



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23074.072047/2021-36

João Pessoa/PB, na data da sua assinatura.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Contratação de 101 (cento e um) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento e 88 (oitenta e oito) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP -Brasil, e -CPF, com fornecimento de token criptográfico para armazenamento do certificado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *software*.
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.
- 1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*¹;
- 1.5 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993;

¹ O regime de execução por preço unitário foi escolhido tendo em vista que os serviços objeto da contratação são mensuráveis em quantidade e podem ser mensurados também por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável ao contrato objeto desta licitação, já que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1** A certificação digital oferece aos usuários as garantias de autenticidade do emissor e do receptor da transação ou do documento, integridade dos dados contidos na transação ou no documento e confidencialidade entre as partes. Para acessar diversos sistemas estruturantes do governo, os servidores da Universidade Federal de Juiz de Fora utilizam a certificação digital, portanto, torna-se fundamental a contratação de empresa especializada para eventual prestação de serviços de emissão de certificados digitais do tipo A3, e-CPF, padrão ICP-Brasil, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento - renovação e de emissão de certificados digitais do tipo A3, e-CPF e e-CNPJ, padrão ICP-Brasil, com fornecimento de Token criptográfico para armazenamento do Certificado, com validade por 3 anos.
- 2.2** Por suas especificidades, o Certificado Digital Tipo A3, padrão ICP-Brasil atende à demanda apresentada.
- 2.3** *Não há necessidade de outras contratações em paralelo para que a solução de TIC funcione, sendo certo que o ambiente da UFPB possui capacidade de viabilizar a execução do software conforme informado no Documento de Formalização da Demanda.*
- 2.4** Por fim, importante esclarecer que o serviço em comento é essencial e necessária a sua continuidade, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.
- 2.5** Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade e	Unidade
1	Certificado digital do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de	27219	68	Unidade



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	armazenamento			
2	Certificado digital do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, com fornecimento de TOKEN criptográfico para armazenamento do certificado	27189	121	Unidade

OBSERVAÇÃO: O PAGAMENTO SERÁ POR AQUISIÇÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1** A contratação é relevante, tendo em vista a necessidade de prover certificação digital, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL aos servidores da Universidade Federal da Paraíba que acessam sistemas eletrônicos estruturantes que necessitam de certificado digital para autenticação dos usuários, bem como a demanda existente para acesso aos sistemas estruturantes do Governo Federal, possibilitando que o trabalho administrativo possa ser desempenhado com mais qualidade e eficiência.
- 3.1.2** O Certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, computadores e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços online 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.
- 3.1.3** Na prática, o certificado digital ICP-Brasil 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 contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora. O uso do certificado ICP-Brasil garante validade jurídica, autenticidade, confidencialidade e integridade às operações realizadas por meio dele em ambiente virtual.
- 3.1.4** O quantitativo a ser contratado e a forma de contratação levou em consideração a quantidade de servidores e estagiários, bem como a quantidade de ilhas de trabalho conforme se constata no Documento de Formalização da Demanda.
- 3.1.5** Destaca-se que solução de TIC encontrada é a mais condizente com a necessidade da UFPB, conforme inclusive parecer do STI (Documento N° 04/2021– CERTIDÃO).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais
- 3.2.1 A UFPB tem competência técnica para avaliar qual melhor solução para atender suas finalidades, com o respaldo da STI/UFPB, sendo certo que a avaliação das ferramentas que melhor auxiliem na excelência no cumprimento de suas atribuições é o objeto requisitado, e que o presente processo está devidamente fundamentado, inclusive seguindo às orientações contempladas no PDTI, que, por sua vez, baseia-se na Estratégia de Governança Digital da Administração Pública Federal (Portaria Nº 68, de 07 de março de 2016).
- 3.2.2 Há também Relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e os objetivos estratégicos e necessidades corporativas da UFPB, bem como seu alinhamento ao PDTIC.
- 3.2.3 *Verifica-se conforme determina a IN 01/2019, Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital, que a contratação é a mais adequada e a escolha tem viés técnico, tanto no que tange à finalidade principal do serviço como no que tange a solução de tecnologia da informação mais adequada, com parecer técnico do STI/UFPB, e autorização de contratação do CGTI de acordo com o que preceitua o PDTI desta instituição, disponibilizado no link: https://www.sti.ufpb.br/sti/contents/documentos/planos/ufpb-cgti_pdti_2017-2020_planodiretortecnologiainformacao_v1-0.pdf/view.*
- 3.2.4 *Foram pesquisados pelos setores competentes outros softwares conforme determina a portaria STI/MP nº 46/2016 e não foram encontrados equivalentes que satisfaçam as necessidades do requisitante.*
- 3.2 Estimativa da demanda
- 3.3.1 O quantitativo a ser contratado e a forma de contratação levou em consideração a quantidade de servidores que precisam em suas atividades administrativas do uso de certificado digital, inclusive sendo solicitado no ciclo 2 através de IRP interna via SIPAC as quantidades estimadas que cada centro e/ou setor necessitam, conforme se constata no Documento de Formalização da Demanda.
- 3.3.2 A contratação será estimada em 101 (cento e um) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento e 88 (oitenta e oito) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP -Brasil, e -CPF, com fornecimento de token criptográfico para armazenamento do certificado., conforme quantitativo levantado pela UFPB, através da IRP 05/2021-SIPAC, visto o que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como no Plano Anual de Contratações.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.2 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados
 - 3.5.1 Registro dos resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação, conforme descrito no DOD e no Estudo Técnico Preliminar.
 - 3.5.2 Atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas, visando alinhamento com a estratégia institucional.
 - 3.5.3 Utilização de ferramentas adequadas para as atividades da UFPB, compatíveis com as ferramentas utilizadas no mercado.
 - 3.5.4 Software/drive com suporte e garantia de atualização tecnológica.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 Requisitos Legais:

A presente contratação obedecerá, no que for pertinente, ao disposto nas seguintes legislações:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- d) 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.
- f) Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, que Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- g) Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- h) Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- i) Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo Federal.
- j) Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.
- k) Instrução Normativa nº 01, 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.
- l) Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal.
- m) Instrução Normativa nº 03 do MP, de 20 de abril de 2017, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- n) Instrução Normativa nº 01 do ME, de 01 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

4.1.2 Requisitos Tecnológicos:

Certificado:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) 1. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil (em conformidade com a Resolução nº 123 do Comitê Gestor de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, de 6 de julho de 2017).
- b) 2. Nível: A3.
- c) 3. Validade: 3 (três) anos, contados a partir da data de emissão do certificado.
- d) 4. Todos os certificados deverão ser emitidos sob a hierarquia V2.
- e) 5. Tipo: e-CPF.
- f) 6. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, da Economia, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros.
- g) 7. Atender a demanda de assinatura digital em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, Estadual e municipal (SCDP, SIAFI, Siapenet, ComprasNet, Receita Federal, dentre outros).

Dispositivo Físico de armazenamento:

- a) 1. Dispositivo Físico de armazenamento (token criptográfico), em modelo homologado conforme padrão ICP-Brasil e constante na lista de homologação atual disponível no site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).
- b) 2. Validade: 3 (três) anos, contados a partir da data de emissão do certificado.
- c) 3. Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A, versão 2.0 (compatível com 3.0) ou superior.
- d) 4. Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil.
- e) 5. Seguir, no mínimo, as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS 140-2.
- f) 6. Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes.
- g) 7. Utilizar algoritmo simétrico 3-DES ou AES, com chaves de, no mínimo, 128 bits para cifrar as chaves privadas armazenadas.
- h) 8. Utilizar algoritmo simétrico 3DES com três chaves distintas (k1, k2 e k3).
- i) 9. Utilizar algoritmo RSA/SHA-2 ou RSA/SHA-1 para geração de assinaturas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- j) 10. Possuir o algoritmo simétrico AES, sua chave gerada por derivação, a partir de um código de acesso escolhido pelo titular do repositório.
- k) 11. Ter suporte à tecnologia de chaves pública/privada (PKI), com geração on-board do par de chaves RSA de, no mínimo, 1024 bits.
- l) 12. Possuir carcaça resistente à água e à violação.
- m) 13. Fornecer driver disponível para o sistema operacional Linux (kernel 4.4, 4.8 e versões superiores).
- n) 14. Fornecer driver disponível para o sistema operacional Microsoft Windows (7 e versões superiores).
- o) 15. Possuir CSP - Cryptographic Services Provider para Windows (Windows 7 e versões superiores) e em conformidade com o padrão da CryptoAPI 2.0, da Microsoft (Windows 7 e versões superiores).
- p) 16. Possuir biblioteca de objetos compartilhados em ambiente Linux (.so) e dynamic-link library (.dll) em ambiente Windows que implemente, em sua completude, o padrão PKCS#11 v2.0 ou mais recente.
- q) 17. Disponibilizar driver para que os frameworks Java JCA e Java JCE se comuniquem em perfeita harmonia com a biblioteca PKCS#11 nativa do token criptográfico, de tal forma que aplicações em Java possam utilizar qualquer das funcionalidades existentes no padrão PKCS#11 por meio dos frameworks Java JCA e Java JCE.
- r) 18. Possuir compatibilidade com as especificações ISO 7816, partes 1, 2, 3 e 4.
- s) 19. Possuir indicador luminoso de estado do dispositivo.
- t) 20. Assinar dados digitalmente em até 10 (dez) segundos.
- u) 21. O token criptográfico deverá possuir certificação do INMETRO.
- v) 22. Permitir conexão direta na porta USB (Universal Serial Bus), sem necessidade de interface intermediária para leitura.

Funcionalidades:

- a) 1. Permitir a exportação automática de certificados armazenados no dispositivo para o Certificate Store do ambiente Microsoft Windows 7 e versões superiores.
- b) 2. Permitir personalização eletrônica através de parâmetro identificador interno (label).
- c) 3. Permitir criação de senha de acesso ao dispositivo de, no mínimo, 6 (seis) caracteres.
- d) 4. Permitir criação de senhas com caracteres alfanuméricos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) 5. Permitir geração de chaves, protegidas por PINs (Personal Identification Number), compostos por caracteres alfanuméricos.
- f) 6. Permitir gravação de chaves privadas e certificados digitais que utilizam a versão 3 do padrão ITU-T X.509 de acordo com o perfil estabelecido na RFC 2459.
- g) 7. Armazenar chaves privadas em repositório de dados próprio, controlado pela solução, apenas certificados pertencentes a um único titular podem ser associados às chaves contidas num determinado dispositivo.
- h) 8. Permitir inicialização e reinicialização do token criptográfico mediante a utilização de PUK (Pin Unlock Key).
- i) 9. Ter compatibilidade com sistemas operacionais Windows (7 e superiores) e Linux (kernel 4.4, 4.8 e superiores).
- j) 10. Suportar, no mínimo, os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer (versão 11 e superiores), Mozilla (versão 84 e superiores) e Chrome (versão 87 e superiores).
- k) 11. Possuir middleware para Windows 7 e versões superiores e Linux (kernel 4.4, 4.8 e superiores). 12. Possuir ativação de funções que utilizem as chaves privadas, que somente possam ser realizadas após autenticação da identidade do titular do dispositivo.
- l) 13. Implementar mecanismo de autenticação tipo challenge-response.
- m) 14. Forçar a troca da senha padrão no primeiro acesso.
- n) 15. Bloquear o dispositivo, após 5 (cinco) tentativas de autenticação com códigos inválidos.
- o) 16. Avisar o titular do dispositivo, a cada vez que uma função for ativada, utilizando a sua chave privada. Nesse caso, deverá haver autenticação para liberar a utilização pretendida.
- p) 17. Bloquear a exportação da chave privada, condicionando as transações que forem utilizadas dentro do token criptográfico.

Software:

- a) 1. Características do software de gerenciamento do dispositivo, no idioma Português do Brasil, que permita:
- b) 2. gerenciamento do dispositivo;
- c) 3. exportação de certificados armazenados no dispositivo;
- d) 4. importação de certificados em formato PKCS#7 para área de armazenamento do dispositivo, de acordo com a RFC 2315;
- e) 5. importação de certificados em formato PKCS#12 para área de armazenamento do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

dispositivo;

- f) 6. visualização de certificados armazenados no dispositivo;
- g) 7. apagamento de chaves e outros dados contidos no dispositivo, após autenticação do titular;
- h) 8. reutilização de dispositivos bloqueados, através de apagamento total dos dados armazenados e geração de nova senha de acesso.
- i) 9. Deverá ser disponibilizado portal para download de drivers/software de forma ilimitada e gratuita.
- j) 10. Garantia de 3 (três) anos, contada a partir da emissão do certificado.

4.1.1 Requisitos de Segurança

- a) A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFPB quaisquer informações, dados, controle de uso e relatórios relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações de terceiros.
- b) A CONTRATANTE (UFPB) se compromete em relação aos produtos contratados: Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sob incidentes, falhas, problemas e/ou riscos relacionados à segurança das informações e dados envolvendo os produtos contratados; Tomar providências, quando de sua competência, para reduzir ou solucionar as causas relacionadas aos incidentes/problemas de segurança da informação; Permitir e controlar o acesso de empregados da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da UFPB; Seguir as recomendações de uso do fabricante dos produtos.

4.1.1 Requisitos de sustentabilidade ambiental

- a) Só será admitida a oferta da contratação que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO em caso de uso de mídia ou equipamento necessário para oferecimento do serviço, inclusive, do suporte e instalação;
- b) Só será admitida a oferta de bens e serviços informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs), em caso de uso de mídia ou equipamento necessário para oferecimento do serviço, inclusive, do suporte e instalação;

4.1.1 Requisitos diversos e gerais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) a) Na ocasião da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá informar os canais de atendimento e suporte por telefone e endereço eletrônico;
- b) b) Para a solicitação de atendimento (chamados técnicos) em sistema próprio da CONTRATADA (ou Fabricante), é desejável que o sistema possua capacidade de abertura de chamados a partir do envio de e-mail para endereço específico e recursos de acompanhamento via e-mail do requisitante;
- c) c) O sistema de abertura de chamados da CONTRATADA (ou Fabricante), deverá estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana, independentemente de feriados, via internet e também disponível em horário comercial para abertura de chamados via telefone, respeitados em ambos os casos os acordos de nível de serviço para início e fim do atendimento;
- d) d) A CONTRATADA ou Fabricante se responsabilizará pela triagem e apuração de detalhes junto ao requisitante do chamado a fim de esclarecer os fatos e melhor registrar as necessidades da UFPB;
- e) e) O encerramento de chamados técnicos dependerá de concordância do solicitante da UFPB, inclusive para os chamados que apresentarem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas e o foco na resolução efetiva do problema;
- f) f) O prazo para a conclusão do atendimento de chamados técnicos de suporte será de no máximo 03 (três) dias úteis após o registro do chamado.

4.1.1 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.2 As demais obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR, no Estudo Técnico Preliminar e demais documentos anexos ao edital do processo licitatório.

5. RESPONSABILIDADES

2.1. Deveres e responsabilidades 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 ou Projeto Básico;
- 5.1.3 Receber o objeto fornecido pela contratada 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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 da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.8 Prever que 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.1.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.10 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;
- 5.1.11 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.12 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.13 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.1.14 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 5.1.14.1 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;
 - 5.1.14.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 5.1.14.3 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.
- 5.1.1 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.2 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.3 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.4 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;
- 5.1.5 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-lo 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, sempre que considerar a medida necessária;
- 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; e
- 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 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.10 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;
- 5.2.11 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;
- 5.2.12 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.13 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;
- 5.2.14 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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;

- 5.2.15 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;
- 5.2.16 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.
- 5.2.17 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.
- 5.2.18 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.
- 5.2.19 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.20 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.
- 5.2.21 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.
- 5.2.22 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.23 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;
- 5.2.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.25 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.
- 5.2.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.27 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.
- 5.2.28 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

normas de segurança da Contratante;

5.2.29 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;

5.2.30 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:

5.2.30.1 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;

5.2.30.2 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Rotinas de Execução

6.1.1 A contratação será realizada através de empenho dos 101 (cento e um) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento e 88 (oitenta e oito) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP -Brasil, e -CPF, com fornecimento de token criptográfico para armazenamento do certificado, com validade de 3 anos;

6.1.2 A partir da data de vigência do contrato, a contratada deverá já disponibilizar através de download, login/senha via internet, ou mídia digital os 101 (cento e um) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento e 88 (oitenta e oito) certificados digitais do tipo A3, padrão ICP -Brasil, e -CPF, com fornecimento de token criptográfico para armazenamento do certificado, dando suporte no momento da instalação caso necessário;

6.1.3 O contrato entrará em vigor a partir da data da assinatura, que se dará dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.1.4 A execução dos serviços será iniciada dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços, na forma que segue:

6.1.5.1 A forma de execução encontra-se no ponto 4 deste Termo de Referência "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO" e demais pontos que forneçam informações sobre a forma de execução do serviço em comento;

6.1.5.2 Não haverá possibilidade de subcontratação de parte do objeto;

6.1.5.3 Não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

6.1 Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA deverá ser realizada formalmente, por meio de Ofício, ou qualquer outra forma que possibilite comprovação nos autos e anotações ou registros no Relatório de Serviço

6.1 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2 O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Para a execução do objeto da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades;

a) Preposto: representante da Contratada, por ela indicado e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor principal junto à UFPB, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

b) Gestor do Contrato: é o representante da administração, designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo coordenar e comandar todo o processo de fiscalização. Na indicação do Gestor do Contrato, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

b.1) O Gestor tem como principais atribuições:

- acompanhar a execução financeira do contrato;
- encaminhar as Notas Fiscais atestadas às unidades responsáveis para o pagamento;
- esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da CONTRATADA;
- e informar em tempo hábil, à autoridade competente, eventuais problemas na execução contratual dentre outras atribuições.

c) Fiscal Técnico: profissional de Tecnologia da Informação, preferencialmente lotado na unidade que solicitou a compra, para fiscalizar tecnicamente a execução do objeto, auxiliar os Requiritantes quanto às dúvidas técnicas e interlocuções junto à CONTRATADA e demais atribuições legais;

d) Fiscal Administrativo: verificar as certidões de regularidade da CONTRATADA, registrar e controlar o saldo do empenho, verificar prazos de entrega, conferir notas fiscais e outros documentos entregues pela CONTRATADA, instruir processo de sanção administrativa com auxílio dos fiscais requerentes e técnicos quando necessário, dentre outras atribuições a serem detalhadas;

e) Fiscal Setorial: caberá a qualquer servidor que solicitar a compra de licenças, fiscalizar os bens e serviços contratados, observando os prazos e as obrigações dispostas no Termo de Referência, incluindo atestar o recebimento definitivo dos bens adquiridos que estiverem em conformidade com o objeto contratado, sua marca, modelo e especificações, solicitar serviços de suporte e garantia, dentre outras atribuições a serem detalhadas;

7.1 A CONTRATADA deverá prover suporte ao sistema durante a vigência do contrato

7.2 A Contratante deverá receber suporte à operação da plataforma/sistema de gerenciamento de licenças.

7.3 A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA deverá ser realizada formalmente, por meio de Ofício, ou qualquer outra forma que possibilite comprovação nos autos e anotações ou registros no Relatório de Serviço;

7.4 A contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

7.5 Rescisão Contratual

7.6.1 A rescisão contratual poderá ser:

7.6.2 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na legislação vigente.

7.6.3 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, devendo ser autorizada por escrito e fundamentada pela autoridade competente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.6.4 Judicial, nos termos da legislação.

7.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993.

7.2 Critérios de Aceitação

7.8.1 Definição dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC que serão conforme o ponto 7.10. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.1 Procedimentos de Teste e Inspeção

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
4. definição de vistas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato>.

7.2 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

<u>Níveis Mínimos de Serviço Exigidos</u>	
IAE – INDICADOR DE ATRASO DE SUPORTE TÉCNICO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Realizar a prestação do serviço de modo a atender as demandas da Universidade Federal da Paraíba.
Instrumento de medição	Formulários de registros de ocorrências, reclamação de falhas pelo usuário.
Forma de acompanhamento	Registros de ocorrências
Periodicidade	No ato de aquisição
Mecanismo de Cálculo (métrica)	A cada registro de ocorrência será valorado o serviço; e a somatória desses valores representará o índice de devolução no valor da fatura.
Observações	Ocorrência 1: Deixar de atender aos pedidos de emissão de voucher em até 3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

	dias após recebimento da requisição (pontos por registro: 1) Ocorrência 2: Deixar de agendar a certificação presencial em até 5 dias após emissão do voucher (pontos por registro: 1) Ocorrência 3: Deixar de encaminhar documento de recebimento do token e certificação junto com a Nota Fiscal (pontos por registro: 2)
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato/emissão da nota de empenho.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAE de 1 a 5 – Uma advertência; IAE de 6 a 8 – Uma advertência e desconto correspondente a 3% do valor efetivamente pago; IAE de 9 a 11 – Uma advertência e desconto correspondente a 7% do valor efetivamente pago; IAE de 12 a 14 – Uma advertência e desconto correspondente a 15% do valor efetivamente pago; IAE acima de 15 pontos ou acúmulo de 5 advertências – Rescisão unilateral.

7.3 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

7.11.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.11.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.11.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.11.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

7.11.1.5 cometer fraude fiscal.

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

7.11.2.1 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;

7.11.2.2 Multa de:

7.11.2.2.1 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.11.2.2.2 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;
- 7.11.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 7.11.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 7.11.2.2.5 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;
- 7.11.2.3 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.11.3 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;
- 7.11.4 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
- 7.11.5 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.
- 7.11.6 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;
- 7.11.7 As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.3 e 7.4.4. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.11.8 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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	01



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	por dia;	
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

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

7.11.9.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.11.9.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.11.9.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.11.10 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.

7.11.11 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.

7.11.12 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.11.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 7.11.14 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.
- 7.11.15 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.
- 7.11.16 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.
- 7.11.17 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.
- 7.11.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.12 Do Pagamento

- 7.12.1 O pagamento será realizado conforme aquisição.
- 7.12.3.2 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.
- 7.12.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 7.12.3 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.
- 7.12.3.1 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.
- 7.12.4 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:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.12.13.2 o prazo de validade;
 - 7.12.13.3 a data da emissão;
 - 7.12.13.4 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.12.13.5 o período de prestação dos serviços;
 - 7.12.13.6 o valor a pagar; e
 - 7.12.13.7 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12.5 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;
- 7.12.6 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:
- 7.12.6.1 não produziu os resultados acordados;
 - 7.12.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 7.12.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.12.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.12.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.12.9 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.
- 7.12.10 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.
- 7.12.11 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.2 Destaca-se que a metodologia de preços praticados foi a média dos colhidos, no total de 03 preços do Painel de Preços do Governo Federal, foram também priorizadas as pesquisas nos incisos I e II do art. 5º da IN 73/2020.
- 8.3 Restando, assim, o preço pelo certificado digital do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento por R\$ 102,63 e do certificado digital do tipo A3, padrão ICP -Brasil, e -CPF, com fornecimento de token criptográfico para armazenamento do certificado por R\$ 153,90;

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.1 O contrato vigorará por 12 (dozes) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 10.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 10.1.1 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 *ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação)* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.3 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 10.5 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.
- 10.6 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.
- 10.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 Regime, Tipo e Modalidade da Licitação e demais critérios

11.1.1 O regime da execução dos contratos é empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o Menor Preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

11.1.2 De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de Menor Preço Global.

11.1.3 A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

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

11.3 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

11.4 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão contidos no termo de referência, edital e seus anexos:

11.5 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

11.5.1 Valor Global: R\$ 25.600,74 (vinte e cinco mil e seiscentos reais e setenta e quatro centavos);

11.5.2 Valor Unitário: R\$ 102,63 (cento e dois reais e sessenta e três centavos) para certificado digital do tipo A3, padrão ICP-Brasil, e-CPF, sem fornecimento de dispositivo físico de armazenamento e R\$ 153,90 (cento e cinquenta e três reais e 90 centavos)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

para certificado digital do tipo A3, padrão ICP -Brasil, e -CPF, com fornecimento de token criptográfico para armazenamento do certificado.

11.6 O critério de julgamento da proposta é a média dos preços.

11.6.1 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

11.6.2 O custo estimado da contratação é de R\$ 25.600,74 (vinte e cinco mil e seiscentos reais e setenta e quatro centavos).

12. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 54/2021 - PRA-ASSECOL (11.01.08.97) inserida no processo em epígrafe.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Equipe de Planejamento			
Servidor com conhecimento técnico sobre o objeto	Anderson Philip de Almeida Castro	SIAPE	2323149
Servidor do setor de licitações	Diego Bezerra Rodrigues	SIAPE	3212283
Servidor do setor de licitações	Dibs Coutinho Rodrigues	SIAPE	1993439
Superintendente de TI da UFPB Assinatura Eletrônica			
Pró-Reitor de Administração Assinatura Eletrônica			

João Pessoa/PB, na data da sua assinatura.