordo com a necessidade da REQUISITANTE, cujo pagamento ao FORNECEDOR está vinculado a unidade de certificado emitido descrito no quadro 1.

1.4. Trata-se da aquisição para execução direta de serviços que será realizada pelo regime de “empreitada por preço unitário”, onde se contrata a execução de um serviço por preço certo de unidades determinadas (XXVIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021)

1.5. Modalidade e tipo de licitação

### 1.5.1. Dispensa de Licitação

Considerando o interesse público, em virtude da necessidade de atendimento da demanda e da redução de custos administrativos e burocráticos com a realização de procedimentos de contratação, haja vista que a demanda se enquadra plenamente nas hipóteses legais, e considerando o valor estimado da contratação, será aplicada a hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

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

### 1.6. Do parcelamento ou não parcelamento da solução:

1.6.1. Embora o objeto seja composto por itens especificado equipamentos, com característica e funcionalidade técnica, são certificados digitais, não sendo recomendável a fragmentação da contratação, haja vista a necessidade de reduzir a complexidade da gestão da NOTA DE EMPENHO, bem como os seus custos administrativos, assim como os riscos operacionais e conflitos administrativos associados a eventual divisão, os quais podem levar a trazer prejuízos administrativos e econômicos para a UFR, além de comprometer a disponibilidade de acesso a serviços que exijam dos recursos e também a impossibilidade de emitir novos certificados digitais, gerando, assim, descontinuidade de prestação de serviços públicos a comunidade acadêmica bem como a prestação de contas à sociedade em geral.

### 1.7. Qualificação Técnica

1.7.1. A CONTRATADA, caso não seja a fabricante do equipamento, objeto deste Projeto Básico, deverá apresentar declaração que está autorizada pelo Fabricante a comercializar e distribuir tal produto, que detém capacidade técnica para a prestação dos serviços de suporte técnico e que é integrante do programa de parceria oficial do fabricante para os produtos objeto deste Projeto Básico.

1.7.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual a empresa proponente tenha fornecido, prestado e /ou esteja prestando serviços similares ao licitado.

1.7.3. São condições para a habilitação técnica: a empresa licitante deverá comprovar possuir qualificação técnica para fornecimento do objeto, sendo que, para isso, deverá apresentar atestado(s), em papel timbrado ou identificado com o carimbo padronizado do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a proponente executado ou estar executando, a contento, fornecimentos de natureza e vulto similar e compatível com objeto desta contratação.

1.7.4. O CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar os NOTA DE EMPENHO e/ou projetos referentes aos atestados apresentados pela proponente. Documentos eletrônicos somente serão aceitos se comprovada sua autenticidade.

### 1.8. Critérios de Aceitabilidade de Preços

1.8.1. Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexequíveis, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133/21.

## **2. Fundamentação e descrição da necessidade**

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se dispensado pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, em referência ao disposto no art. 4º da IN 81/2022.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, visto o equipamento ser único de usabilidade de um órgão administrativo na instituição contratante e pelo prazo operacional de cinco anos, conforme consta das informações básicas desse termo de referência, amparada na justificativa da sua aquisição.

### **3. Justificativa da contratação**

3.1. A Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), órgão da administração federal direta, tem como área de competência o gerenciamento e a administração da política de educação, englobando: ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo.

3.2. Para atingir os objetivos dessas ações, a UFR se apoia em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), buscando automatizar as ações e programas, maximizando os resultados e ampliando a divulgação das informações de domínio público ou dos próprios programas institucionais, sem, todavia, deixar de se preocupar pela preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da segurança das informações.

3.3. Neste contexto, considerando o cenário atual de preocupações relacionadas à Segurança da Informação em TIC a nível internacional, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, por meio da Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, divulgou orientações para gestão de segurança da informação que deverão ser observadas e implementadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação em âmbito nacional.

3.4. Tal disposição legal se coaduna com as atuais políticas e diretrizes para a prestação de serviços públicos por meio da Tecnologia da Informação, com grande foco em transformação digital, mas, sobretudo, sem esquecer da importância da devida gestão da segurança da informação.

3.5. Considerando o cenário, dentre os vários recursos disponíveis no mercado que contribuem com maior efetividade e segurança na prestação de serviços públicos têm-se o processo de certificação digital, cuja solução essa autarquia faz uso a vários anos. Trata-se de recursos úteis à administração pública que surgiram exatamente da necessidade de garantir a segurança e a integridade de informações enviadas e recebidas pela internet, sendo utilizado pelos órgãos públicos federais, tanto para assinatura digital de documentos e ter acesso a sistemas eletrônicos restritos (certificados digitais e-CPJ), quanto para autenticação de máquinas, aplicações e servidores de rede (certificados digitais servidores de rede).

3.6. Diante do exposto, visando atender as necessidades da UFR pelos serviços, haja vista sua funcionalidade e importância por caracterizarem uma das soluções tecnológicas apropriadas à mitigação de riscos de segurança da informação, bem como sua incontestável contribuição ao órgão na otimização da efetividade e segurança na prestação de serviços públicos na área da Educação, faz-se necessária a contratação do equipamento certificado e\_CNPJ A3, em consonância as atividades da autoridade máxima desta autarquia, no cargo de reitor(a) para assinatura digital e acessos em sistemas eletrônicos e soluções de tecnologia da informação e comunicação, conforme instruído ao COMUNICADO Nº 2024/3405316 – CERTIFICAÇÃO DIGITAL, remetido pela COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – STN, protocolado em 22/04 /2024 (segunda-feira) às 10:58 (horário de Brasília/DF), instruído nos autos do processo sob o nº do documento 0341965.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 Com base no histórico da crescente oferta de serviços públicos prestados por meio digital pela Administração Pública Federal, foi identificado que para atender às necessidades dessa Universidade será necessária a contratação do quantitativo de equipamento discriminado abaixo:

| SERVIÇO/PRODUTO FUNCIONALIDADE                                                           |                                                                                                                                                                                    | CERTIFICADOS<br>EMITIDOS         | UNIDADE |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|
| Certificado Digital do Tipo e-CNPJ A3 com token Pessoa Jurídica- PJ, validade de 05 anos | Certificado digital em token utilizado pelos colaboradores da UFR (pessoas físicas) para assinatura de documentos eletrônicos e autenticação em sistemas que exigem sua utilização | Unidade de Certificados Emitidos | 1       |
| TOTAL 1                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                  |         |

QUADRO 2: ESTIMATIVA TOTAL DE VOLUME DE BENS E/OU SERVIÇOS.

Estimativa da demanda de bens e/ou serviços a serem contratados

| ITEMDESCRIÇÃO DO ITEM |                                                                                         | CAT...UNIDADE                         | QUANTIDADE<br>ESTIMADA<br>DEMANDA | QUANTIDADE<br>ESTIMADA<br>TOTAL |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1                     | Certificado Digital do Tipo e-CNPJ A3 com token Pessoa Jurídica-PJ, validade de 05 anos | 27197Unidade de Certificados Emitidos | 1                                 | 1                               |

### 3.2. Alinhamento com as estratégias organizacionais:

3.2.1. A contratação objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA, visa atender à necessidade elencadas neste documento para a Universidade Federal de Rondonópolis-UFR.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Do(s) fornecedor(es):

4.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.2. Do tipo de bem e/ou serviço:

4.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 /2018, constituindo-se em “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios” à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1 Vigência e alterações contratuais

##### 5.1.1 Da vigência contratual

5.2. Não se aplica visto que a Contratação se formalizará com a emissão da Nota de Empenho a qual substituirá o Termo de CONTRATO.

- Do reajuste de preços: Não se aplica.
- Das alterações contratuais: Não se aplica.

#### 5.3. Condições gerais de execução

##### 5.3.1. Do local de execução

5.4. O endereço de referência para ENTREGA DOS SERVIÇOS é a Universidade Federal de Rondonópolis-UFR, no Bloco Administrativo, prédio da Reitoria, localizada na Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade Universitária, Rondonópolis-MT, CEP 78736-900, em horário de funcionamento regular do órgão, que se estende pelo período das 07:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas até às 17:00 horas (Horário de Mato Grosso).

### 5.5. Do preposto da contratada

5.5.1. A CONTRATADA não necessitará de indicação de PREPOSTO para acompanhar a execução da NOTA DE EMPENHO e atuar como interlocutor administrativo principal junto ao CONTRATANTE incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual.

### 5.6. Do período de implantação e adequação operacional

#### QUADRO 3: PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL

##### Implantação operacional

| ID | DESCRIÇÃO DO MARCO | PRAZO LIMITE (EM HORAS) |
|----|--------------------|-------------------------|
|----|--------------------|-------------------------|

Em até 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da celebração contratual (aquisição).

|   |                                        |  |
|---|----------------------------------------|--|
| 1 | Prazo de disponibilização dos serviços |  |
|---|----------------------------------------|--|

### 5.7. Especificações Técnicas do Serviço

#### 5.7.1. Requisitos Específicos:

I. Possibilitar a troca segura de informações entre duas partes em meios digitais, com a garantia da identidade do emissor, da integridade da mensagem e, opcionalmente, de sua confidencialidade;

II. Possibilitar o acesso seguro a determinados sistemas governamentais, empresariais e judiciários;

III. Possibilitar o estabelecimento de um canal criptografado entre o navegador de internet do usuário e o servidor, de forma a prover acesso seguro ao site e confirmação pelo usuário da identidade do servidor/url onde reside a aplicação por meio do seu certificado digital;

IV. Garantir integridade e confidencialidade de dados transmitidos em rede;

V. Atender aos requisitos de disponibilidade definidos pelo ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira);

VI. Confirmar identidade na Web, correio eletrônico, transações on-line, redes privadas virtuais, transações eletrônicas, informações eletrônicas, cifração de chaves de sessão e assinatura de documentos eletrônicos com verificação da integridade de suas informações;

VI. Garantir maior confiabilidade aos procedimentos e operações em modo virtual. Serviços e produtos a serem disponibilizados:

VII. Os produtos adquiridos conforme objeto deverá estar disponíveis para uso da CONTRATANTE, sob demanda, em até 72 (setenta e duas) horas contados a partir da celebração da NOTA DE EMPENHO.

VIII. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de acesso a plataforma de informações dos produtos, documentação e gestão dos certificados digitais, bem como canal de comunicação para atendimento.

IX. A CONTRATADA deverá prestar os serviços atendendo aos requisitos de disponibilidade definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

X. À CONTRATANTE fica reservado o direito de realizar auditoria dos serviços prestados pela CONTRATADA sobre os diversos aspectos da execução, tais como gerenciamento de chaves, monitoramento de sistemas, segurança dos dados, entre outros.

XI. Os serviços poderão ser demandados por meio de Ordens de Serviços (OS) ou através de sistema de informação específico disponibilizado pela CONTRATADA, por meio do qual seja permitido ao CONTRATANTE registrar os pedidos e acompanhar os atendimentos segundo os prazos e condições pactuadas.

XII. A CONTRATADA deverá utilizar protocolo de comunicação segura ao disponibilizar, em sítio da internet, sistema para solicitação de certificados digitais.

XIII. Os certificados digitais deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE no horário de 7:00 horas até as 17:00 horas (horário de Mato Grosso), em dias úteis. Os serviços de suporte técnico, por sua vez, deverão ser prestados no regime de 24x7 (vinte quatro horas por dia durante sete dias da semana) durante o prazo de garantia do equipamento fornecido pela CONTRATADA.

XIV. As entregas só serão recebidas de forma definitiva e atestadas pela CONTRATANTE mediante informações claras e documentação objetiva que comprove a efetiva constatação do equipamento pela CONTRATADA.

XV. A CONTRATADA deverá prover, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, upload de atualizações dos seus equipamentos sempre que consolidados permitindo a CONTRATANTE.

XVI. A CONTRATADA deverá disponibilizar, preferencialmente em meio digital, documentação e manuais técnicos do usuário contendo informações sobre os certificados digitais contratados, instruções para instalação, configuração, operação e administração, bem como quanto aos requisitos e funcionalidades dos recursos.

## 5.8. Garantia Técnica

5.8.1. Os produtos contratados deverão possuir garantia técnica durante todo o período de validade dos certificados, conforme quadro abaixo:

### ITEMDESCRIÇÃO DO ITEM

CAT...

| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM                                                                           | CAT... |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1    | Certificado Digital do Tipo e-CNPJ A3 com token Pessoa Jurídica-PJ, validade de 052718 anos |        |

## 5.9. Suporte Técnico

1.

A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico especializado para tratamento de solicitações e incidentes oriundos com a aquisição do objeto, pelo prazo de vigência determinado no funcionamento do certificado digital.

2.

Compõe atividades de suporte técnico a solução de problemas identificados pela CONTRATANTE nos certificados emitidos, aferição de níveis de serviços, elaboração de relatórios, registro de atendimento e tratamento de chamados, recebimento e análise de reclamações técnicas, dentre outras.

3.

Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados no regime de 24x7 (vinte quatro horas por dia durante sete dias da semana) durante o prazo de vigência do certificado digital, na modalidade remota ou, excepcionalmente, de forma presencial.

4.

A CONTRATADA deverá monitorar e controlar todos os chamados abertos pela CONTRATANTE, em especial os não solucionados enviados a outros níveis de suporte, posicionando a CONTRATANTE sobre um determinado chamado em andamento, prestando os esclarecimentos, orientações e informações não disponibilizadas no primeiro contato para os chamados pendentes.

#### 5.10. Modelo de Entrega

1.

O processo de disponibilização dos certificados ao CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, que dará conhecimento dos fluxos de solicitação, aprovação e instalação a CONTRATANTE, seja ela de forma presencial ou via sistema.

2.

A entrega dos serviços ocorrerá no seguinte endereço: No Bloco Administrativo, prédio da Reitoria, Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade universitária, Rondonópolis-MT, CEP 78736-900 em horário de funcionamento regular do órgão, que se estende pelo período das 07:00 horas às 11:00 horas e das 13h00 até às 17:00 horas (Horário de Mato Grosso).

#### 5.11. Metodologia de Trabalho

1.

O fornecimento dos certificados está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de ordem emitida pela CONTRATANTE ou através de sistema de informação específico disponibilizado pela CONTRATADA, por meio do qual seja permitido ao CONTRATANTE registrar o pedido e acompanhar os atendimentos segundo os prazos e condições pactuadas.

2.

A OS ou o sistema indicarão o item de serviço, a unidade de fornecimento, a quantidade a ser disponibilizada e o valor unitário e total da demanda, conforme escopo do objeto deste Termo de Referência.

3.

A CONTRATADA deverá utilizar protocolo de comunicação segura ao disponibilizar, em sítio da internet, sistema para solicitação dos certificados digitais.

4.

A CONTRATADA deve prestar serviço de suporte técnico, conforme forma e condições previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

5.



A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do equipamento contratado, da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

6.

O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

#### 5.12. Critério de aceitação dos produtos:

5.12.1. Somente será recebido pela UFR equipamento novo, de acordo com o especificado e quantidade da demanda. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, no que couber, mediante termos de aceite.

#### 5.13. Termo de Recebimento Provisório:

5.13.1. Os produtos serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável (eis) designado pela UFR para acompanhamento técnico, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do produto

#### 5.14. Termo de Recebimento Definitivo:

1.

Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade do produto provisoriamente recebidos, a UFR efetuará o recebimento definitivo através da confecção e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de NOTA(S) FISCAL(IS), a ser encaminhado a CONTRATADA.

2.

O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis depois de concluída a verificação de conformidade, ocasião em que será emitido o respectivo TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

5.15. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços através dos equipamentos fornecidos, nem a ético-profissional pela perfeita execução da NOTA DE EMPENHO, dentro dos limites estabelecidos em Lei.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

#### 6.6. Fiscalização

6.6.1. 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).

#### 6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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);

6.7.1.2. 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);

6.7.2. 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);

6.7.3. 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).

6.7.4. 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).

6.7.5. 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).

#### 6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

6.8.2. 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).

## 6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato 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).

6.9.2. 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).

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

6.9.4. 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).

6.9.5. 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).

6.9.6. 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).

6.9.7. 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.

6.10. A execução da NOTA DE EMPENHO, nos termos do § 1º, do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será acompanhada e fiscalizada servidores requisitantes deste Termo de Referência, especificamente designados pela Reitoria, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas apresentadas, para fins de pagamento.

6.11. Caberá ao requisitante da NOTA DE EMPENHO, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico. As decisões e providências que ultrapassarem as competências regidas neste instrumento deverão ser solicitadas a PROPLAD/UFR, em tempo hábil, para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

6.12. A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte os produtos contratados, sem ônus para a UFR, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como em NOTA DE EMPENHO e na proposta comercial.

6.13. A empresa CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, sendo à UFR reservado o direito de exercer a mais ampla e completa observação e acompanhamento da efetivação dos certificados adquiridos por meio do contrato, mediante servidores(as) designados para este fim. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 a 139, da Lei nº 14.133/21.

6.14. O cumprimento de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

6.15. Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais:

6.15.1. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pela CONTRANTE (Termo de Recebimento Definitivo). Sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidores(as) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos produtos efetivamente ofertados.

6.15.2. Além dos requisitos, a NOTA FISCAL deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

1.

o prazo de validade;

2.

a data da emissão;

3.

os dados da NOTA DE EMPENHO e do órgão contratante;

4.

o período de funcionamento do certificado;

5.

o valor a pagar; e

6.

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Dos procedimentos administrativos de pagamento

6.16. Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o(a) servidor RESPONSÁVEL encaminhará a documentação para à área administrativa competente para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do FISCAL ADMINISTRATIVO da NOTA DE EMPENHO.

6.17. A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) 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.

6.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

6.19. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

6.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

#### 6.21. Dos prazos para pagamento

6.21.1 O pagamento do objeto será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil, após apresentação de Nota Fiscal, atestada pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

6.21.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo dos certificados, nos seguintes termos:

6.21.3. Os certificados serão recebidos provisoriamente pelos(as) servidores(as) responsáveis pela UFR, para acompanhamento, instalação e configuração no prazo de até 2 (dois) dias úteis da entrega dos equipamentos;

6.21.4. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento provisório, os serviços serão avaliados pela equipe designadas que deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.21.4. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos equipamentos recebidos, com base nos autos; e

6.21.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo Termo de Referência.

6.22. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo(a) servidor(a) competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

6.24. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento.

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

6.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência da contratada, 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.

6.27. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias contidas no contrato, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da NOTA DE EMPENHO, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.29. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido a NOTA DE EMPENHO em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

6.31. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

6.32. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I = (TX/100)/365 \times EM = I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da Parcela em atraso.

#### 6.32.1 Da constatação de irregularidade no SICAF

6.32.1.1. Nos termos do item 5.1.2, antes do pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA. Constatando-se a situação de IRREGULARIDADE da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS<sup>1</sup>, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.33. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

6.34. A consulta ao SICAF tem por objetivo identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.35. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência da CONTRATADA, 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.

6.36. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.37. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da NOTA DE EMPENHO, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.38. Será rescindido a NOTA DE EMPENHO em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

6.39. Das sanções administrativas,

6.39.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

6.39.2. dar causa à inexecução parcial da NOTA DE EMPENHO;

6.39.2.1. dar causa à inexecução parcial da NOTA DE EMPENHO que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.39.2.2. dar causa à inexecução total da NOTA DE EMPENHO deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.39.2.3. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.39.2.4. não celebrar o NOTA DE EMPENHO ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.39.2.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.39.2.6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução da NOTA DE EMPENHO;

6.39.2.7. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução da NOTA DE EMPENHO; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.39.2.8. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

6.39.2.9. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

6.39.2.10. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.39.2.11. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.39.2.12. Advertência pela falta do inciso I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.39.2.13. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos incisos I e XII;

6.39.2.14. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.39.2.15. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII a XII, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

6.40. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos.

6.41. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.42. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.43. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.44. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

6.45. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

6.46. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

6.47. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### 7.1. Recebimento

a. 1.

O processo de disponibilização dos certificados ao CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, que dará conhecimento dos fluxos de solicitação, aprovação e instalação a CONTRATANTE, seja ela de forma presencial ou via sistema.

b. 2.

A entrega dos serviços ocorrerá no seguinte endereço: No Bloco Administrativo, prédio da Reitoria, Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade universitária, Rondonópolis-MT, CEP 78736-900 em horário de funcionamento regular do órgão, que se estende pelo período das 07:00 horas às 11:00 horas e das 13h00 até às 17:00 horas (Horário de Mato Grosso).

#### 7.2. Metodologia de Trabalho

a. 1.

O fornecimento dos certificados está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de ordem emitida pela CONTRATANTE ou através de sistema de informação específico disponibilizado pela CONTRATADA, por meio do qual seja permitido ao CONTRATANTE registrar o pedido e acompanhar os atendimentos segundo os prazos e condições pactuadas.

b. 2.

A OS ou o sistema indicarão o item de serviço, a unidade de fornecimento, a quantidade a ser disponibilizada e o valor unitário e total da demanda, conforme escopo do objeto deste Termo de Referência.

c. 3.

A CONTRATADA deverá utilizar protocolo de comunicação segura ao disponibilizar, em sítio da internet, sistema para solicitação dos certificados digitais.

d. 4.

A CONTRATADA deve prestar serviço de suporte técnico, conforme forma e condições previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

e. 5.

A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do equipamento contratado, da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

f. 6.

O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE

#### 7.3. Critério de aceitação dos produtos

Somente será recebido pela UFR equipamento novo, de acordo com o especificado e quantidade da demanda.

O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, no que couber, mediante termos de aceite.

I. 1.

Termo de Recebimento Provisório

a. 1.1.

Os produtos serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável (eis) designado pela UFR para acompanhamento técnico, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do produto.

II. 2.

Termo de Recebimento Definitivo

a. 2.1.

Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade do produto provisoriamente recebidos, a UFR efetuará o recebimento definitivo através da confecção e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de NOTA(S) FISCAL (IS), a ser encaminhado a CONTRATADA.

b. 2.2.

O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis depois de concluída a verificação de conformidade, ocasião em que será emitido o respectivo TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços através dos equipamentos fornecidos, nem a ético-profissional pela perfeita execução da NOTA DE EMPENHO, dentro dos limites estabelecidos em Lei.

7.4.1. Dos procedimentos administrativos de pagamento

- Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o(a) servidor RESPONSÁVEL encaminhará a documentação para à área administrativa competente para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do FISCAL ADMINISTRATIVO da NOTA DE EMPENHO.
- A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) 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.
- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.
- O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.
- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie

as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

1. 7.4.2. Dos prazos para pagamento

- O pagamento do objeto será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil, após apresentação de Nota Fiscal, atestada pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.
- A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo dos certificados, nos seguintes termos:
- Os certificados serão recebidos provisoriamente pelos(as) servidores(as) responsáveis pela UFR, para acompanhamento, instalação e configuração no prazo de até 2 (dois) dias úteis da entrega dos equipamentos;
- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento provisório, os serviços serão avaliados pela equipe designadas que deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos equipamentos recebidos, com base nos autos; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo Termo de Referência.
- O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo(a) servidor(a) competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento.

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

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias contidos no contrato, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da NOTA DE EMPENHO, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.9. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido a NOTA DE EMPENHO em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

7.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

#### 8.1. Do tipo de bem e/ou serviço

8.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios” à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção

#### 8.2. Regime de Execução

8.2.1. Trata-se da aquisição para execução direta de serviços que será realizada pelo regime de “empreitada por preço unitário”, onde se contrata a execução de um serviço por preço certo de unidades determinadas (XXVIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

#### 8.3. Modalidade e tipo de licitação

##### 8.3.1. Dispensa de Licitação

8.3.1.1. Considerando o interesse público, em virtude da necessidade de atendimento da demanda e da redução de custos administrativos e burocráticos com a realização de procedimentos de contratação, haja vista que a demanda se enquadra plenamente nas hipóteses legais, e considerando o valor estimado da contratação, será aplicada a hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 475,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de preço da aquisição foi realizada pela Gerência de Atendimento e Suporte ao Usuário, estrutura da Diretoria de Infraestrutura da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação da UFR, para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e o total em proporção ao quantitativo de certificados que forem detalhados no objeto, fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e suas atualizações.

QUADRO 6: ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.

Estimativa de preços da contratação

|       |      |                                                                                         |        | VALORES                     |              |        |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|--------------|--------|
| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM                                                                       | CATSER | UNIDADE                     | QUANTIDADE   | TOTAL  |
|       |      |                                                                                         |        |                             | MÁXIMOS      |        |
|       |      |                                                                                         |        |                             | ESTIMADOS    |        |
|       |      |                                                                                         |        |                             | ESTIMADA     | (EM    |
|       |      |                                                                                         |        |                             | REAIS / POR  |        |
|       |      |                                                                                         |        |                             | ITEM)        |        |
|       |      |                                                                                         |        |                             | TOTAL (R\$)  | 475,00 |
| 1     | 1    | Certificado Digital do Tipo e-CNPJ A3 com token Pessoa Jurídica-PJ, validade de 05 anos | 27197  | Unidade Certificado Emitido | 1 R\$ 475,00 |        |

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$475,00

9.2. Adequação orçamentária:

9.2.1. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser adquiridas, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

QUADRO 7: DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO.

Orçamento detalhado – PROPLAD/UFR

AÇÃO:

EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO: 2024

FONTE:

| ITEM | NATUREZA                                                                                 | EXERCÍCIO | VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO | VALOR GLOBAL TRIANUAL ESTIMADO |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1    | Certificado Digital do Tipo e-CNPJ A3 com token Pessoa Jurídica- PJ, validade de 05 anos | 2024      | R\$ 475,00                  | R\$ 475,00                     |

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. 1. Fonte de recursos:

10.3. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser adquiridas, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Rondonópolis(MT), 05 de julho de 2024.

Assinatura digital [servidor responsável]

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Universidade Federal de Rondonópolis

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](#).

**HEINSTEN FREDERICH LEAL DOS SANTOS**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 05/07/2024 às 11:19:59.*

**PAULO GONCALVES DE ARAUJO**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 05/07/2024 às 11:21:13.*

## 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\_de\_referencia\_Token\_E\_CNPJ\_A3-4.docx (751.56 KB)