

Termo de Referência 88/2023

Informações Básicas

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| Número do TR | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 88/2023 | 158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL | MARCIA PRANTE ASSMANN | 27/07/2023 16:45 (v 7.0) |
| Status | CONCLUIDO | | |

Outras informações

| | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação. | 37/2023 | 23205.014947/2023-00 |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Solução para o provimento de certificados digitais e-CNPJ para a Universidade Federal da Fronteira Sul**, nos termos da tabela constante no **Anexo III** deste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

2.2. A solução de TIC consiste em **uma Solução para o provimento de certificados digitais e-CNPJ para a Universidade Federal da Fronteira Sul**, incluindo o certificados a toda a demanda da UFFS pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo I deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de certificado e-CNPJ para os campi e Reitoria para as atividades da UFFS

3.1.1. Demais fundamentações e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo I deste Termo de Referência.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 2625

IV) Classe/Grupo: 167

V) Identificador da Futura Contratação: 37/2023

3.4.1. Alinhamento ao PCA

| ALINHAMENTO AO PCA 2023 | |
|-------------------------|---|
| DFD | Descrição |
| 267/2023 | Solução para o provimento de certificados digitais e-CNPJ para a Universidade Federal da Fronteira Sul. |

3.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022 a 2026 da UFFS, conforme demonstrado abaixo:

3.5.1. Alinhamento ao Plano Diretor Institucional - PDI UFFS

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ID | Objetivos Estratégicos |
| | Funcionamento da UFFS |

3.5.2. Alinhamento ao PPA UFFS 2023

| ALINHAMENTO AO PPA UFFS 2023 | |
|------------------------------|--|
| SETI 008 | Aquisição de bens, serviços e manutenção de contratos de TIC da UFFS |
| | |

3.5.3. Alinhamento ao PDTIC

| ALINHAMENTO AO PDTIC | |
|----------------------|--|
| ID | DESCRIÇÃO |
| | Demanda está prevista no PDTIC 2022-2026 em fase de elaboração |

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.1.1.1. Prover acesso seguro aos serviços digitais do Governo Federal por meio da utilização de certificados digitais para pessoa jurídica (e-CNPJ) com vigência de 36 meses (3 anos) para cada certificado.

4.1.1.2. Prover certificados digitais para acesso e uso em sistemas governamentais como: Serviços do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército Brasileiro - SisGCorp, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE, SIAPEnet, Sistema e-Pessoal, e-Social, Compras.gov.br, Assinatura de Contratos, Portal e-CAC, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC, Sistema de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos - SIPROQUIM, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, Receita Federal do Brasil - RFB, eSocial e Conectividade Social, dentre outros.

4.1.1.3. Prover certificados digitais que garantam os princípios de segurança da informação (autenticidade, confidencialidade e integridade) dos atos públicos da Administração.

4.1.1.4. A solução deve garantir a disponibilidade do certificado em ambiente/dispositivo seguro e tecnologia atual.

4.1.1.5. A solução deve possibilitar a assinatura digital em dispositivos móveis.

4.1.1.6. A solução deve prover mecanismos de gestão das emissões, registros históricos do uso dos certificados digitais na UFFS.

4.1.1.7. A solução deve prover redução de custos com deslocamento para emissão de certificados.

4.1.1.8. A solução deve atender as necessidades de provimento de certificados digitais para áreas administrativas de gestão que exijam o uso dessa tecnologia apuradas no levantamento do PCA 2023.

4.1.1.9. Caso a emissão do certificado exija o comparecimento presencial do representante legal de cada unidade, Campus ou Reitoria, para validação dos seus dados nas Autoridade de Registro, a distância dessas unidades não deve ser superior a 150 Km dos Campi da UFFS.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.2.2.1. Não há necessidade de capacitação, apenas a disponibilização de instruções relativas à solicitação, autorização, cadastro, instalação e uso dos certificados digitais.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. 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, e a outras legislações aplicáveis;

4.3.2. A solução tem de estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL Nº 190, de 18 de maio de 2021, que trata do Regimento Interno do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil;

4.3.3. A solução deverá seguir as diretrizes da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A solução deve disponibilizar as atualizações que venham a ocorrer no sistema utilizado para autenticação dos certificados digitais.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 07 dias corridos a contar do recebimento da nota de empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

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

4.5.3. 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.

4.5.4. O certificado deverá possuir validade mínima de 3 (três) anos contados a partir da data de sua emissão;

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.6.1.1.A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL N° 190, de 18 de maio de 2021. Deverá, ainda, seguir as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2 que é o padrão federal de processamento de informações. O padrão garante que um produto utilize práticas de segurança rígidas, como métodos e algoritmos de criptografia fortes e aprovados. Também especifica como os indivíduos ou outros processos devem ser autorizados a fim de utilizar o produto e como módulos ou componentes devem ser concebidos para interagir de forma segura com outros sistemas.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1.1. A solução deverá prover manual de operações em língua portuguesa, contendo linguagem clara e objetiva, preferencialmente em formato eletrônico.

4.7.1.2. As mensagens e avisos emitidos pela solução deverão ser em língua portuguesa.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

4.10. Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1. Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. A solução deve possuir central de atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.11.2. Prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 3 (três) anos para os certificados especificados neste documento, contados a partir da data de emissão do certificado. Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a UFFS.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.14.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de central de atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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

4.14.5. Os certificados devem ser disponibilizados pelo fornecedor conforme necessidade e solicitação da UFFS.

4.14.5.1. O pagamento será realizado após a emissão de cada certificado digital e das notas fiscais respectivas a esses.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.15.1.1. A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL Nº 190, de 18 de maio de 2021.

4.15.1.2. Deverá, ainda, seguir as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS (*Federal Information Processing Standard*) 140-2 que é o padrão federal de processamento de informações.

4.15.1.3. O padrão garante que um produto utilize práticas de segurança rígidas, como métodos e algoritmos de criptografia fortes e aprovados. Também especifica como os indivíduos ou outros processos devem ser autorizados a fim de utilizar o produto e como módulos ou componentes devem ser concebidos para interagir de forma segura com outros sistemas.

4.16. Vistoria

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

4.17. Outros Requisitos Aplicáveis

4.17.1. Outros requisitos não foram identificados ao contexto desta contratação.

4.18. Sustentabilidade

4.18.1. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 5ª Edição, julho/2022**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

4.18.2. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.18.3. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS

4.19. Da exigência de carta de solidariedade

4.19.1. Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

4.20. Subcontratação

4.20.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.21. Garantia da Contratação

4.21.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.22. Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.22.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.22.1.1. Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) e detalhes técnicos especificados no Estudo Técnico Preliminar, anexo I deste TR..

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 Modelo de execução do serviço

Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. **Início da execução do objeto:** Até 07 dias da emissão da nota de empenho.

6.1.12.. Para tratativas referentes a entrega dos serviços pode ocorrer uma reunião inicial entre CONTRATANTE e a CONTRATADA afins de esclarecimento, instruções e encaminhamentos cabíveis

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Sempre que possível a emissão deverá ser feita por videoconferência, situação que dispensa-se a ida da CONTRATADA na localidade da CONTRATANTE. Todavia, a CONTRATADA deve estar apta a emitir o certificado presencialmente no seguinte endereço: **Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, Sala 020 do Bloco da Biblioteca, Universidade Federal da Fronteira Sul, Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil**

Condições de recebimento

6.3. Para os casos em que a emissão do certificado puder ser feita apenas por videoconferência, o serviço será recebido e aceito pela CONTRATANTE, no horário e local de realização da chamada de vídeo.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada, se for o caso, deverá disponibilizar os serviços necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Detalhes para dimensionamento da proposta estão presentes nos estudo preliminares **Anexo I** deste Termo de Referência

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

6.6. O certificado digital e-CNPJ será de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo IV..

Mecanismos formais de comunicação

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

6.9.1. Plataforma de comunicação instantânea e outros canais digitais previamente acordados em reunião inicial e dispostos na referida ata;

6.9.2. Ata de Reunião;

6.9.3. Ofício;

6.9.4. Sistema de abertura de chamados;

6.9.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período...

7.7. 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.

Reunião Inicial

7.8. 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.

7.9. A reunião poderá ser realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e poderá ocorrer em até 05 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.9.1.4. 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;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.11. 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);

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

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

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto

nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

Fiscalização Administrativa

7.12. 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).

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

Gestor do Contrato

7.14. 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).

7.15. 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).

7.16. 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).

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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).

7.20. 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.

7.21. Para esta contratação, o Termo de Contrato será substituído pela Nota de Empenho, conforme disposto no caput do artigo 95, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

*“Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:
I - dispensa de licitação em razão de valor;”*

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará seguirá os seguintes parâmetros para critérios de medição de pagamento:

a) Atendimento integral das exigências do Termo de Referência e Proposta da Contratada;

b) Qualidade dos serviços prestados;

c) Pontualidade na execução dos serviços

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 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).

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

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

8.5. 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)

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

8.7. 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.

8.7.1. 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;

8.8. 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.

8.9. 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)

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 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:

8.13.1. 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).

8.13.2. 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;

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

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

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

8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o

teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.17. Os procedimentos de teste, verificação e inspeção serão realizados conforme descrição estabelecida no **Item 4 deste Termo de Referência**.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento[A1]

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

| <i>Id</i> | <i>Ocorrência</i> | <i>Glosa / Sanção</i> |
|-----------|--|--|
| 1 | 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 (6) horas úteis. | Multa de Até 0,3% ((três décimos por cento) 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 (30) dias úteis. Após o limite de (30) dias úteis, aplicar-se-á multa de e 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato. |
| 2 | Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela. | Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (10) % do valor total do Contrato. |

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

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

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

Liquidação

8.20. 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.

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

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

8.22.1. o prazo de validade;

8.22.2. a data da emissão;

8.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.22.5. o valor a pagar; e

8.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 8.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.24. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 8.26. 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.
- 8.27. 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.
- 8.28. 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.
- 8.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

- 8.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.35. 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.
- 8.36. 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.

Cessão de crédito

8.37. 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.

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

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

8.39. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.40. 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).

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A contratação do fornecedor **SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO), CNPJ nº 33.683.111/0002-80** será realizada por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação com Fundamento legal no Inciso IX, do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.7. **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;

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

9.10. **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;

9.11. **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](#).

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

9.13. **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

9.14. **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](#).

9.15. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.18. 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.
- 9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 9.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.22. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [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.
- 9.24. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.749,30 (mil setecentos e quarenta e nove reais e trinta centavos)** conforme custos unitários apostos no **Anexo III deste Termo de Referência**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26440/158517

Fonte de Recursos: 1000000000

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040

Programa de Trabalho Resumido: 171285

Elemento de Despesa: 339040

Plano Interno: MT008N3502N

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, semp.re que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Multa:

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

i) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 20% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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 2020](#).

MARCIA PRANTE ASSMANN

Analista de Tecnologia da Informação

ANA THAISA POZZAN

Assistente em administração

VOLNEI DARINO POL

Analista de Tecnologia da Informação

ANDERSON MACHADO PEREIRA

Assistente em Administração

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - ETP36_2023.pdf (321.3 KB)
- Anexo II - Anexo II - Mapa de Riscos.pdf (51.85 KB)
- Anexo III - Anexo III - Relatório de itens com preços estimados.pdf (231.52 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Modelo de Ordem de serviço_fornecimento.pdf (73.78 KB)

**Anexo I - Anexo I - Estudo Técnico Preliminar -
ETP36_2023.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 36/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.014947/2023-00

2. Descrição da necessidade

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 2 do documento anexo.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|-------------------|
| Setor de Governança de Tecnologia da Informação | Ana Thaísa Pozzan |

4. Necessidades de Negócio

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 4.1 do documento anexo.

5. Necessidades Tecnológicas

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 4.2 do documento anexo.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 4.3 do documento anexo.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 4 do documento anexo.

8. Levantamento de soluções

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 6 do documento anexo.

9. Análise comparativa de soluções

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 6.1 do documento anexo.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 7 do documento anexo.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 8 do documento anexo.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 9 do documento anexo.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.749,30

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 9.1 do documento anexo.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 10 do documento anexo.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 11 do documento anexo.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 12 do documento anexo.

17. Providências a serem Adotadas

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 13 do documento anexo.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

As informações referentes a este item estão dispostas no tópico 14 do documento anexo.

19. Responsáveis

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

MARCIA PRANTE ASSMANN

Técnico de Tecnologia da Informação

ANA THAISA POZZAN

Assistente em administração

VOLNEI DARINO POL

Analista de Tecnologia da Informação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar Certificados Digitais.pdf (242.69 KB)

**Anexo I - Estudo Técnico Preliminar Certificados Digitais.
pdf**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 23205.014947/2023-00

**Solução para o provimento de certificados digitais e-CNPJ para a
Universidade Federal da Fronteira Sul.**

Chapecó, junho de 2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

| Data | Versão | Descrição | Autor |
|-------------|---------------|---|------------------------|
| Maio 2023 | 1.0 | Finalização da primeira versão do documento | Ana Thaísa Pozzan |
| Maio 2023 | 2.0 | Revisão da primeira versão do documento | equipe de planejamento |
| | | | |
| | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Sumário

| | |
|--|-----------|
| INFORMAÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO | 5 |
| DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE | 5 |
| Necessidade Pública | 5 |
| Motivação/Justificativa | 5 |
| ÁREA REQUISITANTE | 6 |
| DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS | 6 |
| Identificação das necessidades de negócio | 6 |
| Identificação das necessidades tecnológicas <Integrante Técnico> | 7 |
| Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC | 9 |
| Requisitos de Capacitação | 9 |
| Requisitos Legais | 10 |
| Requisitos de Manutenção<Integrante requisitante> | 10 |
| Requisitos temporais <Integrante requisitante> | 11 |
| Requisitos de Segurança e Privacidade<Integrante requisitante e Técnico> | 11 |
| Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais<Integrante requisitante> | 11 |
| Requisitos de arquitetura tecnológica<Integrante Técnico> | 12 |
| Requisitos de projeto e de implementação<Integrante Técnico> | 12 |
| Requisitos de implantação <Integrante Técnico> | 12 |
| Requisitos de garantia e manutenção<Integrante Técnico> | 12 |
| Requisitos de experiência profissional<Integrante Técnico> | 13 |
| Requisitos de formação de equipe<Integrante Técnico> | 13 |
| Requisitos de metodologia de trabalho<Integrante Técnico> | 13 |
| Requisitos de entrega e de fornecimento<Integrante Técnico e requisitante> | 13 |
| Requisitos de qualidade e padronização<Integrante Técnico> | 13 |
| ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS | 13 |
| LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES | 14 |
| Análise de soluções | 14 |
| Identificação das soluções | 15 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

| | |
|---|-----------|
| ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES | 16 |
| Análise comparativa de cenários | 18 |
| Análise SWOT das alternativas | 18 |
| REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS | 19 |
| ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO) | 19 |
| Cálculo dos custos totais de propriedade | 19 |
| Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO) | 20 |
| DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA | 21 |
| ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO | 21 |
| Justificativa técnica da escolha da solução | 21 |
| Justificativa econômica da escolha da solução | 21 |
| Benefícios a serem alcançados com a contratação | 21 |
| Providências a serem Adotadas | 21 |
| DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO | 21 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, em consonância com o art. 11 da Instrução Normativa SGD-ME nº 94/2022.

O objeto do estudo é o provimento de certificados digitais e-CNPJ para a Universidade Federal da Fronteira Sul para as atividades administrativas que demandam acesso seguro aos portais governamentais e assinatura de documentos na forma digital com verificação de autenticidade.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Necessidade Pública

Prover acesso seguro aos serviços digitais do Governo Federal por meio da utilização de certificado digital.

Motivação/Justificativa

Justifica-se a necessidade de contratação de certificados digitais para Pessoa Jurídica (e-CNPJ) tanto para a Reitoria quanto para os Campi da UFFS, pois o seu uso é fundamental para cadastro, elaboração e assinatura de documentos e processos digitais, bem como para acessar sistemas estruturantes do Governo Federal. O certificado digital identifica pessoas, computadores e empresas no mundo digital, comprovando sua identidade e permitindo o acesso a serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio, sendo indispensável para acesso a portais governamentais e assinatura de documentos.

Ainda, no âmbito do Governo Federal, a certificação digital é utilizada para diversos fins, entre os quais: tramitar documentos e



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

processos eletrônicos, conferir sigilo e privacidade, controlar o acesso a aplicativos, prover identificação do remetente de mensagens, garantir o não repúdio a formulários, mensagens ou documentos eletrônicos assinados digitalmente, e outros que fazem parte do cotidiano das atividades administrativas de algumas instâncias da UFFS.

Atualmente, apenas a Reitoria possui um e-CNPJ para atender as demandas de toda a Instituição. Porém, considerando que os Campi também se enquadram como Pessoa Jurídica e cada um possui demandas específicas que fundamentam o uso do certificado digital e-CNPJ, a fim de evitar transtornos e interrupção de serviços, uma nova contratação se faz necessária tanto para a Reitoria quanto para os Campi.

A aquisição de um novo e-CNPJ para a Reitoria, tendo em vista que já existe um com vigência ativa, será necessária devido a posse do novo Reitor da UFFS que acontecerá em setembro de 2023. Conforme as normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), todo certificado digital brasileiro é um documento intransferível e designado para uso exclusivo de seu titular. Neste sentido, com a mudança do Representante Legal no órgão, um novo certificado digital e-CNPJ deve ser adquirido e emitido para um novo representante.

3. ÁREA REQUISITANTE

| Área Requisitante | Responsável |
|---|-------------------|
| Setor de Governança de Tecnologia da Informação | Ana Thaísa Pozzan |

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

4.1 Identificação das necessidades de negócio:

- A solução deve prover acesso seguro aos serviços digitais do Governo Federal por meio da utilização de certificados digitais para pessoa jurídica (e-CNPJ) com vigência de 36 meses (3 anos) para cada certificado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- A solução deve prover certificados digitais para acesso e uso em sistemas governamentais como: Serviços do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército Brasileiro - SisGCorp, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE, SIAPEnet, Sistema e-Pessoal, e-Social, Compras.gov.br, Assinatura de Contratos, Portal e-CAC, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC, Sistema de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos - SIPROQUIM, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, Receita Federal do Brasil - RFB, eSocial e Conectividade Social, dentre outros.
- A solução deve prover certificados digitais que garantam os princípios de segurança da informação (autenticidade, confidencialidade e integridade) dos atos públicos da Administração.
- A solução deve garantir a disponibilidade do certificado em ambiente/dispositivo seguro e tecnologia atual.
- A solução deve possibilitar a assinatura digital em dispositivos móveis.
- A solução deve prover mecanismos de gestão das emissões, registros históricos do uso dos certificados digitais na UFFS.
- A solução deve prover redução de custos com deslocamento para emissão de certificados.
- A solução deve atender as necessidades de provimento de certificados digitais para áreas administrativas de gestão que exijam o uso dessa tecnologia apuradas no levantamento do PCA 2023.
- Caso a emissão do certificado exija o comparecimento presencial do representante legal de cada unidade, Campus ou Reitoria, para validação dos seus dados nas Autoridade de Registro, a distância dessas unidades não deve ser superior a 150 Km dos Campi da UFFS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.2 Identificação das necessidades tecnológicas:

- Certificado digital do tipo A3 para pessoa jurídica, padrão ICP-Brasil, com prazo de validade de 3 (três) anos para cada certificado.
- Deve permitir a utilização para assinatura de documentos eletrônicos, e-mails, acesso a aplicações, logon de rede, acesso a sistemas governamentais.
- Certificado aderente padrão do Comitê Gestor da ICP Brasil.
- O certificado deverá ser compatível com o acesso aos serviços que possibilitam o uso de certificado, preferencialmente, em nuvem;
- Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.
- Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
- Possuir compatibilidade com os navegadores web: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer a partir da versão 7 e Mozilla Firefox a partir da versão 16.
- Ser protegido por senha.

4.3 Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Requisitos de Capacitação

Não há necessidade de capacitação, apenas a disponibilização de instruções relativas à solicitação, autorização, cadastro, instalação e uso dos certificados digitais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Requisitos Legais

A solução tem de estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL Nº 190, de 18 de maio de 2021, que trata do Regimento Interno do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil;

A solução deverá seguir as diretrizes da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Requisitos de Manutenção

A solução deve disponibilizar as atualizações que venham a ocorrer no sistema utilizado para autenticação dos certificados digitais.

Requisitos temporais

O certificado deverá possuir validade mínima de 3 (três) anos contados a partir da data de sua emissão;

O prazo de fornecimento dos bens deve ser de 30 dias após a Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços ou Nota de Empenho.

Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução CG ICP-BRASIL Nº 190, de 18 de maio de 2021. Deverá, ainda, seguir as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2 que é o padrão federal de processamento de informações. O padrão garante que um produto utilize práticas de segurança rígidas, como métodos e algoritmos de criptografia fortes e aprovados. Também especifica como os indivíduos ou outros processos devem ser autorizados a fim de utilizar o produto e como módulos ou componentes devem ser concebidos para interagir de forma segura com outros sistemas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- A solução deverá prover manual de operações em língua portuguesa, contendo linguagem clara e objetiva, preferencialmente em formato eletrônico.
- As mensagens e avisos emitidos pela solução deverão ser em língua portuguesa.

Requisitos de arquitetura tecnológica

Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

Requisitos de projeto e de implementação

Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

Requisitos de implantação

Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

Requisitos de garantia

- A solução deve possuir central de atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- Prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 3 (três) anos para os certificados especificados neste documento, contados a partir da data de emissão do certificado. Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a UFFS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Requisitos de experiência profissional

Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

Requisitos de formação de equipe

Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

Requisitos de metodologia de trabalho

Os certificados devem ser disponibilizados pelo fornecedor conforme necessidade e solicitação da UFFS. O pagamento será realizado após a emissão de cada certificado digital e das notas fiscais respectivas a esses.

Requisitos de entrega e de fornecimento

- A aquisição dos e-CNPJ deve acontecer junto à loja do SERPRO, ou seja, no varejo.
- Cada certificado digital e-CNPJ ficará em nome do representante legal vinculado a cada CNPJ da UFFS. Após a aquisição dos certificados pela SETI, cada unidade, Campus ou Reitoria, ficará responsável pelo agendamento de data e local para a emissão do certificado junto ao fornecedor, bem como, pelo uso de cada certificado emitido (login, senha).

Requisitos de qualidade e padronização

Esse requisito não se aplica ao contexto desta contratação.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) é uma instituição com estrutura multi-campi presente nos estados de Santa Catarina (Campus Chapecó e Reitoria), Paraná (Campus Realeza e Laranjeiras do Sul) e Rio Grande do Sul (Campus Erechim, Cerro Largo e Passo



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Fundo). Cada Campus desenvolve atividades administrativas e acadêmicas que necessitam utilizar os certificados digitais para acesso seguro a portais governamentais e assinatura de documentos com verificação de identidade;

O e-CNPJ é a identidade digital da pessoa jurídica no meio eletrônico. Esse certificado viabiliza a autenticação em sistemas públicos ou privados em nome da instituição. Com o e-CNPJ é possível assinar documentos com validade jurídica, se comunicar com a Receita, acessar os sistemas governamentais, entre outras aplicações.

Atualmente, apenas a Reitoria possui um e-CNPJ para atender as demandas de toda a Instituição. Porém, considerando que os Campi também se enquadram como Pessoa Jurídica e cada um possui demandas específicas que fundamentam o uso do certificado digital e-CNPJ, uma nova contratação se faz necessária tanto para a Reitoria quanto para os Campi. A aquisição de um novo e-CNPJ para a Reitoria, tendo em vista que já existe um com vigência ativa, será necessária devido a posse do novo Reitor da UFFS que acontecerá em setembro de 2023. Conforme as normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), todo certificado digital brasileiro é um documento intransferível e designado para uso exclusivo de seu titular. Neste sentido, com a mudança do Representante Legal no órgão, um novo certificado digital e-CNPJ deve ser adquirido e emitido para um novo representante.

Levando isso em consideração, calculamos a necessidade de contratação do quantitativo de 7 certificados digitais e-CNPJ, 1 para a Reitoria e 1 para cada um dos 6 Campi da UFFS, com vigência para 36 meses (3 anos) cada um para atender as demandas por certificação digital e-CNPJ para esse ano e para os próximos anos (enquanto durar a vigência de cada certificado). Em caso de troca do representante legal de qualquer uma das 7 Unidades, haverá a necessidade de realizar uma nova contratação.

Para essa necessidade, temos as seguintes soluções: **Aquisição de certificados digitais e-CNPJ A3 em token, Aquisição de certificados digitais e-CNPJ A3 em cartão e Aquisição de certificados digitais e-CNPJ A3 em nuvem.**

Nos tópicos a seguir serão avaliadas as 3 soluções.



6. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

| Id | Descrição da solução (ou cenário) |
|----|--|
| 1 | Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em token para 36 meses (3 anos) |
| 2 | Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em cartão para 36 meses (3 anos) |
| 3 | Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) |

- **Solução 1 - Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em token para 36 meses (3 anos)**

Token é um dispositivo eletrônico no qual um certificado digital pode ser armazenado. Parece muito com um pendrive, mas não é um pendrive. Ou seja, a pessoa adquire um certificado digital e o armazena em um token para uso quando necessário. Nesse caso, é necessário adquirir tanto o certificado digital, quanto a mídia que é o token. Após a aquisição, a etapa de emissão/validação deste certificado só pode ser realizada presencialmente pelo representante legal do órgão junto a uma unidade certificadora autorizada pelo fornecedor do certificado. Esta deve estar localizada em um raio de até 150 km dos locais onde ficam a Reitoria e os Campi da UFFS. O fornecedor deve prestar orientações sobre o uso, a segurança e manuseio do certificado e token para o representante legal do órgão.

- **Solução 2 - Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em cartão para 36 meses (3 anos)**

O Smart Card trata-se de um cartão que contém um microchip responsável por gerar e armazenar os certificados digitais. Os dados em cartões inteligentes só podem ser lidos usando um leitor especial. A senha protege a chave privada e não permite a exportação. Nesse caso, é necessário adquirir o certificado digital, o cartão e mais o leitor especial. Após a aquisição, a etapa de emissão/validação deste certificado só pode ser realizada presencialmente pelo representante legal do órgão junto a uma unidade certificadora autorizada pelo



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

fornecedor do certificado. Esta deve estar localizada em um raio de até 150 km dos locais onde ficam a Reitoria e os Campi da UFFS. O fornecedor deve prestar orientações sobre o uso, a segurança e manuseio do certificado e token para o representante legal do órgão.

- **Solução 3 - Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos)**

Certificado Digital na Nuvem é um tipo de certificado eletrônico que tem a mesma função do certificado com token ou cartão e confere autenticidade na assinatura digital de documentos e no acesso a sistemas governamentais. Porém, a diferença é que o certificado digital em nuvem não precisa de nenhuma mídia física para acessá-lo (como token ou cartão), pois seus dados ficam guardados em um software remoto, no servidor em nuvem, ou seja, pode ser armazenado, gerenciado e compartilhado totalmente online. Com esse modelo de certificado, os usuários podem acessar sistemas e realizar assinaturas digitais de forma mais eficiente, pois, com a tecnologia centrada na nuvem é possível acessar o certificado de qualquer lugar do mundo, 24h por dia, nos 7 dias da semana. A maior vantagem do certificado digital em nuvem se trata dessa mobilidade, uma vez que basta ter acesso à internet para utilizá-lo em qualquer dispositivo/local. Essa solução traz liberdade e segurança, pois não se faz necessário o uso de mídias físicas (token ou cartão), podendo realizar todas as funções de um certificado diretamente online através do computador ou de dispositivos móveis como smartphones e tablets. Ainda, não se faz necessário o deslocamento do representante legal do órgão até uma entidade certificadora, visto que nesse caso, a emissão/validação do certificado pode ser realizada por videoconferência. Da mesma maneira que o certificado digital físico, as operações feitas na nuvem também são realizadas por criptografias formadas por amplas camadas de segurança e senhas de verificação, o que assegura máxima proteção ao usuário. Mesmo que o usuário perca o celular, o certificado digital em nuvem pode ser acessado de qualquer aparelho, computador, tablet ou smartphone. Dessa forma, em caso de perda do celular, é possível acessar o certificado em outro aparelho, já que os dados estão seguros na nuvem. Os certificados digitais em nuvem oferecem flexibilidade, conveniência e segurança ao usuário, visto que as mídias como token ou cartão podem ser facilmente perdidas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Eles são uma ótima opção para quem precisa acessar sistemas e realizar assinaturas a partir de vários dispositivos e em qualquer lugar.

Por fim, os certificados digitais em nuvem são geralmente mais baratos do que os dispositivos físicos, como tokens e cartões.

6.1 ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

| Requisito | Solução | Sim | Não | Não se Aplica |
|---|-----------|-----|-----|---------------|
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública? | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro ?(quando se tratar de software) | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software) | Solução 1 | | x | |
| | Solução 2 | | x | |
| | Solução 3 | | x | |
| A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG? | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |
| | Solução 3 | | | x |
| A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital) | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos) | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

| | | | | |
|--|-----------|---|---|---|
| | Solução 3 | | | x |
| A solução é uma alternativa existente no mercado? | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A solução exigirá adequação do ambiente do órgão? | Solução 1 | | x | |
| | Solução 2 | | x | |
| | Solução 3 | | x | |
| A solução pode ser segmentada em pacotes passíveis de ser executada por fornecedores distintos? | Solução 1 | | x | |
| | Solução 2 | | x | |
| | Solução 3 | | x | |
| A solução é uma ampliação da solução implantada? | Solução 1 | | x | |
| | Solução 2 | | x | |
| | Solução 3 | | x | |
| A solução é a substituição da solução implantada? | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |
| | Solução 3 | | | x |
| A solução possibilita a absorção do legado da solução implantada? (Caso existe solução implantada) | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |
| | Solução 3 | | | x |
| A estimativa de preços da solução pode ser obtido de contratações de outros entes públicos? | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A estimativa de preços da solução pode ser obtida no Painel de Preços? | Solução 1 | x | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

| | | | | |
|---|-----------|---|---|--|
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A solução pertence ao catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas? | Solução 1 | | x | |
| Disponível em: | Solução 2 | | x | |
| https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic | Solução 3 | | x | |

Análise comparativa de cenários

| Cenário | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Requisito | | Solução 1 | Solução 2 | Solução 3 |
| Negócio | Acesso seguro aos sistemas governamentais | atende | atende | atende |
| | Assinatura digital | atende | atende | atende |
| | Assinatura digital em desktop e dispositivos móveis como celular ou tablet | não atende dispositivos móveis | não atende dispositivos móveis | atende |
| | Emissão do certificado por videoconferência reduzindo os custos com deslocamento | não atende | não atende | atende |
| Tecnológico | Segurança da informação | atende | atende | atende |
| | Armazenamento em nuvem | não atende | não atende | atende |
| | Certificado padrão ICP-Brasil | atende | atende | atende |
| | Auxilia no cadastro e autenticação de sites | atende | atende | atende |
| | Permite instalação e uso em mais de um dispositivo ao mesmo tempo (computador, celular, tablet) | não atende | não atende | atende |
| Resultado da análise | | Viável (porém com limitações) | Viável (porém com limitações) | Viável |



Análise SWOT das alternativas

Solução 1- Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em token para 36 meses (3 anos)

| ANÁLISE SWOT | |
|---|--|
| Análise da solução em relação às outras soluções | Análise dos impactos da adoção da solução |
| Vantagens | Oportunidades |
| O token é um dispositivo compacto e de fácil manuseio. | Pode ser levado facilmente para outros lugares e usado em outros computadores. Ele oferece maior segurança, pois pode ser usado por apenas uma pessoa por vez. |
| Não é necessária a instalação de um leitor no computador para que o token possa ser usado, portanto, não há custo adicional. | Nesse caso, o modelo permite uma conexão direta com uma entrada USB de um computador. |
| Desvantagens | Ameaças |
| Não permite assinatura digital em dispositivos móveis. | A assinatura só pode ser realizada quando se conecta o token a um computador. Em caso de perda do token, deve ser adquirido um novo dispositivo. |
| Além da compra do certificado digital, se deve adquirir o token. | A despesa será maior pois, além do certificado digital, é necessário comprar o dispositivo token. |
| A emissão do certificado que contempla as etapas de validação da documentação, assinatura e biometria do representante legal do órgão deve ser realizada presencialmente em uma Autoridade de Registro. | Muitas vezes essas Autoridades de Registro (AR) só existem em algumas localidades e podem não contemplar as cidades que abrangem os Campi da UFFS. Dessa forma, o representante legal do órgão tem que se deslocar até outra cidade para emitir o seu certificado, gerando mais custos para a instituição. |
| O certificado digital só pode ser acessado através de um token | Em caso de queima da mídia, deve ser adquirido um novo certificado e um novo token. |



Solução 2 - Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em cartão para 36 meses (3 anos)

| ANÁLISE SWOT | |
|---|--|
| Análise da solução em relação às outras soluções | Análise dos impactos da adoção da solução |
| Vantagens | Oportunidades |
| O cartão é um dispositivo compacto e de fácil manuseio. | Pode ser levado facilmente para outros lugares e usado em outros computadores. Ele oferece maior segurança, pois pode ser usado por apenas uma pessoa por vez. |
| Desvantagens | Ameaças |
| É necessária a instalação de um leitor especial no computador para a leitura do cartão | Esse leitor deve ser comprado separadamente e gera mais custos para a Instituição |
| Não permite assinatura digital em dispositivos móveis. | A assinatura só pode ser realizada quando se conecta o cartão a um leitor especial acoplado ao computador. Em caso de perda do cartão, deve ser adquirido um novo dispositivo. |
| Além da compra do certificado digital, se deve adquirir o cartão e o leitor especial. | A despesa será maior para a Instituição com a necessidade de aquisição do certificado + cartão + leitor especial. |
| A emissão do certificado que contempla as etapas de validação da documentação, assinatura e biometria do representante legal do órgão deve ser realizada presencialmente em uma Autoridade de Registro. | Muitas vezes essas Autoridades de Registro (AR) só existem em algumas localidades e podem não contemplar as cidades que abrangem os Campi da UFFS. Dessa forma, o representante legal do órgão tem que se deslocar até outra cidade para emitir o seu certificado, gerando mais custos para a instituição. |
| O certificado digital só pode ser acessado através de um cartão | Em caso de queima da mídia, deve ser adquirido um novo certificado e um novo |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

| | |
|--|---------|
| | cartão. |
|--|---------|

Solução 3 - Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos)

| ANÁLISE SWOT | |
|---|--|
| Análise da solução em relação às outras soluções | Análise dos impactos da adoção da solução |
| Vantagens | Oportunidades |
| Permite assinatura digital em dispositivos móveis. O certificado não é vinculado a um token ou cartão, possibilitando o uso em qualquer dispositivo móvel. Não necessita de token ou cartão para acesso . | É possível realizar diversas transações digitais por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel, com a mesma segurança dos certificados armazenados em mídia física. Nesse caso, só é necessário ter conexão à internet para fazê-las. |
| Armazenamento em nuvem | O certificado em nuvem é salvo diretamente em ambiente virtual, permitindo o acesso de qualquer dispositivo (celular, tablet, notebook, desktop) e em qualquer lugar do mundo. Basta que o usuário tenha os dados de acesso para usá-lo. |
| O servidor não precisa se deslocar até uma Autoridade de Registro para emitir seu certificado. | A emissão do certificado que contempla as etapas de validação da documentação, assinatura e biometria do servidor pode ser realizada online pela unidade certificadora. |
| Não é necessário comprar um token, cartão e leitor especial para instalar o certificado digital. Não há risco de perder essas mídias físicas. | Em caso de perda, queima, roubo, furto ou extravio de dispositivo móvel onde o certificado em nuvem está instalado, é possível recuperar o certificado diretamente da nuvem em outro dispositivo. |
| Desvantagens | Ameaças |
| Adequação e atualização de fluxos e procedimentos | Por se tratar de uma solução diferente da habitual na Instituição que era com token, os usuários dos certificados em nuvem podem apresentar dificuldades em seu manuseio. Porém, os fornecedores desses certificados disponibilizam manuais e suporte para auxiliar no uso dessa ferramenta. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

7. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Não há solução inviável. Todas as soluções são aptas a serem utilizadas para assinatura digital e acesso a sistemas governamentais. Porém, ao analisar os custos das soluções, percebe-se vantajosidade na solução 3, conforme abaixo:

| | Tipo de custo | Item | QTD | Orçamento 1 | Fornecedor | Orçamento 2 | Fornecedor | Orçamento 3 | Fornecedor | Média |
|--|------------------|---|-----|----------------------------|--------------------|----------------------------|------------|----------------------------|------------|------------|
| SOLUÇÃO 1 Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em token para 36 meses (3 anos) | Custos diretos | Certificado Digital e-CNPJ A3 36 meses + Token | 1 | R\$ 539,00 | SERASA EXPERIAN | R\$ 464,00 | CERTISIGN | R\$ 570,00 | SOLUTI | R\$ 524,33 |
| | Custos indiretos | Gastos com transporte considerando ida e volta do representante legal até a unidade certificadora quando não houver uma habilitada pelo fornecedor escolhido na cidade onde estão localizados os Campi. | | | | | | | | |

| | Tipo de custo | Item | QTD | Orçamento 1 | Fornecedor | Orçamento 2 | Fornecedor | Orçamento 3 | Fornecedor | Média |
|---|------------------|---|-----|----------------------------|--------------------|----------------------------|------------|----------------------------|------------|------------|
| SOLUÇÃO 2 Aquisição de certificados digitais e-CNPJ em cartão para 36 meses (3 anos) | Custos diretos | Certificado Digital e-CNPJ A3 36 meses + Cartão + Leitor Especial | 1 | R\$ 515,00 | SERASA EXPERIAN | R\$ 464,90 | CERTISIGN | R\$ 570,00 | SOLUTI | R\$ 516,63 |
| | Custos indiretos | Gastos com transporte considerando ida e volta do representante legal até a unidade certificadora quando não houver uma habilitada pelo fornecedor escolhido na cidade onde estão localizados os Campi. | | | | | | | | |

| | Tipo de custo | Item | QTD | Orçamento 1 | Fornecedor | Orçamento 2 | Fornecedor | Orçamento 3 | Fornecedor | Média |
|--|----------------|---|-----|----------------------------|------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|------------|------------|
| SOLUÇÃO 3 Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 | Custos diretos | Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem A3 36 meses | 1 | R\$ 379,90 | CERTISIGN | R\$ 299,90 | VALID CERTIFICADORA | R\$ 249,90 | SERPRO | R\$ 309,90 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

| | | |
|-------|------------------|--|
| anos) | Custos indiretos | A solução em Nuvem não exige o deslocamento do representante legal até uma unidade certificadora. A emissão do certificado digital é realizada de forma online. Ainda, não faz uso de token ou cartão para armazenamento.. |
|-------|------------------|--|

Portanto, considerando as vantagens, oportunidades, economicidade, praticidade e despesas envolvidas, a equipe de planejamento considera a Solução 3 como sendo a mais viável de todas.

8. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

Solução 3 - Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos):

| Solução | Item | Nome do Fornecedor | QTD | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---------------------|-----|-------------------|---------------------|
| Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) | 1. Certificado digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) | SERPRO | 7 | R\$ 249,90 | R\$ 1.749,30 |
| | 2. Certificado digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) | CERTISIGN | 7 | R\$ 379,90 | R\$ 2.659,30 |
| | 3. Certificado digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) | VALID CERTIFICADORA | 7 | R\$ 299,90 | R\$ 2.099,30 |

Cálculo dos custos totais de propriedade

| |
|--|
| Solução Viável: Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) |
| Descrição |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) dos seguintes fornecedores:
SERPRO ou CERTISIGN ou VALID CERTIFICADORA ou outro que ofereça o mesmo produto.

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

Item 1. Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ do fornecedor SERPRO:

Valor Unitário: R\$ 249,90, Valor Total para 7 unidades: R\$ 1.749,30;

Item 2. Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ do fornecedor CERTISIGN:

Valor Unitário: R\$ 379,90, Valor Total para 7 unidades: R\$ 2.659,30;

Item 3. Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ do fornecedor VALID CERTIFICADORA:

Valor Unitário: R\$ 299,90, Valor Total para 7 unidades: R\$ 2.099,30.

Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)

| Descrição da solução | Estimativa de TCO ao longo dos anos | | | Total |
|---|---|--|--|---|
| | Ano 1: 2023 - 2024 | Ano 2: 2024 - 2025 | Ano 3: 2025 - 2026 | |
| Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) | Item 1. Aquisição com o SERPRO: 7 certificados totalizando R\$ 1.749,30 com validade para 3 anos. | Não será necessário adquirir certificado nesse período considerando a validade de 3 anos do certificado emitido em 2023. | Em 2025 não será necessário adquirir certificado. Em 2026, haverá necessidade de nova contratação. | No período de 2023 a 2025 será gasto o valor total de R\$ 1.749,30 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | Item 2. Aquisição com a CERTISIGN: 7 certificados totalizando R\$ 2.659,30 com validade para 3 anos. | Não será necessário adquirir certificado nesse período considerando a validade de 3 anos do certificado emitido em 2023. | Em 2025 não será necessário adquirir certificado. Em 2026, haverá necessidade de nova contratação. | No período de 2023 a 2025 será gasto o valor total de R\$ 2.659,30 |
| | Item 3. Aquisição com a VALID CERTIFICADORA: 7 certificados totalizando R\$ 2.099,30 com validade para 3 anos. | Não será necessário adquirir certificado nesse período considerando a validade de 3 anos do certificado emitido em 2023. | Em 2025 não será necessário adquirir certificado. Em 2026, haverá necessidade de nova contratação. | No período de 2023 a 2025 será gasto o valor total de R\$ 2.099,30 |

OBS: O valor total é de 7 certificados digitais para o período de 2023 a 2026. Será 1 para a Reitoria, 1 para o Campus Chapecó, 1 para o Campus Laranjeiras do Sul, 1 para o Campus Realeza, 1 para o Campus Cerro Largo, 1 para o Campus Erechim e 1 para o Campus Passo Fundo. Em 2026 deve-se realizar nova contratação devido ao vencimento do certificado, mas os custos de uma nova contratação para 2026 não podem ser previstos ainda devido às alterações de produto e de valores que podem ocorrer até lá.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Considerando todas as análises realizadas, a Equipe de Planejamento da Contratação sugere a contratação da Solução 3: Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos) devido aos benefícios trazidos pela certificação em nuvem e também por apresentar menor valor que as demais. Nessa contratação serão adquiridos 7 certificados digitais e-CNPJ, 1 para cada Campus da UFFS e 1 para a Reitoria. Todos os orçamentos realizados que compõem a pesquisa de preços oferecem os mesmos produtos com as mesmas funcionalidades de certificação em nuvem e cumprem com o propósito de assinatura digital, acesso a sistemas governamentais



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

e autorização de aplicações. Porém, entendemos que a contratação mais vantajosa seria junto ao fornecedor SERPRO por apresentar o menor valor do mercado. Além disso, os certificados digitais utilizados atualmente na Instituição são do SERPRO, então os servidores da UFFS já fazem uso e possuem conhecimento da ferramenta.

9.1 ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

07 certificados digitais e-CNPJ A3 em nuvem com validade de 36 meses (3 anos) no Valor médio Total de **R\$ 1.749,30 (mil setecentos e quarenta e nove reais e trinta centavos)**.

10. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Para consolidar sua atuação como um provedor de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, a SETI tem como desafios fundamentais oferecer amplo acesso a serviços sob demanda, ao mesmo tempo em que deve zelar pela melhoria contínua da qualidade dos serviços e controlar os custos desses serviços. Nesse cenário, o gerenciamento de certificação digital é um dos importantes serviços administrados pela SETI, cujo atual processo de provimento necessita ser aprimorado. A certificação em nuvem é uma tecnologia moderna, que vem sendo orientada pelo Ministério da Economia, como mecanismo de autenticação para sítios públicos. Essa tecnologia possibilita uma série de novas funcionalidades, recursos de segurança, gestão e controle do uso dos certificados.

11. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A escolha da Solução 3 visa a redução de custos e a praticidade de realizar todos os procedimentos de validação e emissão dos certificados de forma online. As demais soluções possuem valor mais elevado devido a necessidade de aquisição do certificado digital + token ou cartão + leitor digital no caso do cartão. Além do certificado em nuvem apresentar um valor menor, a Solução 3 se mostrou mais vantajosa economicamente devido a emissão do certificado ser realizada de forma online. Não há a necessidade de deslocamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

físico do usuário para procedimento de validação presencial em uma Autoridade de Registro.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

São esperados os seguintes benefícios: redução dos custos de emissão de certificado digital devido ao modelo operacional utilizado; redução dos custos com deslocamento para emissão de certificados digitais em outras localidades; fornecimento de certificação que propicia maior mobilidade aos usuários de certificado digital (certificado armazenado em nuvem). A maior vantagem do certificado digital em nuvem se trata dessa mobilidade, uma vez que basta ter acesso à internet para utilizá-lo em qualquer dispositivo/local. Essa solução traz liberdade e segurança, pois não se faz necessário o uso de mídias físicas (token ou cartão), podendo realizar todas as funções de um certificado diretamente online através do computador ou de dispositivos móveis como smartphones e tablets.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A contratação deve ser planejada e acompanhada pela equipe de planejamento nas fases de planejamento e seleção de fornecedores conforme o disposto na IN SGD/ME nº 94/2022. O recebimento do bem que compõe a solução deve ser realizado pela equipe responsável.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação declara como viável a contratação da solução 3: Aquisição de Certificado Digital e-CNPJ na Nuvem para 36 meses (3 anos), pois, essa solução permitirá ao órgão uma maior desburocratização do processo de aquisição e emissão de Certificados ICP-Brasil para seus usuários. Além disso, essa solução traz mais agilidade e economicidade, culminando no atendimento dos objetivos institucionais e princípios de segurança da assinatura digital, bem como o uso racional dos recursos públicos da instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

15. ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA N° 1218/PROAD/UFFS/2023, de 03 de maio de 2023. Conforme o § 2° do Art. 11 da IN SGD/ME n° 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

| INTEGRANTE TÉCNICO | INTEGRANTE TÉCNICO | INTEGRANTE REQUISITANTE |
|--|---|---|
| <p>_____ Volnei Darino Pol Analista de Tecnologia da Informação SIAPE 1757358</p> | <p>_____ Márcia Prante Assmann Técnica de Tecnologia da Informação SIAPE 1211915</p> | <p>_____ Ana Thaísa Pozzan Assistente em Administração SIAPE 1929384</p> |

16. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME n° 94, de 23 de dezembro de 2022.

| AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC |
|---|
| <p>_____ Ariel Escobar Secretário Especial de Tecnologia e Informação SIAPE: 2295639</p> |

Anexo II - Anexo II - Mapa de Riscos.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| Número da Matriz de Alocação de Riscos | Responsável pela Edição | Data de Criação |
| 27/2023 | MARCIA PRANTE ASSMANN | 24/05/2023 15:13 |
| Objeto da Matriz de Riscos | | |
| Solução para o provimento de certificados digitais e-CNPJ para a Universidade Federal da Fronteira Sul. | | |

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|--------|--|-----------------------|--------------|---------------|------------------------|---------|
| R-01 | Atraso no processo administrativo de contratação | Atraso na contratação | Planejamento | Administração | Alto | |

Impactos

- Atraso na contratação e conseqüente indisponibilidade do serviço de manutenção e suporte técnico.
- Indisponibilidade da solução dentro do prazo esperado

Ações Preventivas

- P-01: Elaboração dos documentos do processo de contratação seguindo as normas vigentes. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN
- P-02: Evidenciar no Termo de Referência o prazo para início da prestação do serviço. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN
- P-03: Observar falhas de outros processos licitatórios com o mesmo objeto e evitá-las. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN

Ações de Contingência

- C-01: Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram o atraso no processo. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN
- C-02: Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|--------|--|------------------------------------|--------------|---------------|------------------------|---------|
| R-02 | Ausência de recursos orçamentários ou financeiros para a contratação | Ausência de recursos orçamentários | Planejamento | Administração | Alto | |

Impactos

- Indisponibilidade da solução

Ações Preventivas

- P-01: Alinhar a solução com o planejamento institucional. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN
- P-02: Na elaboração do planejamento da contratação fazer pesquisas de preços mais próxima da realidade se adequando ao orçamento. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN

Ações de Contingência

- C-01: Análise das discrepâncias nos preços praticados para chegar a um valor estimado exequível. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN
- C-02: Revisar os itens descritos, revisar os orçamentos recebidos e observar preços de outras licitações. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|--------|--|-------------------------------------|--------------|---------------|------------------------|---------|
| R-03 | Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas | Falta de clareza quanto às demandas | Planejamento | Administração | Médio | |

Impactos

- Especificação inconsistente da solução
- Aquisição de serviço inadequado para a demanda

Ações Preventivas

- P-01: Participação da área requisitante na equipe de Planejamento da Contratação. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN
- P-02: Realização de planejamento da contratação levando em bases outras contratações. **Responsável:** ANA THAISA POZZAN

Ações de Contingência

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--------------|--------------------------------|------------------------|---------|
| R-04 | Divergências textuais no edital, Termo de Referência e minuta de ata | Divergências textuais nos documentos | Planejamento | Administração | Alto | |
| Impactos | | | | | | |
| 1 | Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital | | | | | |
| 2 | Atraso no atendimento das necessidades da Instituição | | | | | |
| Ações Preventivas | | | | | | |
| P-01 | Verificar a inconsistência entre TR e Edital | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| P-02 | Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade. | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| Ações de Contingência | | | | | | |
| C-01 | Verificar a divergência e solicitar justificativa e providências cabíveis a unidade demandante | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| C-02 | Adequar o TR e o Edital de acordo com as recomendações da área jurídica | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|------------------------------|---|------------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|---------|
| R-05 | Ausência de recursos orçamentários ou financeiros para a sustentação da solução | Ausência de recursos orçamentários | Gestão de Contrato | Administração | Alto | |
| Impactos | | | | | | |
| 1 | Descontinuidade da solução | | | | | |
| Ações Preventivas | | | | | | |
| P-01 | Alinhar a solução com o planejamento institucional | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| P-02 | Apresentar os custos preliminares de sustentação da solução durante a fase de ETP | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| P-03 | Fazer a alocação orçamentária anual no planejamento institucional para a sustentação da solução | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| Ações de Contingência | | | | | | |
| C-01 | Incluir os custos da sustentação da solução no planejamento financeiro institucional | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|---------|
| R-06 | Atraso na entrega dos serviços | Atraso na entrega dos serviços | Gestão de Contrato | Administração | Alto | |
| Impactos | | | | | | |
| 1 | Indisponibilidade da solução dentro do prazo esperado | | | | | |
| Ações Preventivas | | | | | | |
| P-01 | Acompanhamento dos prazos | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| Ações de Contingência | | | | | | |
| C-01 | Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|------------------------------|--|---|--------------------|--------------------------------|------------------------|---------|
| R-07 | Contratada não cumprir com as obrigações contratuais de fornecimento de serviço | Contratada não cumprir com as obrigações contratuais de | Gestão de Contrato | Administração | Alto | |
| Impactos | | | | | | |
| 1 | Atraso no atendimento das necessidades da Instituição | | | | | |
| Ações Preventivas | | | | | | |
| P-01 | Acompanhamento contínuo quanto ao cumprimento das obrigações estabelecidas pelo contrato | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |
| Ações de Contingência | | | | | | |
| C-01 | Aplicar as sanções previstas no processo | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |

| Número | Risco | Causa do Risco | Fase | Alocado para | Nível do Risco (I x P) | Nº Item |
|--------------------------|--|---|--------------------|--------------------------------|------------------------|---------|
| R-08 | Vazamento e acesso a dados e informações pelos funcionários da contratada. | Vazamento e acesso a dados e informações. | Gestão de Contrato | Administração | Alto | |
| Impactos | | | | | | |
| 1 | Acesso à indevida a informações institucionais | | | | | |
| Ações Preventivas | | | | | | |
| P-01 | Exigir assinatura de Termo de compromisso de manutenção do sigilo e Termo de | | | Responsável: ANA THAISA POZZAN | | |

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ANA THAISA POZZAN
Assistente em administração

MARCIA PRANTE ASSMANN
Técnico de Tecnologia da Informação

VOLNEI DARINO POL
Analista de Tecnologia da Informação

ANDERSON MACHADO
PEREIRA
Assistente em Administração

**Anexo III - Anexo III - Relatório de itens com preços
estimados.pdf**



RELATÓRIO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS COM PREÇOS ESTIMADOS

Licitação: 23205.014947/2023-00 - DL 10/2023 - UFFS

Gestora: 10 - UFFS

Assunto: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 10/2023 OBJETO: EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3, SEM TOKEN, PESSOA JURÍDICA FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 75, INCISO II DA LEI NO 14.133/2021.

Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

Status: SETOR DE COMPRAS - EM ANÁLISE - SETOR COMPRAS

LISTA DOS MATERIAIS

| Item | Especificação do Material | Unid. | Quant. | Valor | Total |
|--------------------------------------|---|---------|--------|--------------|---------------------|
| NÃO ASSOCIADO(S) A LOTE/GRUPO | | | | | R\$ 1.749,30 |
| 1 | 4023002000002 | SERVIÇO | 7 | R\$ 249,90 | 1.749,30 |
| | EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3, SEM TOKEN, PESSOA JURÍDICA | | | | |
| | Certificado digital A3 a ser utilizado em nome da pessoa jurídica - PJ (entidade/órgão) adquirente, para realização de transações eletrônicas em sistemas computacionais que exijam a certificação digital do usuário, o certificado A3 sem token, é fornecido em mídia virtual, sem a atualização de dispositivo físico de token e precisa ser baixado e instalado no equipamento da pessoa que, no ato, representará a PF na realização de transações. O certificado tem validade de 01 a 03 anos. CATMAT/CATSER:27227 | | | | |
| | Quant. Int. | | | | |
| | 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL | | 7 | R\$ 1.749,30 | |

ITENS ATÉ R\$ 80.000,00

1.

Detalhamento Por Unidade

UASG

158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL R\$ 1.749,30

Detalhamento Por Grupo Material

4023 - EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS R\$ 1.749,30

Valor Total do Processo: R\$ 1.749,30

Autorizado por:

Data ____/____/____

CHARLES ALBINO SCHULTZ
PRO REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Anexo IV - Anexo IV - Modelo de Ordem de
serviço_fornecimento.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

| 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| Nº da OS/OFB | xxxx/aaaa | Data de emissão | <dd/mm/aaaa> |
| CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº | xx/aaaa | | |
| Objeto do Contrato | <Descrição do objeto do contrato> | | |
| Contratada | <Nome da contratada> | CNPJ | 99.999.999/9999-99 |
| Preposto | <Nome do preposto> | | |
| Início vigência | <dd/mm/aaaa> | Fim vigência | <dd/mm/aaaa> |
| ÁREA REQUISITANTE | | | |

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

| | | | |
|--------------------|-----------------------------|---------------|----------------|
| Unidade | < Sigla – Nome da unidade > | | |
| Solicitante | <Nome do solicitante> | E-mail | XXXXXXXXXXXXXX |

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

| Item | Descrição do bem ou serviço | Métrica | Valor unitário (R\$) | Qtde/Vol. | Valor Total (R\$) |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------|-----------|-------------------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| | | | | | |
| Valor total estimado da OS/OFB | | | | | |

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

| | | | |
|------------------------|--------------|---------------------|--------------|
| Data de Início: | <dd/mm/aaaa> | Data do Fim: | <dd/mm/aaaa> |
|------------------------|--------------|---------------------|--------------|

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

| Item | Tarefa/entrega | Início | Fim |
|------|----------------|--------------|--------------|
| 1 | | <dd/mm/aaaa> | <dd/mm/aaaa> |
| ... | | <dd/mm/aaaa> | <dd/mm/aaaa> |
| | | | |

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

| Fornecidos | A serem gerados e/ou atualizados |
|------------|----------------------------------|
| | |

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

**<Responsável pela demanda/
Fiscal Requisitante>**

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx



Emitido em 28/07/2023

F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 15/2023 - SETI (10.53)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/07/2023 14:50)

ANDERSON MACHADO PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SGCS (10.46.04.02.02)

Matrícula: ###665#9

(Assinado digitalmente em 28/07/2023 14:50)

MARCIA PRANTE ASSMANN

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

SEPSATI (10.53.09)

Matrícula: ###119#5

(Assinado digitalmente em 31/07/2023 08:42)

RONALDO ANTONIO BRED A

SECRETARIO

SETI (10.53)

Matrícula: ###274#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **15**, ano: **2023**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **28/07/2023** e o código de verificação: **90c05c7ada**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

F9984 - DESPACHO PADRÃO Nº 346/2023 - PROAD (10.46)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Chapecó-SC, 01 de agosto de 2023.

Considerando as alterações realizadas no Termo de Referência 88/2023 ([documento 47](#)) após análise jurídica, ratifico a aprovação do Termo de Referência supracitado, bem como de todos os seus anexos.

Autorizo o prosseguimento de contratação da demanda por meio de dispensa de licitação instruída com fulcro no inciso IX do caput do artigo 75 da Lei nº. 14.133/2021.

(Assinado digitalmente em 01/08/2023 13:25)

CHARLES ALBINO SCHULTZ

PRO-REITOR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###305#1

Processo Associado: 23205.014947/2023-00

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **346**, ano: **2023**, tipo: **F9984 - DESPACHO PADRÃO**, data de emissão: **01/08/2023** e o código de verificação: **356ee2d3df**