



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE COMPRAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA
56-2021**

OBJETO				
Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de emissão, renovação e validação de Certificados Digitais do tipo A3, pessoa física (e-CPF), padrão ICP - Brasil e aquisição de dispositivos de operação e armazenamento de chaves criptográficas/Certificados Digitais - Token USB", para atender as demandas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT.				
Lote	Item	Descrição	Unid	Quantidade
1	1	Serviço de emissão, renovação e validação de Certificados Digitais do tipo A3, pessoa física (e-CPF), padrão ICP - Brasil, devendo obedecer os seguintes requisitos técnicos: a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil tipo Token USB, a ser fornecido pela contratante; b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil; c) Possuir nível A3; d) Possuir validade mínima de 03 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão; e) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;	UND	100
1	2	Controlador de acesso, tipo token criptográfico USB versão 2.0 ou superior, capacidade mínima de 72K, características adicionais USB compatível com certificado ICPBrasil.	UND	80
Local de entrega:		O serviço de certificação poderá ser realizado de forma presencial na cidade de Cuiabá – MT, Sinop ou Barra do Garças ou na forma eletrônica, videoconferência, para emissão do certificado, conforme disposto na Resolução nº 170 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. O fornecimento do token será realizado diretamente ao servidor público de		

forma presencial na cidade de Cuiabá – MT, Sinop ou Barra do Garças ou envio ao endereço do mesmo, através de comprovante de postagem expressa com entrega em "mãos próprias" ao servidor da UFMT.

ESTIMATIVA DE CUSTOS

Lote	Item	Qtde (A)	Preço 1 (R\$)	Preço 2 (R\$)	Preço 3 (R\$)	Preço 4 (R\$)	Preço Médio (B)	Total (A x B)
1	1	100	133,96	125,00	195,00	150,00	150,99	15099,00
1	2	80	200,00	99,90	119,90	-	139,93	11194,40
Total do lote 1								R\$26293,40
TOTAL GLOBAL								R\$ 26.293,67

Justificativa das Cotações: As cotações foram realizadas em conformidade com a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A pesquisa deu-se através de Atas de registro de preço por meio da ferramenta “Banco de Preço”, contatos via e-mail com empresas do ramo e pesquisa em sites especializados.

Informo que foram enviados e-mails a outras empresas do ramo, porém só obtivemos resposta de duas empresas.

Quanto ao item 01 – Emissão de Certificado Digital A3 E -CPF.

Preço 01 – PE 6/2021 UASG 179007 (133,96)

Preço 02 – Orçamento direto com a empresa Solutti (125,00) Registra-se que o orçamento da empresa Solutti foi solicitado diretamente no site da empresa por isso não tem o e-mail de solicitação do orçamento, apenas a resposta da empresa com a cotação.

Preço 03 - Orçamento direto com a empresa Certisign (195,00)

Preço 04 - Orçamento no site empresa Imprensa Oficial (150,00) o link e horário da cotação estão no orçamento, o site só permite inserir a quantidade máxima de 10 unidades. Desta maneira o orçamento foi feito com apenas uma unidade.

Quanto ao item 02 – Controlador de acesso, tipo Token.

Preço 01 - Orçamento obtido diretamente com a empresa Certisign (200,00) via e-mail.

Preço 02 - Orçamento no site empresa Digital Security (99,90) o link e horário da cotação estão no orçamento. O site permite cotar apenas a quantidade máxima de 05 unidades e consta o valor do frete no orçamento. Considerando que o valor do site está com desconto e este não poderá ser considerado, utilizamos o valor real de R\$ 99,90 e desconSIDERAMOS o valor do frete pois está acima de 20% do valor do produto.

Preço 03 – Orçamento no site da empresa CertificaInfo (119,90) o link e horário da cotação estão no orçamento. A cotação foi realizada com 80 unidades e a partir de 10 unidades não cobra o frete.

Os preços 01, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do banco de preços referente emissão de certificado digital A3, não foram utilizados, pois acredita-se que são valores muito abaixo do real do mercado.

Os preços 01, 02 e 03 do banco de preços referente ao controlador de acesso – Token, não

foram utilizados pois não estão de acordo com o solicitado no TR.

Acredita-se que a discrepância encontrada nos valores ocorre em virtude da diferença entre marcas e política de preços adotada por cada empresa, que os orçamentos obtidos diretamente com as empresas e também pelo site são os valores que refletem efetivamente o mercado. Além disso, conforme verificado nas pesquisas em ARP's, os preços homologados em atas são subitamente menores.

Responsável pela pesquisa

Unidade: Secretaria da Pró-Reitoria Administrativa

Servidor: TATIANA DE PINHEDO

1. PRAZO DE ENTREGA

Após o recebimento da Nota de Empenho/ordem de fornecimento, no prazo máximo de um dia útil, a Contratada deverá encaminhar a relação de documentos necessários para realizar a emissão do certificado digital. No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a Contratada fará o agendamento com cada servidor para fazer a validação de seus documentos.

Após a validação dos documentos do servidor, a Contratada terá, no máximo, 02 (dois) dias úteis para emitir o certificado e realizar a entrega do dispositivo token ou encaminhar comprovante de postagem expressa com entrega em "mãos próprias" ao servidor da UFMT.

O fornecedor deverá programar-se para executar os serviços objetos da presente contratação, em dia de expediente (segunda a sexta-feira) das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min respeitando o fuso horário do estado (MT), com horário e data a serem agendadas com o REQUISITANTE DO SERVIÇO:

2. MODO DE RECEBIMENTO

O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Em sendo detectado vícios ou defeitos, o contratado será notificado para corrigi-los no prazo de até 15 (quinze) dias.

A notificação suspenderá o prazo de recebimento, passando a contar a partir da nova entrega do objeto.

A notificação a contratada sobre vícios ou defeitos será realizada pela contratante responsável pelo recebimento do bem.

3. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.

No corpo da Nota Fiscal a contratada deverá indicar os dados bancários para o recebimento do

valor.

A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

Em existindo documento com prazo de validade vencido ou irregular, a contratada será notificada pela Coordenação Financeira para proceder à regularização.

A contratada, depois de notificada, terá o prazo de 15 (quinze) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, a Coordenação Financeira certificará o fato e submeterá o assunto a PROAD – Pró-reitoria Administrativa.

Caso a documentação esteja disponível na internet, a própria Coordenação Financeira poderá baixá-la e carregá-la aos autos, sem necessidade de comunicar o fato à contratada.

Em havendo atraso no pagamento, o valor poderá ser corrigido, pro rata die, pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo.

4. EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Habilitação/Qualificação	Documento	Exigência	
		Sim	Não
Habilitação Jurídica	Art. 28, II, da LLC	x	
Regularidade Fiscal	Art. 29 da LLC	x	
Qualificação Técnica		x	
Qualificação Econômico-Financeira	Garantia		x
	Índices	x	
	Certidão de falência	x	
	Capital ou Patrimônio Líquido		x
Declaração informando a empresa responsável pela assistência técnica em Território Nacional	Documento declaratório	x	
Cumprimento do disposto no art. 7, XXXIII, CF/88	Declaração	x	

5. PENALIDADES

As penalidades serão estabelecidas na Seção XX do Edital do Pregão Eletrônico.

6. VIGÊNCIA: CONTRATO E/OU ARP - PRAZO DE ENTREGA

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

7. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA LICITANTE VENCEDORA

- a) Responder as notificações no prazo estabelecido;
- b) Efetuar o fornecimento do objeto e a prestação de serviço licitado dentro do prazo e de acordo com as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Responsabilizar-se pela qualidade do material fornecido e pelo serviço prestado, arcando com eventuais encargos decorrentes por descumprimento dessa obrigação e ainda oferecer garantia para os produtos em que se verifiquem defeitos, vícios ou que estejam danificados;
- d) O material utilizado na confecção do objeto em tela deve ser de concepção moderna, de primeiro uso, em linha de fabricação e da melhor qualidade, devendo atender rigorosamente às especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;
- e) Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Parceiros;
- f) Manter, durante toda a vigência da ARP, as mesmas condições regulares de habilitação e qualificação, exigidas quando da realização do certame licitatório;
- g) Atender aos preceitos legais em vigor, observando no que couber, dentre estes, o Código de Defesa do Consumidor, Normas da ABNT e INMETRO;
- h) Remover, corrigir, reparar e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto licitado em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- i) Todas as despesas de fretes, seguros, testes, ensaios, e demais despesas que recaiam sobre os produtos, enviados para substituição serão suportados pelo adjudicatário;
- j) Apresentar após a entrega do material e/ou a prestação de serviço, a nota fiscal acompanhada da nota de empenho referente à parcela da entrega dos materiais;
- k) O não cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, acarretará em sanções administrativas conforme disposto no campo “PENALIDADES”.
- l) A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contido em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- m) A contratada deverá manter central de atendimento para abertura de chamado, mínimo das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. A contratada deverá disponibilizar telefone e/ou endereço eletrônico e/ou acesso pela internet para contato.

n) No caso de usuários da UFMT com senhas bloqueadas ou com problemas de acesso aos sistemas via certificado, a licitante vencedora será acionada para a solução do problema.

o) Cumprir todos os prazos pela UFMT no Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATANTE

a) Gerenciar a ARP;

b) Comunicar à empresa vencedora toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a contratação do objeto licitado;

c) No momento do recebimento dos materiais, averiguar quanto as quantidades e qualidades exigidas neste Termo de Referência;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que a contratada entregar fora das especificações deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços;

e) Após conferência dos materiais entregues averiguar quanto ao atendimento das exigências e posteriormente atestar as Notas Fiscais do fornecedor;

f) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da ata, de modo a garantir o fiel cumprimento da mesma, do instrumento convocatório da licitação e da proposta;

g) Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgãos aderentes;

h) Encaminhar cópia da ARP aos órgãos parceiros e aos órgãos aderentes;

i) Negociar, quando for o caso, a redução de preços junto à contratada;

j) Decidir sobre os pedidos de revisão de preços interpostos pela contratada;

k) Realizar pesquisas periódicas para confirmar se o preço contratado está de conformidade com o mercado;

l) Providenciar o pagamento conforme estabelecido neste Termo de Referência.

9. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da Ata ficará a cargo do servidor a ser designado pelo Pró-Reitor Administrativo.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- a) A execução dos serviços será iniciada após assinatura da ata de registro de preços e de acordo com a demanda da UFMT, mediante acionamento por ordem de fornecimento pela contratante;
- b) Após o recebimento da ordem de fornecimento, no prazo máximo de um dia útil, caberá à CONTRATADA informar a relação de documentos necessários para a emissão do certificado. Se for a primeira emissão de certificação digital do servidor;
- c) Após o recebimento dos documentos necessários, a contratada fará o agendamento, em no máximo 02 (dois) dias úteis, para a validação dos documentos;
- d) Após a validação dos documentos do servidor, a Contratada deverá, no máximo em 2 (dois) dias úteis, emitir o certificado e realizar a entrega do dispositivo token ou encaminhar comprovante de postagem expressa com entrega em "mãos próprias" ao servidor da UFMT;
- e) O atendimento poderá ser presencial na cidade de Cuiabá – MT, Sinop e Barra do Garças ou na forma eletrônica, videoconferência, para emissão do certificado, conforme disposto na Resolução nº 170 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;
- f) Poderão ser agendadas para a mesma data quantas certificações forem solicitadas pela contratante e o fornecedor deverá disponibilizar equipe adequadamente dimensionada para atendimento ao quantitativo de certificações requisitadas;
- g) O servidor atendido deverá receber da contratada todas as orientações relativas à forma de uso do certificado, bem como dos softwares e cadeias de certificação que precisarem ser instalados para a utilização do certificado, que serão disponibilizados sem custo adicional;
- h) A empresa contratada encaminhará para o REQUISITANTE a nota fiscal dos serviços prestados e a relação dos servidores atendidos e dos serviços prestados para que seja feito o ateste da nota fiscal e o envio à Coordenação Financeira para fins de pagamento.

11. MODALIDADE DE AQUISIÇÃO SUGERIDA

- () Concorrência
- () Pregão Presencial
- () Pregão Eletrônico - Tradicional
- (x) Pregão Eletrônico - SRP
- () Inexigibilidade de licitação
- () Dispensa de licitação

Justificativa: Considerando a impossibilidade de se definir exatamente a quantidade a ser demandada, além da necessidade de compras parceladas, optamos pela modalidade de licitação denominada Pregão Eletrônico SRP, Decreto Nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

12. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE COMPRA

O certificado digital é uma ferramenta que possibilita a comprovação da identidade de um indivíduo, empresa, ou um site, através de uma assinatura digital que garante proteção às transações eletrônicas e assegura a troca online de documentos, mensagens e dados, com presunção de validade jurídica. A autenticidade garante que o autor do documento seja a pessoa identificada no certificado utilizado na assinatura. A integridade garante que o documento não foi alterado após sua assinatura.

O uso do certificado digital é obrigatório em várias atividades da Universidade Federal de Mato Grosso por serem atividades determinadas por iniciativas do Governo Federal como: Sistema de compras do Governo Federal – ComprasNet, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, Sistema Integrado de administração de Recursos Humanos – SIAPE, Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, entre outros, deste modo a contratação justifica-se para atendimento desta demanda.

A certificação digital nos sistemas estruturantes tem sido realizada por autoridade certificado de mercado, desde que credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil e submetida ao regime de licitação público regulamento pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A UFMT necessita contratar os serviços, objeto deste termo de referência tendo em vista a realização de licitações no Comprasnet, acesso ao SIAFI, acesso ao SIAPE, imprescindibilidade nas aprovações de diárias no sistema SCDP, bem como transmissão de SEFIP, acesso ao site da Receita Federal, assinatura das ordens de fornecimento, possibilitando que o trabalho administrativo possa ser desempenhado com mais qualidade e eficiência, não podendo, portanto sofrer descontinuidade, assegurando o funcionamento das atividades.

São várias informações confidenciais, que só podem ser acessadas presencialmente, através da confirmação de identidade. E como o certificado digital garante autenticidade, ele proporciona o acesso a esses sistemas e informações através da internet, não havendo necessidade de comparecimento presencial.

A quantidade a ser contratada foi estabelecida com base no levantamento realizado através dos processos 23108.080808/2020-11 e 23108.080821/2020-71.

13. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

x

14. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

x

15. JUSTIFICATIVA DO LOTE

Trata-se de serviços correlacionados, sendo que o token deve ser compatível com a certificação contratada.

Cuiabá-MT, 30 de agosto de 2021

Elaborado por:

Nome: TATIANA DE PINHEDO

Cargo/Função: ADMINISTRADOR

Unidade: Secretaria da Pró-Reitoria
Administrativa

Revisado por:

Nome: HYOSNARA RENATA SANTANA
DOMINGUES

Cargo/Função: ASSISTENTE EM
ADMINISTRACAO

Unidade: Gerência de Planejamento de
Aquisições