



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra para **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS (PADRÃO ICP-BRASIL) PARA ATENDER A DEMANDA DA UFMA**; conforme condições quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 1						
IT	DESCRIÇÃO	CATSER	MEDIDA	QT.	VR UNIT. (R\$)	VR. TOTAL (R\$)
1	Emissão de certificado digital E-CPF A3 em nuvem	27219	Unidade	1300	79,90	103.870,00
2	Emissão de certificado digital E-CPF A3 em token USB	27189	Unidade	200	67,00	13.400,00
TOTAL						117.270,00

1.2. A estimativa de **custo total para prestação dos serviços é de R\$ 117.327,00 (cento e dezessete mil, duzentos e setenta reais)**.

1.3. Os valores estimados servirão apenas de subsídios às empresas licitantes para formulação de suas propostas. Portanto, não deverá constituir qualquer compromisso futuro para com a CONTRATANTE.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução de Empreitada por Preço Unitário.

1.5. O prazo de **vigência do contrato é de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes em iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa

As diversas ações de Transformação Digital executadas pelo Governo Federal nos últimos anos estão impulsionando os órgãos da Administração Pública Federal (APF) a promoverem melhorias e simplificações nos seus processos institucionais visando melhor atender a sociedade. Entre essas ações destacam-se:



- Os sistemas estruturantes da APF (SIASG/COMPRASNET, SICONV, SCDP, SIGEP e outros) que estão sendo amplamente disponibilizados no intuito de centralizar as informações para que o Governo Federal obtenha a melhoria nas tomadas de decisões estratégicas.
- O aumento da utilização de certificado digital para acesso de novos sistemas que estão sendo disponibilizados para APF visando melhorar a segurança da informação destes sistemas.

Olhando para estas ações, o uso do certificado digital é uma ação transversal que é capaz de possibilitar a UFMA avançar a segurança da informação de seus Sistemas Integrados de Gestão (SIG). Isto porque o certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, computadores e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio. A autenticidade garante que o autor do documento é a pessoa identificada no certificado utilizado na assinatura. A integridade garante que o documento não foi alterado após o envio. O não repúdio impede que o autor do documento conteste a sua validade negando sua autoria.

Assim, tornar esta tecnologia acessível a todos os servidores administrativos garante a UFMA não só utilizar os sistemas estruturantes da APF, como também cria a possibilidade de elevar a segurança de seus SIG e tornar mais seguro o processo de digitalização já iniciado na Instituição.

Nesse sentido, a utilização desta tecnologia faz-se necessária pelos motivos expostos a seguir:

- Continuação da Transformação Digital que o Governo Federal tem incentivado para melhor atender a sociedade.
- Continuar o fornecimento de certificados digitais para os servidores administrativos que já utilizam esta tecnologia para uso dos sistemas estruturantes da APF.
- Fornecer certificados digitais para todos os servidores administrativos como forma de melhorar a segurança do processo de digitalização iniciado através dos SIG desta Universidade.

Por fim, entende-se que é necessário a contratação dos serviços de emissão de certificados digitais visando a evolução e continuidade do uso da tecnologia para o bom andamento das atividades administrativas desta Universidade.

2.2. Objetivos

2.2.1. Fornecer certificado digital do tipo Pessoa Física A3, com validade de 3 anos, armazenado em nuvem para os servidores administrativos.

2.2.2. Fornecer certificado digital do tipo Pessoa Física A3, com validade de 3 anos, armazenado em token USB para os servidores administrativos.

2.2.3. Garantir o acesso dos servidores aos sistemas estruturantes do Governo Federal através dos certificados digitais.



2.2.4. Garantir o acesso dos servidores aos novos sistemas do Governo Federal através dos certificados digitais.

2.2.5. Garantir o acesso dos servidores aos SIG através dos certificados digitais.

2.3. Alinhamento Estratégico

2.3.1. A necessidade de prover serviços de SMP está prevista no Planejamento Estratégico de TIC da UFMA (PETIC UFMA 2017-2021), no Objetivo Estratégico 5 – “Realizar a modernização dos serviços TIC” e na Iniciativa Estratégica 9 – “Realizar processos de aquisições para as necessidades de serviços de TIC da UFMA”, e alinhada ao PAC 2020 referente ao item 220 - “emissão de certificados digitais”.

2.4. Descrição da Solução

2.4.1. Esta solução 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.

2.4.2. Para execução destes serviços deverá ter característica contínua.

2.4.3. Prestação de serviços sob demanda com pagamento mensal.

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

2.4.5. Os serviços desta solução têm a finalidade de:

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

2.4.5.2. Fornecer certificado digital do tipo Pessoa Física A3, com validade de 3 anos, armazenado em token USB.

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

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

2.4.5.5. Disponibilizar sistema de solicitação de emissão de certificados digitais integrado ao SIGEPE.

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



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

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos do Negócio

ID	NECESSIDADE
Requisitos de Negócio	
1	Ter serviços especializados de emissão de certificados digitais para os servidores administrativos da UFMA.
2	Ter total gestão dos serviços especializados de emissão de certificados digitais disponibilizados para os servidores da UFMA.
3	Ter manutenção preventiva e corretiva dos serviços especializados de emissão de certificados digitais.
4	Ter garantia total dos equipamentos e serviços especializados de emissão de certificados digitais.
5	Forma de pagamento dos serviços especializados de emissão de certificados digitais deverá ser sob demanda.
6	A execução dos serviços deverá ser de forma contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra.
Requisitos Legais	
1	<p>Obedecer às Legislações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e legislação correlata às licitações.• Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.• Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991; que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.• Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; que dispõe da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).• Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.• Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012; que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela



	<p>administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.</p> <ul style="list-style-type: none">Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
2	<p>Obedecer às Instruções Normativas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">Instrução Normativa nº 01 SGD/ME, de 04 de abril de 2019; que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.Instrução Normativa nº 05 SLTI/MPOG, de 26 de maio de 2017; que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010; que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.Instrução Normativa nº 73 SG/ME, de 05 de agosto de 2020; que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.Instrução Normativa nº 1 GSI/PR, de 13 de junho de 2008; que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.Instrução Normativa nº 2 ITI, de 04 de junho de 2014; que disciplina procedimentos para homologação de equipamentos não contemplados nos manuais de conduta técnica, no âmbito da ICP-BRASIL (doc-icp-10.08).
3	<p>Obedecer às Resoluções a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">Resolução nº 96, de 27 de setembro de 2012; que aprova a versão 3.0 do documento regulamento para homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-BRASIL (DOC-ICP-10).Resolução nº 123, de 06 de julho de 2017; que atualiza os padrões e algoritmos criptográficos da ICP-BRASIL, os requisitos mínimos para as políticas de certificado na ICP-BRASIL e os procedimentos para gerenciamento da chave simétrica para geração do IDN.
Requisitos de Capacitação	
1	Deverá apresentar tutorial do processo de solicitação de certificado digital na ferramenta disponibilizada.
2	Deverá apresentar tutorial da ferramenta de gestão de emissão de certificado digital



	disponibilizada.
Requisitos de Manutenção	
1	Deverá ser executado manutenção preventiva, com vistas a evitar a ocorrência de defeitos e/ou falhas nos sistemas computacionais disponibilizados.
2	Deverá ser executado manutenção corretiva, com vistas a corrigir defeitos e/ou falhas nos sistemas computacionais disponibilizados.
Requisitos Temporais	
1	Após assinatura do contrato, disponibilizar os serviços de emissão de certificados digitais em no máximo em 3 dias úteis.
2	Disponibilizar os equipamentos de armazenamento de chaves criptográficas (token) em no máximo 5 dias úteis.
3	Os serviços serão condicionados ao cumprimento de níveis mínimos de prestação de serviços ligados a taxa de disponibilidade.
Requisitos de Segurança	
1	Não se aplica.
Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	
1	Todos os sistemas computacionais e equipamentos disponibilizados devem ter suas documentações em idioma Português Brasileiro, podendo eventualmente em idioma Inglês.
2	Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI/MPOG, os equipamentos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), comprovada a norma com certificado de instituição oficial ou credenciada.

3.2. Requisitos Tecnológicos

ID	NECESSIDADE
Requisitos de Arquitetura Tecnológica	
1	Prover serviço de solicitação de emissão de certificado digital por meio de interface Web.
2	Prover serviço de gestão de emissão de certificado digital por meio de interface Web.
3	Prover emissão de certificado digital para pessoal física do tipo A3 com validade de 3 anos em armazenamento em token USB.
4	Prover emissão de certificado digital para pessoal física do tipo A3 com validade de 3



	anos em armazenamento na nuvem computacional.
Requisitos de Projeto e de Implementação	
1	Não se aplica.
Requisitos de Implantação	
1	Comunicar todas as etapas para uso total da solução aos responsáveis administrativos e técnicos da UFMA
Requisitos de Garantia e Manutenção	
1	Não se aplica.
Requisitos de Capacitação	
1	Os tutoriais de treinamentos dos sistemas de solicitação e gestão de emissão de certificados digitais poderão ser disponibilizados através da web e/ou vídeo.
Requisitos de Experiência Profissional	
1	Não se aplica.
Requisitos de Formação de Equipe	
1	Não se aplica.
Requisitos de Metodologia de Trabalho	
1	Não se aplica.
Requisitos de Segurança da Informação	
1	Seguir as recomendações de segurança da informação da UFMA.
2	Seguir as recomendações de segurança da informação do ICP-Brasil.
DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES	
Requisitos Técnicos da Mídia de Token	
ID	NECESSIDADE
1	Características gerais: <ul style="list-style-type: none">• Ter capacidade de armazenamento de chaves privadas e certificados digitais que usam dispositivos do tipo Token USB.• Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.• Compatível com certificados digitais gerados pelas autoridades certificadoras ICP-Brasil.
	Características funcionais: <ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir software gerenciamento com as seguintes características: Exibir detalhes do Token USB; Nome do token USB; Tamanho máximo do PIN; Tamanho mínimo do PIN; Alteração do PIN; Renomear o Token USB; Alterar o PUK; Destruir o PIN.
	Características físicas:



	<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir no mínimo Hardware com processador de 8 bits e memória de 32 KBytes (trinta e dois KiloBytes).• Deverá permitir o armazenamento de no mínimo 5 certificados com chaves RSA de tamanho 2048 bits.• Deverá ter conectividade compatível com USB 1.1/2.0 e 3.0.• Deverá possuir chassi em plástico rígido e resistente a água.
	<p>Compatibilidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• A solução deve ser compatível com as camadas de software definidas, para ambiente Microsoft por: Ambientes Windows 98, 98SE, 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e versões superiores; Suporte nativo para arquiteturas 32 bits e 64 bits para Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e versões superiores;• Possuir biblioteca implementando a CryptoSPI do Microsoft Cryptographic Service Provider assinada pela Microsoft;• Possuir biblioteca implementando o padrão PKCS#11;• Deve ser compatível com as bibliotecas NSS.
	<p>Documentação e suporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuais das interfaces de programação (APIs) e bibliotecas de desenvolvimento;• Manual de utilização do token USB em português;• PIN padrão, formato permitido para construção de PIN;• Deve ser fornecida documentação específica para cada plataforma bem como suporte técnico;• Deve ser fornecida correções de segurança e correção de bugs, pelo período mínimo de 3 anos, sem ônus adicional.
	<p>Manutenção e Garantia:</p> <ul style="list-style-type: none">• A empresa contratada deverá prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 3 (três) anos para o certificado do tipo A3 (certificados do tipo e-CPF), contados a partir da data de emissão do certificado;• Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;• O Token USB deverá ter garantia mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo;• Nesse período, caso o dispositivo apresente defeito, a empresa contratada deverá realizar, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação feita pela CONTRATANTE, troca do dispositivo defeituoso por outro novo, de primeiro uso, com, no mínimo, as mesmas características do objeto contratado;• A abertura do chamado para a assistência técnica e emissão da ordem de serviço deverá ser via página Web, por e-mail ou central de atendimento com emissão de um número de protocolo para acompanhamento.



4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de **serviços comuns**, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4.2. A classificação como **serviço comum** baseia-se no fato de que o serviço pode ser objetivamente definido pelo Edital com base em especificações usuais no mercado, conforme Parágrafo Único do Art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e no § 1º do artigo 2º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.5. A forma de seleção do fornecedor que será adotada é a **contratação direta por meio de dispensa de licitação**.

4.5.1. Trata-se de serviço comum de **caráter continuado sem fornecimento de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva**.

4.5.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência são considerados de **natureza contínua** devido constituírem-se necessidade permanente da instituição, ligada às suas atividades fim e ultrapassam um exercício financeiro.

4.5.3. A adjudicação da licitação dar-se-á por valor unitário.

4.6. Os critérios de seleção do fornecedor são:

4.6.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

4.6.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

4.6.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

4.6.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Definições básicas para execução dos serviços:

5.1.1. Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) – Autarquia federal ligada à Casa Civil da Presidência da República, que tem por missão manter e executar as políticas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Ao ITI compete ainda ser a primeira autoridade da cadeia de certificação digital – AC Raiz.

5.1.2. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) – Cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

5.1.3. Autoridade Certificadora (AC) – Entidade responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais.

5.1.4. Autoridade de Registro (AR) – Entidade responsável pela interface entre o usuário e a AC a que esteja credenciada; tem por objetivo o recebimento, a validação, o encaminhamento de solicitações de emissão ou revogação de certificados digitais e identificação, de forma presencial, de seus solicitantes.

5.1.5. Módulo Eletrônico de AR – Sistema vinculado a uma Autoridade Certificadora que possibilita realizar a emissão sistematizada de certificado digital baseado na validação da solicitação por meio de processo de individualização inequívoca e eletrônica do servidor público federal ativo da União por meio do Sistema de Gestão de Pessoas.

5.1.6. Certificado Digital é o documento eletrônico que possibilita 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, possibilitando ainda acesso a determinados sistemas governamentais, empresariais e judiciários.

5.2. As **Especificações Técnicas dos Serviços** estão no **APÊNDICE A** deste Termo.

5.3. Os serviços que tratam este Termo serão executados pela CONTRATADA sem a emissão de **Ordem de Serviço (OS)**, visto que a CONTRATANTE terá um sistema eletrônico para solicitação dos serviços. Logo, as solicitações deste sistema servirão como OS, **gerada sob demanda**.

5.4. O setor competente técnica e administrativamente por esta prestação de serviços é a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFMA.

5.5. Para a execução dos serviços ficam determinados os detalhamentos abaixo:



5.5.1. Fluxo de emissão do certificado integrado ao Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE):

5.5.1.1. Fluxo de Solicitação:

5.5.1.1.1. A Solicitação de Certificado Digital será feita por manifestação do Servidor Público a partir do módulo Requerimento no Portal do Servidor (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>). Os dados biográficos da solicitação devem ser oriundos do sistema de Gestão de Pessoas. Esses dados biográficos serão encaminhados para a Autoridade Certificadora por meio de integração webservice entre o módulo Requerimento do SIGEPE e o Módulo Eletrônico de AR.

5.5.1.2. Fluxo de Aprovação:

5.5.1.2.1. A aprovação da Solicitação de Certificado Digital é concedida pelo Autorizador designado pelo órgão. Para realizar o procedimento o Autorizador acessará o Módulo Eletrônico de AR (<https://sigepe-certificados.serpro.gov.br>), exclusivamente por meio de certificado digital A3, selecionará em uma lista a solicitação do Servidor e realizará a aprovação, utilizando para tal a sua assinatura digital. Após a aprovação, a Autoridade Certificadora envia para o e-mail institucional do Servidor solicitante as orientações para baixar e instalar o certificado digital.

5.5.1.3. Fluxo de Instalação:

5.5.1.3.1. A instalação do certificado digital será feita pelo próprio Servidor. Ele deverá seguir as orientações encaminhadas por e-mail após a aprovação da Solicitação de Certificado Digital. Para a instalação, o Servidor deverá realizar o download do aplicativo do SERPRO em sua máquina local. Visando aumentar o nível de segurança da operação, o Servidor deverá informar suas credenciais de instalação.

5.5.1.4. No caso de emissão de certificados com fornecimento do token USB, a entrega do dispositivo fica condicionada a assinatura de um termo de consignação que descreverá as condições de uso.

5.5.2. Os serviços estarão disponíveis no horário das 8:00 às 18:00 em dias úteis, à exceção da LCR (lista de certificados revogados) que deverá ser mantida em disponibilidade “on-line” de 24/7, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em patamar mínimo mensal de 99,5%.



5.5.2.1. Não será considerado descumprimento do nível de serviço a interrupção ou turbação do serviço, decorrente de caso fortuito, força maior ou de fatos atribuídos ao próprio CONTRATANTE ou terceiros, por erros de operação do CONTRATANTE.

5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar os indicadores de qualidade baseado na disponibilidade.

5.5.4. As interrupções programadas dos serviços deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

5.5.5. Os serviços prestados deverão prever manutenção preventiva e corretiva para pleno uso do sistema pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

5.5.6. A Contratada deverá prover canal de atendimento para suporte técnico, manutenção e solicitação de serviços através de 0800, e-mail e gestor WEB.

5.5.7. A CONTRATADA deverá apresentar atendimento e suporte técnicos, como segue:

5.5.7.1. Composto pelo atendimento em 1º, 2º e 3º nível com equipe especializada para o tratamento de solicitações de serviços e incidentes sob a responsabilidade da CONTRATADA, conforme melhores práticas de gerenciamentos de serviços de TIC, com atuação realizada por meio de canais dispostos neste documento.

5.5.7.2. A atuação dos níveis de atendimento se dará por escalonamento dos acionamentos abertos ou de acordo com a complexidade da resolução.

5.5.7.3. A solicitação de suporte técnico para o serviço deverá ser realizada durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, e a prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade.

5.5.7.4. Será aberto um acionamento para cada situação reportada, sendo iniciada a contagem de tempo de atendimento a partir da hora do acionamento.

5.5.7.5. Os acionamentos terão as seguintes classificações quanto a prioridade de atendimento: alta, média e baixa.

5.5.7.6. Para efeito de contabilização dos níveis de serviço, todos os registros do CONTRATANTE sobre eventuais não cumprimentos dos níveis de serviço deverão ser feitos de imediato por meio de



solicitação explícita de registro de incidente, informando data e horário inicial do incidente, serviço e ativos impactados.

5.5.8. Para os serviços prestados a CONTRATADA deverá prover **garantia** contra defeitos e falhas, sem ônus para CONTRATANTE, como segue:

5.5.8.1. A data do início da garantia para os serviços prestados é a mesma da solicitação do serviço.

5.5.8.2. A garantia para todos os serviços e materiais fornecidos na execução dos serviços deste Termo, será de no mínimo 12 (doze) meses ou até a Finalização Contratual, seja observado pela CONTRATADA ou informado pela CONTRATANTE, incluindo produtos importados.

5.6. O início da execução dos serviços, dar-se-ão após a CONTRATANTE:

5.6.1. Assinar o Contrato com a CONTRATADA.

5.6.2. Os serviços serão disponibilizados em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data da celebração deste contrato, desde que não haja impedimentos por parte da CONTRATANTE.

5.6.3. A CONTRATANTE receberá uma notificação eletrônica com as instruções para realizar o primeiro acesso.

5.7. Para a execução do contrato resultante da presente contratação deverão ser designados os respectivos papéis e responsabilidades:

5.7.1. **Preposto:** representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.7.2. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente da CONTRATANTE;

5.7.3. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

5.7.4. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa da CONTRATANTE, indicado pela autoridade



competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

5.7.5. **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da CONTRATANTE, com a função de fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

5.7.6. As responsabilidades aqui especificadas não excluem aquelas estabelecidas na IN 01/2019 SGD/ME ou outra que venha a substituí-la.

5.7.7. O Gestor do Contrato e os Fiscais serão nomeados por Portaria da CONTRATANTE.

5.7.8. Caso seja necessário, poderá haver a designação, por Portaria da CONTRATANTE, de um ou mais servidores técnicos para o suporte no acompanhamento da execução dos serviços ao Fiscal Técnico, ficando este responsável pela coordenação da fiscalização descentralizada.

5.8. Os serviços prestados serão fiscalizados pela CONTRATANTE, por responsável formalmente designado, como segue:

5.8.1. Durante a entrega dos serviços pela CONTRATADA, visando a conformidade, a qualidade e o cumprimento dos critérios de medição do item “MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO” presente neste Termo de Referência.

5.8.2. Durante a prestação dos serviços pela CONTRATADA, serão acompanhadas as manutenções e reparos dos serviços prestados visando a qualidade e o cumprimento dos critérios de medição do item “MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO” presente neste Termo de Referência.

5.8.3. Caso sejam observadas infrações ou descumprimentos na execução dos serviços, a CONTRATANTE emitirá Relatório de Infrações para as medidas cabíveis.

5.8.4. Para todas as infrações ou descumprimentos registrados pela CONTRATANTE, será dado o direito de ampla defesa para a CONTRATADA.

5.8.5. A fim de garantir a adequada execução do contrato, o Gestor do Contrato promoverá reuniões periódicas com Fiscal Técnico, Preposto e, opcionalmente, envolvendo outros interessados por parte da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

5.8.5.1. As reuniões acontecerão nas dependências da CONTRATANTE, preferencialmente de forma presencial ou por



vídeo/web conferência, quando a CONTRATANTE autorizar, e serão registradas em ata própria para fins de auditorias do Contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A **comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA** dar-se-á da seguinte forma:

6.1.1. A relação de comunicação entre CONTRATANTE e a CONTRATADA refere-se a todas as informações necessárias para a boa execução, fiscalização e gestão do contrato.

6.1.2. Todas as comunicações com a CONTRATADA somente deverão ser enviadas com a ciência do Gestor do Contrato visando a criação do Registro de Ocorrências do Contrato, segundo o § 1º do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93.

6.1.3. As questões de aspectos técnicos da CONTRATANTE deverão ser informadas ao Fiscal Técnico do Contrato que avaliará e comunicará o Preposto.

6.1.4. As questões de aspectos administrativos da CONTRATANTE deverão ser informadas ao Gestor do Contrato que avaliará e comunicará o Preposto.

6.1.5. Para fins formalização da comunicação entre a CONTRATANTE e a Contratada, ficam estipulados os seguintes meios e documentos:

6.1.5.1. **Telefone:** pode ser utilizado para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas.

6.1.5.1.1. Para efeitos deste certame, o número de telefone da CONTRATANTE a ser inicialmente utilizado será informado na Reunião Inicial entre Contratante e Contratada, após assinatura do Contrato.

6.1.5.1.2. A Contratada deverá informar os seus números de contato na Reunião Inicial com a CONTRATANTE, assim como seus demais canais de comunicação e mantê-los atualizados ao longo do contrato.

6.1.5.2. **E-mail:** deve ser utilizado para comunicações relativas a convites/convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, para fins de auditoria, e que não estejam previstos



nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes.

6.1.5.2.1. Os contatos de e-mail oficiais dos envolvidos serão informados na Reunião Inicial entre CONTRATANTE e Contratada.

6.1.5.3. **Ordem de Serviço:** documento de formalização de demandas à Contratada pela CONTRATANTE quando da solicitação de execução de serviços.

6.1.5.4. **Ata de Reunião:** documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explanações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre CONTRATANTE e Contratada, relativamente ao Contrato, a ser criado sempre por servidor da CONTRATANTE

6.1.5.5. **Ofício:** documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação das partes;

6.1.5.6. **Reunião Virtual ou Presencial:** reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato. Independentemente de ser presencial ou virtual, a reunião demanda a elaboração de ata de reunião.

6.1.6. A CONTRATANTE se reserva o direito de incluir outras documentações que venham a ser padronizadas para efeitos de acompanhamento, controle e fiscalização de contratos, a fim de melhorar os controles sobre a prestação dos serviços. Assim como os demais, deverão gerar chamados técnicos quando utilizados e integrá-los como anexos, permitindo completa rastreabilidade das tratativas dadas à solicitação, do início ao fim.

6.2. Para o **controle e fiscalização da execução:**

6.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.



6.2.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.2.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.2.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.2.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.7. O descumprimento total ou parcial das demais 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 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.2.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



6.2.9.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

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

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

6.2.11. Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.2.12. O Fiscal Técnico deverá apresentar ao Preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.2.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.2.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.2.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.2.16. O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.2.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.2.17.1. As constantes em Instruções Normativas ou equivalentes impostas para a Administração Pública Federal direta e indireta.

6.2.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação



6.2.19. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. A **execução dos serviços será aceita**, na forma que segue:

6.3.1. Estes serviços serão recebidos somente definitivamente, pelo Fiscal Técnico, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do art. 33 da IN 01, de 4 de abril de 2019.

6.3.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou em qualquer época das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

6.3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal Técnico, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4. Para os **Critérios de Medição**, ficam estabelecidas as seguintes definições:

6.4.1. Os serviços deverão ser executados com base nos níveis mínimos de serviço baseado na disponibilidade, conforme a seguir:

Disponibilidade	
Disponibilidade mensal da página da AC (SCDS)	99,5 %
Disponibilidade mensal da LCR	99,5 %

6.5. Sobre o **Pagamento** da execução dos serviços:

6.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de máximo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis,



contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

6.5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.5.5. Prazo de validade;

6.5.6. Data da emissão;

6.5.7. Dados do contrato e do órgão contratante;

6.5.8. Período de prestação dos serviços;

6.5.9. Valor a pagar; e

6.5.10. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.5.11. 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.

6.5.12. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.5.12.1. Não produziu os resultados acordados;



6.5.12.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.5.12.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.5.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

6.5.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

6.5.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para 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.

6.5.17. 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.

6.5.18. 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.

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

6.5.19.1. Será rescindido o contrato 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.



6.5.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

6.5.21. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

6.5.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.6. Garantia da Execução Contratual:

6.6.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

6.6.1.1. A natureza do objeto não envolve a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.6.1.2. A natureza do objeto não contempla complexidade que gerem riscos a contratação.

6.7. Reajuste Contratual:

6.7.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.7.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI)** conforme Portaria Nº



6.432, de 11 de julho de 2018 exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.7.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.7.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. VISTORIA TÉCNICA

7.1. De acordo com o art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório.

7.2. Diante da natureza do objeto desta licitação não será solicitado Vistoria Técnica para este certame.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente



envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

8.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o ANEXO XI da IN SEGES/MP 05/2017.

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

8.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

8.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

8.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

8.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.



- 9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.10. 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.
- 9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis



decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

9.21. 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.

9.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

9.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

9.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

9.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sendo a CONTRATADA responsável por toda a execução dos serviços.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas



as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.
- 12.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

- 12.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.
- 12.2.2. Multa de:
 - 12.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
 - 12.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
 - 12.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.



12.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

12.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

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

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

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

12.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

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

12.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

Tabela 1 – Sanções

INFRAÇÃO



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

Tabela 2 - Infrações

12.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

12.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

12.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



12.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.13. O descumprimento dos Critérios de Medição do item “MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO”, acarretará as sanções previstas para a CONTRATADA:

FALHA	FAIXAS	SANÇÃO
Disponibilidade mensal dos serviços básicos	Até 98%	Multa de 1%, calculada sobre o valor faturado no mês de referência do serviço.
	Até 97%	Multa de 5% calculada sobre o valor faturado no mês de referência do serviço.



	Até 96%	Multa de 10%, calculada sobre o valor faturado no mês de referência do serviço.
	Abaixo de 95%	Rescisão contratual e cancelamento da Ata de Registro de Preços. Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Será prevista no Edital.

São Luís - MA, 30 de setembro de 2020.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<i>(Assinado Eletronicamente)</i> Leônidas Cipriano Leal Neto SIAPE: 1832544	<i>(Assinado Eletronicamente)</i> Wener Miranda Teixeira dos Santos SIAPE: 2185398	<i>(Assinado Eletronicamente)</i> Guilherme Frederico Souza De Abreu SIAPE: 407684
AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC		
<i>(Assinado Eletronicamente)</i> Anilton Bezerra Maia SIAPE: 1606314 Superintendente		



APÊNDICE A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	MEDIDA
DETALHAMENTO			
1	Serviço de emissão de certificado digital E-CPF A3 em nuvem	1300	Unidade
Emissão de Certificado Digital do tipo Pessoa Física A3 com validade de 3 anos; gerado e armazenado em nuvem, com capacidade de geração de chave e protegido por senha e/ou identificação biométrica, em um dispositivo Hardware Security Modules (HSM), homologado junto a ICP-Brasil, armazenado na infraestrutura do CONTRATADO, eliminando o uso de dispositivos criptográficos.			
2	Serviço de emissão de certificado digital E-CPF A3 em token USB	200	Unidade
Emissão de Certificado Digital do tipo Pessoa Física A3 com validade de 3 anos; gerado e armazenado em dispositivo criptográfico (token USB) homologado junto a ICP-Brasil. O dispositivo e o par de chaves criptográficas serão mantidos na posse do próprio titular e a chave privada de assinatura será protegida por senha sob seu exclusivo controle.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 73/2020 - DCTIC/STI (19.02.01)

São Luís-MA, 30 de Setembro de 2020

4 - TR - SERVIÇOS CERTIFICADO DIGITAL.pdf

Total de páginas: 33

(Download Disponível pelo Sistema)

(Autenticado digitalmente em 16/10/2020 13:09)

ANILTON BEZERRA MAIA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1606314

(Autenticado digitalmente em 16/10/2020 13:40)

GUILHERME FREDERICO SOUZA DE ABREU
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
Matrícula: 407684

(Autenticado digitalmente em 16/10/2020 14:26)

LEONIDAS CIPRIANO LEAL NETO
DIRETOR
Matrícula: 1832544

(Autenticado digitalmente em 16/10/2020 14:15)

WENER MIRANDA TEIXEIRA DOS SANTOS
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 2185398

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufma.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **7671b61b60**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 127/2020 - CAEC/PPGT (21.01.01)

São Luís-MA, 16 de Outubro de 2020

2- TR_- _SERVIÇOS_CERTIFICADO_DIGITAL.pdf

Total de páginas: 20

(Download Disponível pelo Sistema)

(Autenticado digitalmente em 25/02/2021 10:14)

ALESSANDRA MINA BARRETO CAVALCANTI DE SOUZA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Matrícula: 1461546

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufma.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **03788a11f9**