

MEC-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE RONDONIA/RO

Termo de Referência 67/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
67/2025	154055-MEC-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE RONDONIA /RO	ALEX SANDRO SILVA ARAUJO	13/10/2025 17:15 (v 1.8)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	197/2025	23118.004476/2025-64

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de **Serviço de emissão de certificados digitais A3, sem token**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e consulta no Catálogo Eletrônico de Compras.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EMISSION DE CERTIFICADO DIGITAL, A3, SEM TOKEN PESSOA FÍSICA	27219	UNIDADE	150	R\$ 75,27	R\$ 11.290,50
2	EMISSION DE CERTIFICADO DIGITAL, A3, SEM TOKEN PESSOA JURÍDICA	27227	UNIDADE	5	R\$ 235,41	R\$ 1.117,05
TOTAL						R\$ 12.467,55

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogáveis até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme preconizado nos art. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

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

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Nota(s) explicativa(s): 1 a 6

2.2. A solução de TIC consiste em **emissão de certificado digital do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de Token criptográfico (em nuvem), para armazenamento do Certificado, com validade mínima de 3 anos, para pessoas físicas e jurídicas, para assegurar a continuidade do acesso aos sistemas estruturantes (SIORG, SIAFI, SCDP, COMPRASNET e SIGEPE) da Administração Pública Federal por parte dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia.**

2.3 A solução também deve garantir mobilidade, segurança e rastreabilidade das transações digitais, viabilizando a instalação e uso do certificado em múltiplos dispositivos (Android, iOS, Windows, Linux e macOS), com autenticação, emissão e ativação remota, e painel administrativo para controle de uso, conforme dimensionamento apresentado no Documento de Formalização da Demanda nº 241/2025 e as necessidades abaixo:

2.3.1 Emissão de certificado digital A3, sem token - pessoa física:

- Solução para acesso de pessoas físicas para operar sistemas do Governo Federal (SIAPE, SIAFI, SIORG, SIASG, SCDP, COMPRASNET SIGEPE)

2.3.2 Emissão de certificado digital A3, sem token - pessoa jurídica:

- Solução para acesso de pessoas jurídicas para operar sistemas do Governo Federal (SIAPE, SIAFI, SIORG, SIASG, SCDP, COMPRASNET SIGEPE)

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1 A presente contratação justifica-se **os sistemas estruturantes do Governo Federal (SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, COMPRASNET e SIGEPE), exigem autenticação digital baseada em certificados emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). A não disponibilização desses certificados comprometeria a execução de atividades administrativas e financeiras essenciais à universidade, com impacto direto sobre a gestão de pessoas, execução orçamentária, contratação de bens e serviços e deslocamentos oficiais.**

3.2 Atualmente, os contratos que viabilizavam a emissão de certificados digitais encontram-se com saldo esgotado ou próximo da completa execução. O Contrato nº 05/2022 (emissão de certificado digital com token criptográfico) encerrou-se e o Contrato de Adesão com o SERPRO (emissão de certificado digital em nuvem) já teve aproximadamente 80% de sua cota utilizada. A ausência de novo instrumento contratual comprometeria a substituição dos certificados vencidos e a emissão para novos usuários, resultando em risco operacional e descontinuidade de serviços públicos digitais críticos.

3.3 O Certificado Digital funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC) que, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de

chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

3.4 Todas as transações eletrônicas assinadas digitalmente têm validade jurídica garantida pela Medida Provisória n.º 2.200/01 que institui a ICP-Brasil para autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica e das aplicações que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

3.5 A utilização da certificação digital busca garantir a segurança necessária para a virtualização de procedimentos que hoje são feitos de forma presencial, como a assinatura de documentos, além de simplificar os procedimentos, reduzir a burocracia, possibilitar a diminuição dos custos e conferir mais segurança em todas as transações de eletrônicas.

3.6 Outrossim, em razão de alterações nos requisitos de acesso aos sistemas estruturantes de governo, desde 10 de julho de 2024, conforme comunicado da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), tornou-se obrigatória a utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo para usuários com perfil de acesso aos sistemas (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SISGRU, STA). O site da STN contém informações detalhadas sobre as mudanças no acesso ao SIAFI: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/Siafi/como-acessar/mudancas_acSiafisiafi.

3.7 Nesse contexto, torna-se necessária a aquisição de certificados digitais tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas, ambos do tipo A3, padrão ICP-Brasil, sem token, para atender toda a estrutura multi-campi da instituição, abrangendo os oito campi, os cinco núcleos e as cinco Pró-Reitorias. Além disso, órgãos suplementares como a Biblioteca Central, a Diretoria de Controle e Registro Acadêmico e a Diretoria de Ensino a Distância, bem como unidades técnicas como a Diretoria de Compras, a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Recursos Humanos, também necessitam dessas certificações.

3.8 A presente demanda surge da necessidade de certificação digital de autoridades e técnicos administrativos da Universidade Federal de Rondônia (UNIR) que utilizam os sistemas estruturantes do Governo Federal para o desempenho de suas funções. Tais sistemas, como SIAFI, SIORG, SIOP, SIPEC e SISG, são ferramentas fundamentais para gerenciar, integrar e otimizar operações administrativas, promovendo interoperabilidade e integridade de dados entre diferentes órgãos governamentais.

3.9 A estimativa da demanda foi fundamentada no documento de formalização de demanda nº 241/2025 elaborado pela Diretoria de Administração de Pessoal e no histórico de uso dos certificados digitais no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, nos registros de emissão vinculados ao Contrato nº 05/2022 (com token) e ao Contrato de Adesão ao SERPRO (em nuvem), ambos em fase de encerramento por exaustão do saldo contratual.

3.10 Cabe ressaltar que, atualmente, a UNIR conta com 502 Técnicos Administrativos em Educação, sendo 144 lotados apenas nas unidades da PRAD/PROPLAN. Dada a crescente virtualização de processos, a intensificação do uso dos sistemas estruturantes, e a nomeação de novos servidores, torna-se imprescindível a aquisição de certificados digitais do tipo e-CPF (pessoa física) e e-CNPJ (pessoa jurídica) para atender as demandas administrativas e acadêmicas da universidade.

3.11 Assim, foi identificado a necessidade de aquisição de:

Tipo de Certificado	Quantidade
Certificado Digital A3, sem Token - Pessoa Física	150
Certificado Digital A3, sem Token - Pessoa Jurídica	5
Total	155

3.12. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.12.1 O valor estimado válido para a contratação é o apresentado na tabela no item 1.1 deste Termo de Referência

3.13 Os preços propostos devem incluir todos os custos/gastos diretos e indiretos, inclusive fretes, carga e descarga do objeto até o endereço definido para entrega

3.14 Em caso de divergência de informações entre Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, deve prevalecer o que consta neste Termo de Referência, uma vez que o mesmo foi revisado e ajustado após o Estudo Técnico Preliminar.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Capacitação

4.1 Não será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução

Requisitos Legais

4.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a ICP-Brasil; Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que normatiza o uso de assinaturas eletrônicas entre entes públicos; e o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal.

4.2.1 Declara-se que o objeto não configura contratação de mais de uma solução de TIC no mesmo instrumento contratual (art. 3º, I, IN SGD/ME 94/2022), nem abrange serviços vedados pelo art. 3º, II da mesma norma, como gestão de processos ou de segurança da informação, atribuições privativas de servidores

Requisitos de Manutenção

4.3 Devido às características da solução, não há necessidade de realização de manutenção pela contratada.

4.3.1 A empresa deve manter o software atualizado, manter e-mail para contato de suporte sempre ativo para quando houver dúvidas sobre funcionamento do sistema, visando a manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

4.4.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

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

ATIVIDADE, TAREFA OU SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO DE PROBLEMA
Suporte Técnico	48h	48h
Suporte Operacional	48h	48h

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

Requisitos de Implantação

4.6. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.6.1. A contratada deverá liberar o acesso aos usuários dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), permitindo o uso integral de todas as funcionalidades dos softwares contratados.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.7. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 33 (trinta e três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.7.1. O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo. O fabricante das licenças deverá dar atendimento de suporte total e atualizações durante os 36 (trinta e seis) meses.

4.7.2. O prazo de vigência do suporte e da garantia, que deverá incluir atualização contínua dos produtos licenciados a todos os serviços e produtos que fazem parte do objeto desta contratação, independente da vigência do contrato. Deverão ter duração mínima de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de recebimento definitivo das licenças instaladas.

4.7.3. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de fornecimento das licenças, a Contratada deverá entregar documentação, em meio eletrônico, com referências, todos os números de telefones e demais formas de aberturas de chamados de software, bem como quaisquer outras informações necessárias. Todas as formas de abertura de chamado disponíveis deverão estar efetivamente operacionais.

4.7.4. O suporte e garantia deverá possuir central de atendimento gratuito, via linha telefônica, mensagem eletrônica e /ou via Internet em português, pelo período da contratação, para abertura de chamados, consultas e envio de arquivos para análise durante os dias úteis e no horário de expediente.

Requisitos de Experiência Profissional

4.8 Os serviços de [assistência técnica](#), [suporte](#), [garantia](#), [etc](#) deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.9 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.12 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma:

4.12.1 E-mail para contato de suporte de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 08:00 às 18:00h.

4.12.2 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.13.1 Implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação;

4.13.2 Implementação de controles de acesso;

4.13.3 Implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.13.4 Implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade;

4.13.5 Implementação de medidas de salvaguarda para os logs;

4.13.6 Procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros;

4.13.7 Execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC;

4.13.8 Implementação de mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à Internet das Coisas (IoT), diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro, etc.

Vistoria

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

Requisitos de Sustentabilidade

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

4.15.1 O Decreto nº 7.746/2012 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União - 4ª edição - Brasília: AGU, agosto, 2021, não dispõem de critérios de sustentabilidade para o objeto do presente processo.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.16. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.16.1. [Tratando-se de dispensa de licitação, na presente contratação será admitida a indicação das seguintes marcas, de acordo com as justificativas e análise comparativa contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: SERPRO. A indicação das referidas marcas, conforme demonstrado na análise realizada no Estudo Técnico Preliminar.](#)

Subcontratação

4.17 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.18 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.19 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.20 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Informações relevantes para apresentação da proposta

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

4.22.1 Emissão de certificado digital A3, sem token - pessoa física:

4.22.1.1 Solução para acesso de pessoas físicas para operar sistemas do Governo Federal (SIAPE, SIAFI, SIORG, SIASG, SCDP, COMPRASNET SIGEPE)

4.22.2 Emissão de certificado digital A3, sem token - pessoa jurídica:

4.22.2.1 Solução para acesso de pessoas jurídicas para operar sistemas do Governo Federal (SIAPE, SIAFI, SIORG, SIASG, SCDP, COMPRASNET SIGEPE)

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. Modelo de execução do contrato

6.1. Condições de execução

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1 Início da execução do objeto: **até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato**

6.1.1.2. **Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.**

6.1.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.1.3.1. **Os certificados devem ser entregue via e-mail para os e-mail dos servidores, que estarão descritos na ordem de serviço, e também no e-mail da prad@unir.br.**

6.2 Local da prestação de serviço

6.2.1 Será sistema em ambiente digital, web, sem horário pré-definido, respeitando o prazo de início de execução do objeto e os prazos estabelecidos na tabela do item 4.4.3.

6.3. Materiais a serem disponibilizados

6.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.4. Formas de transferência de conhecimento

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

6.4.1.1. **A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização das funcionalidades do sistema, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;**

6.4.1.2. **Após 72h da liberação dos certificados a contratante irá agendar reunião com as contratadas para orientar os servidores da instalação dos softwares, ficando a critério da contratante definir a necessidade ou não do agendamento de tal reunião.**

6.4.1.3. Para a solução de orçamento, a contratante poderá agendar reunião com a contratada para que a mesma possa apresentar as funcionalidades de todos os módulos da solução, ficando a critério da contratante se será necessário ou não a execução dessa reunião.

6.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.6. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.6.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

6.7. Mecanismos formais de comunicação

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

6.7.1.1. Ordem de Serviço;

6.7.1.2. Ata de Reunião;

6.7.1.3. Ofício;

6.7.1.4. Sistema de abertura de chamados;

6.7.1.5. E-mails e Cartas.

6.8. Formas de Pagamento

6.8.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

6.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.9.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no link <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/orientacoes-e-apoio-especializado/templates-de-artefatos-para-contratacao-e-lista-deverificacao>.

7. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

7.5 Preposto

~~7.5.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.~~

~~7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.~~

~~7.5.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.~~

7.6. Reunião Inicial

7.6.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **30 (trinta) dias** da assinatura do Contrato podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.3.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.6.3.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.6.3.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para 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;

7.6.3.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.7 Fiscalização

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

7.8 Fiscalização Técnica

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

7.8.2 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);

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

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

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

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

7.9 Fiscalização Administrativa

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

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

7.10 Gestor do Contrato

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

7.10.2 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).

7.10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.10.4 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).

7.10.5 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).

7.10.6 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).

7.10.7 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.

8. Do reajuste

Critérios de medição e pagamento

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

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90) %. A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3.1. Os certificados serão ativados estando de acordo com a descrição do estudo técnico preliminar.

8.3.2. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive: Distribuição, instalação e configuração dos certificados nas quantidades e categorias indicadas pelo CONTRATANTE.

8.3.3. Certificados disponibilizados com todos os módulos contratados.

8.3.4. Atendimento do suporte dentro dos prazos estabelecidos nesse termo de referência.

8.4. Do recebimento

8.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.5.1.1. **Deverão ser fornecidos junto aos certificados os seguintes serviços que visam garantir a continuidade e atualização da solução:**

8.5.1.1.1. **Manutenção, tanto corretiva (correção de erros, “bugs”) quanto preventiva (para evitar falhas da solução devido a problemas previamente identificados pelo fabricante ou pela Contratante).**

8.5.1.1.2. **Suporte remoto (suporte telefônico e suporte via “chat” online, email) e prestar o serviço presencial, tipo “ON SITE”.**

8.5.1.1.3. **A Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante o telefone de acesso e o endereço do sítio da internet por intermédio dos quais a Contratante terá acesso ao serviço de suporte remoto.**

8.5.1.1.4. **A Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante o nome e os dados para contato do seu preposto responsável pela gestão dos seus serviços de suporte presencial e remoto. Esse serviço deverá estar disponível e acessível, no mínimo, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, de 08:00h às 18h.**

8.5.1.1.5. **Fornecimento das versões estáveis mais recentes da solução sempre que estas forem disponibilizadas pelo fabricante, sem qualquer custo adicional para a Contratante.**

8.5.1.1.6. O serviço de suporte operacional deverá ser prestado ao longo de todo o prazo de garantia, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

8.5.1.1.7. Para prestação dos serviços de suporte operacional, os seguintes níveis de serviço deverão ser respeitados para a resolução de problemas:

8.5.1.1.8. Problemas simples – aqueles que não impedem a execução dos processos de trabalho, mas os torna lentos ou penosos: até 36 horas corridas para solução de contorno e até 120 horas corridas para solução definitiva do problema.

8.5.1.1.9. Problemas graves – aqueles que impedem a execução de processos de trabalho: até 04 horas corridas para solução de contorno e até 24 horas com ambiente funcional.

8.6. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.6.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
	Suspender ou interromper, salvo	

7	motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 horas úteis.	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 5 dias úteis. Após o limite de 3 dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados

nesta tabela.	pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% do valor total do Contrato.
---------------	--

8.6.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

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

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

8.7. Liquidação

8.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.7.2.1. o prazo de validade;

8.7.2.2. a data da emissão;

8.7.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.7.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.7.2.5. o valor a pagar; e

8.7.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.7.4. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

8.8. Prazo de pagamento

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

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

8.9. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8.10. Cessão de crédito

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

8.10.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.10.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

8.10.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

9. Critérios de seleção do fornecedor

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de [DISPENSA DE LICITAÇÃO](#).

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será [EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO](#), considerando que a prestação do serviço de emissão de certificados digitais A3, sem token, se dá de forma variável, de acordo com a demanda efetiva da Universidade Federal de Rondônia. Tal regime de execução revela-se o mais adequado e vantajoso à Administração, pois permite que o pagamento seja realizado proporcionalmente à quantidade de certificados efetivamente emitidos.

9.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.4. Exigências de habilitação

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

9.5. Habilitação jurídica

9.5.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

9.5.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.5.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.5.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

9.6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.7.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.7.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.7.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.7.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.7.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.7.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.8. Qualificação Técnica

~~9.8.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;~~

~~9.8.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.~~

~~9.8.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.~~

~~9.8.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.~~

~~9.8.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.~~

~~9.8.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.~~

~~9.8.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:~~

~~9.8.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;~~

~~9.8.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual — DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;~~

~~9.8.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;~~

~~9.8.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;~~

~~9.8.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;~~

~~9.8.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a~~

~~ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e~~

~~9.8.7.7. A última auditoria contábil financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.~~

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 12.467,55

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.467,55** (doze mil quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1

11. Adequação orçamentária

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

- I) Gestão/Unidade: 15254/154055
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231063;
- IV) Elemento de Despesa: 339040;
- V) Plano Interno: F20RKG01CIN

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

11.3. Cronograma Físico Financeiro

Prazo estimado

Evento	Prazo estimado	Valor R\$
Pagamento integral dos certificados	30 dias após emissão de OS	R\$ 12.467,55

12. Certificado

Certificamos que o presente Termo de Referência esta conforme o modelo constante no site da AGU: Modelo de Termo de Referência para bens e serviços e TIC - Lei 14.133, 2021, Atualização: 15/10/2024, com acesso em 22/07 /2025.

13. 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](#)

Despacho: PORTARIA Nº 83/2025/DCCL/PRAD/UNIR Processo Sei nº 23118.004476/2025-64

SARAH CAROLINA SANTOS SILVA

Administradora



Assinou eletronicamente em 13/10/2025 às 14:39:36.

Despacho: PORTARIA Nº 83/2025/DCCL/PRAD/UNIR Processo Sei nº 23118.004476/2025-64

ALEX SANDRO SILVA ARAUJO

Administrador



Assinou eletronicamente em 13/10/2025 às 14:29:38.

Despacho: PORTARIA Nº 83/2025/DCCL/PRAD/UNIR Processo Sei nº 23118.004476/2025-64

JULIANA BARROSO DA SILVA

Administrativo



Assinou eletronicamente em 13/10/2025 às 15:40:11.

Despacho: PORTARIA Nº 83/2025/DCCL/PRAD/UNIR Processo Sei nº 23118.004476/2025-64

LUCAS GUASTOVARA DAVID

Técnico TI



Assinou eletronicamente em 13/10/2025 às 14:37:10.

Despacho: PORTARIA Nº 83/2025/DCCL/PRAD/UNIR Processo Sei nº 23118.004476/2025-64

LUIZ HENRIQUE DARTIBALE

Técnico TI



Assinou eletronicamente em 13/10/2025 às 16:15:31.

ANDRE LUIZ DE SOUZA FREITAS

Autoridade máxima em TI



Assinou eletronicamente em 13/10/2025 às 17:15:31.