



## MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

### PROJETO BÁSICO

#### INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência. Seu conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo mais complexo e minucioso na medida em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico preliminar.

#### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de emissão de certificados digitais, dentro das especificações e normas do ICP-Brasil, sob demanda, para atendimento às necessidades do Ministério das Comunicações.

#### 2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Os certificados digitais propiciam alta segurança nos acessos aos servidores, nas autenticações em endereço WEB, propiciando criptografia através de um canal SSL Security Socket Layer e também criação de recibo digital que permitirá a verificação da integridade temporal e de conteúdo do documento eletrônico assinado digitalmente.

Os certificados digitais juntamente com o dispositivo de armazenamento criptográfico (token) funcionam como uma senha online para verificar a identidade de um usuário ou computador e também é utilizado como uma declaração emitida por uma autoridade de certificação (CA) que valida a identidade do portador do certificado e permite comunicações criptografadas para evitar roubos, acessos indevidos ou violações de senha. A contratação dos certificados visa atender as necessidades relacionadas a seguir:

- Certificados Digitais e-CPF A3, com 3 anos de validade (ICP-Brasil): Este serviço visa disponibilizar certificados aos servidores do MCOM, cujas atribuições institucionais exijam assinaturas em documentos digitais ou acesso a sistemas estruturantes do Governo Federal; e
- Certificados Digitais para equipamentos A1, com 1 ano de validade (padrão ICP-Brasil): utilizados nos computadores servidores existentes no datacenter do MCOM, para proporcionar o acesso seguro às informações disponibilizadas nos sítios institucionais

#### 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

##### Descrição

A pretensão contratual visa a atender as necessidades do Ministério das Comunicações relacionadas no Documento de Oficialização de Demanda (53115.001133/2021-13), de acordo com as especificações e modelo de contratação recomendado no Estudo Técnico Preliminar, envolve o fornecimento de certificados digitais para pessoas físicas e equipamentos servidores emitidos segundo os padrões ICP-Brasil.

Os quantitativos descritos refletem estimativa da demanda total por ano, sendo que os serviços serão remunerados sob demanda de acordo com o volume de certificados efetivamente emitidos.

Os certificados para pessoa física (e-CPF) deverão ser emitidos de forma integrada ao sistema SIGEPE, de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 6, de 11 de agosto de 2017 do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI que dispôs sobre a validação de solicitação de certificados para servidores públicos da ativa e militar da União.

O objeto será executado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, por intermédio de contratação direta por dispensa de licitação embasada no inc. XVI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

##### Certificado Pessoa Física

Destina-se a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre o par de chaves de criptografia (senhas), o usuário pessoa física e a autoridade certificadora. O par de chaves criptográficas serão gerados sempre pelo próprio titular e sua chave privada de assinatura (senha) será de seu exclusivo controle.

Os certificados e-CPF serão do Tipo A3 com validade de 3 anos (36 meses) – podendo ser gerados e armazenados em uma mídia criptográfica (token), em arquivo ou armazenados em aplicativo/nuvem, com capacidade de geração de chave e protegidos por senha e/ou identificação biométrica, ou hardware criptográfico homologado junto a ICP-Brasil.

**Resultados e benefícios pretendidos**

Com a contratação da solução através da estratégia sugerida são esperados os seguintes benefícios:

- a) Redução dos custos de emissão de certificado digital, devido ao modelo operacional utilizado;
- b) Redução dos procedimentos para emissão de certificados digitais, devido ao modelo de autoridade certificadora integrada ao SIGEPE;
- c) Fornecimento de alternativa de certificação que propicia maior mobilidade aos usuários de certificado digital (certificado armazenado em nuvem); e
- d) Manutenção dos recursos de segurança da informação da instituição através da aplicação de certificados digitais para equipamentos servidores e domínios públicos do MCOM.

**Alinhamento com as estratégias organizacionais**

Além de estar prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), a pretensão também está listada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério das Comunicações (PDTIC 2020-2021), vinculada à seguinte necessidade priorizada

DESCRIÇÃO	FONTE
N3 - Provimento, manutenção e atualização do parque de equipamentos e infraestrutura de redes	PDTIC
M4 - Prover equipamentos e serviços de infraestrutura	

**Bens e/ou Serviços**

ID	Bem / Serviço	Unidade	Qtd anual	R\$ unitário	R\$ Total
1.	Certificados digitais e-CPF A3, <b>AR integrada ao RH</b> , com validade de 36 meses, sem fornecimento de mídia, padrão ICP-Brasil.	UN	20	R\$ 67,00	R\$ 1.340,00
2.	NeoID - PF e PJ - A3 - 3 anos sem AR - Mercado Público	UN	50	R\$ 79,00	R\$ 3.950,00
3.	Certificado Digital para equipamento, tipo A1, com vigência de 12 meses (Padrão ICP-Brasil)	UN	1	R\$ 1.254,00	R\$ 1.254,00
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.544,00</b>

**4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA****Requisitos legais**

1. Lei Federal nº 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;
2. Lei Federal nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
3. Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
4. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000 - Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
5. Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001 - Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal; e
6. Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
7. Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF, do Poder Executivo federal;
8. Decreto 7.746/2012: regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;

9. Decreto nº 8.420/2015: regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
10. Decreto nº 9.507/2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
11. Decreto nº 9.739/2019: estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;
12. Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e suas alterações;
13. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
14. Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019: dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
15. Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; e
16. Instrução Normativa SGD/ME nº 02, de 4 de abril de 2019: Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico; e
17. Instrução Normativa nº 6, de 11 de agosto de 2017 do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI que dispôs sobre a validação de solicitação de certificados para servidores públicos da ativa e militar da união.

#### **Especificações Técnicas da Solução de TIC**

O conjunto de características e especificações necessárias e suficientes para definir a solução de TIC a ser contratada (requisitos) foi elaborado de acordo com o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, considerando o disposto no art. 16 da IN-01/2019/SGD, conforme a seguir descritos.

##### Requisitos gerais

Os serviços devem ser executados em estrita harmonia com os requisitos detalhados no CONTRATO DE ADESÃO e na PROPOSTA COMERCIAL, conforme detalhados nos ANEXO A e ANEXO B deste PROJETO BÁSICO.

Os certificados A1 serão instalados nos servidores e os certificados A3 serão utilizados por servidores públicos da MCOM nos sistemas que demandam esse tipo de tecnologia.

A CONTRATADA deverá prover orientação/treinamento ao CONTRATANTE acerca dos processos de requisição e validação dos serviços contratados, incluindo instrução sobre acessos a sistemas, fases do serviço e suporte técnico.

Eventuais instalações e/ou configurações para uso dos ativos serão realizadas pela equipe interna do MCOM com suporte da equipe técnica da CONTRATADA.

Os serviços devem ser prestados de acordo com as determinações impostas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo seu cumprimento das questões de atualizações de segurança e modernização, arcando com os custos necessários às implementações exigidas.

##### Requisitos de segurança da informação

A CONTRATADA deve assegurar integral conformidade dos serviços objetos do CONTRATO às disposições contidas na lei 13.709 de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - a partir do início de sua vigência, bem como com todas e quaisquer alterações que venham a ser aplicadas ao referido diploma legal, observados os prazos legalmente estipulados.

Questões específicas que vierem a afetar diretamente a prestação deste serviço após a entrada em vigor da lei 13.709/2018, serão informadas previamente pela CONTRATADA, por meio de comunicação formal, ao CONTRATANTE.

Fica reservado à CONTRATADA o direito de promover as adequações necessárias para que o serviço seja prestado em plena obediência às leis vigentes. Em caso de discordância quanto às alterações contratuais impostas pelos dispositivos legais aplicáveis, o CONTRATANTE poderá rescindir o CONTRATO unilateralmente, desde que atendidas as condições estabelecidas.

#### **5 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

São responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua PROPOSTA;
- b) Nomear GESTOR e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do CONTRATO para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual e mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado, conforme o disposto inc. XIV do art. 33 da IN-01/2019/SGD;
- c) Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a PROPOSTA aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 33 da IN-01/2019/SGD;

- d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do(s) serviço(s), conforme resultados aferidos, no prazo e condições estabelecidas no EDITAL e seus anexos;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG;
- f) Notificar a CONTRATADA por escrito (ou por meio eletrônico hábil) da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, de acordo com o devido processo administrativo e garantidos os direitos de contraditório e ampla defesa;
- h) Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão;
- i) Solicitar formalmente, mediante simples comunicação, por meio digital ou físico, qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços, ficando a critério do CONTRATADO a sua aceitação;
- j) Não armazenar ou reproduzir os dados e informações obtidos por meio dos serviços que compõem o objeto deste contrato, excetuando-se as situações em que o armazenamento ou reprodução dos referidos dados e informações for necessário ao exercício das atividades do CONTRATANTE devidamente justificados, bem como quando o armazenamento ou reprodução dos dados e informações forem realizados por exigências legais;
- k) Monitorar e manter operantes os endereços postais eletrônicos (e-mails) informados, bem como comunicar atualizações destes ao CONTRATADO, sob risco de perda de comunicações relevantes aos serviços correlatos ao objeto deste contrato;
- l) Prover os recursos de comunicação necessários para acesso ao Módulo Eletrônico de Autoridade de Registro, objeto deste contrato e demais exigências legais determinadas pela ICP Brasil;
- m) Atender todas as determinações impostas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, responsabilizando-se pelo seu fiel cumprimento nas questões de atualizações de segurança e modernização, arcando com os custos necessários às implementações exigidas;

## 6 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além de garantir a fiel execução dos serviços contratados de acordo com os termos contratuais, são responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços contratados de acordo com especificações deste PROJETO BÁSICO e de sua PROPOSTA COMERCIAL, desde que o CONTRATANTE tenha assegurado as condições necessárias para a utilização dos serviços contratados, tais como canais de comunicação e infraestrutura de processamento;
- b) Enviar, por e-mail ou outro meio ajustado entre as partes, relatório de prestação de contas discriminando os serviços, Notas Fiscais e Guias de pagamento correspondentes ao serviço prestado;
- c) Manter-se regular perante a Administração Pública durante toda a vigência contratual, em cumprimento à determinação constante no art. 55. inc. XIII da Lei n. 8.666/93, o que será comprovado pelo CONTRATANTE por intermédio de consultas nos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública;
- d) Reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados – ressalvada a aplicação de glosas e sanções pelo não cumprimento dos critérios de qualidade e/ou não atendimento a orientações do CONTRATANTE;
- e) Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- f) Indicar e manter PREPOSTO apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO, de acordo com os requisitos definidos;
- g) Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão;
- h) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- i) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total;
- j) Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

## 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Vigência e alterações contratuais

#### Da vigência contratual

O TERMO DE CONTRATO terá vigência inicial de 12 (DOZE) MESES, podendo ser renovado/prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com as definições do art. 57, inc. II, da Lei n. 8.666/93.

### Das prorrogações

Para fins de renovação contratual, o GESTOR do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do CONTRATO, a respectiva documentação para o aditamento (art. 36 da IN-01/2019/SGD).

### Do reajuste

Conforme determina a Portaria 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, caso o CONTRATANTE seja Órgão ou Entidade integrante do Sistema de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF, o reajuste dar-se-á por meio da aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI - acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), acumulado nos últimos doze meses contados a partir da data de assinatura do CONTRATO.

### Reequilíbrio econômico-financeiro (revisão)

Dar-se-á em caso de mudança de caráter extraordinário e extracontratual que desequilibre a equação econômico e financeira. A base para cálculo da revisão retroagirá até a data do fato que a motivou e deverá ser formalizada por termo aditivo próprio .

### Das alterações contratuais

Nos termos da legislação em vigor, durante a fase de execução da prestação dos serviços o CONTRATO poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE.

Considerando os termos do art. 65 §1º da Lei nº 8.666/1993, o percentual de até 25% do valor inicial atualizado do CONTRATO incidirá sobre o valor total do GRUPO e poderá ser utilizado em um único ITEM ou, ainda, ser distribuído entre os ITENS que compõem o respectivo GRUPO, conforme determinar a necessidade do CONTRATANTE.

### Condições gerais de execução

Do local de execução

Os serviços que compõem o objeto deste contrato serão realizados no estabelecimento da CONTRATADA: Regional Serpro Brasília, CNPJ 33.683.111/0002-80, endereço: SGAN Av. L2 Norte Quadra 601 - Módulo G – Brasília-DF CEP 70830-900. Para a correta tributação as notas fiscais serão emitidas com o CNPJ do estabelecimento onde os serviços forem prestados.

Ainda, o local de prestação de serviços está diretamente relacionado com o modelo de negócio de cada tipo de certificado digital adquirido, sendo:

ITEM	BEM/SERVIÇO	CATMAT/CATSER	UNIDADE	Local de emissão
1	Certificados digitais e-CPF A3, <b>AR integrada ao RH</b> , com validade de 36 meses, com fornecimento de mídia, padrão ICP-Brasil.	27189	Certificado emitido	Emissão de certificado no modelo integrado ao SIGEPE
2	NeolD - PF e PJ - A3 - 3 anos sem AR - Mercado Público	27251	Certificado emitido	Emissão de certificado no modelo integrado ao SIGEPE
3	Certificado Digital para equipamento, tipo A1, com vigência de 12 meses (Padrão ICP-Brasil)	27170	Certificado emitido	Emissão do certificado com atendimento presencial na Autoridade de Registro

As demais condições de prestação dos serviços estão detalhadas nos ANEXO A e ANEXO B deste PROJETO BÁSICO, incluindo:

- Níveis Mínimos de Serviço;
- Prazo para disponibilização do serviço;
- Atendimento e suporte técnico; e
- Canais de comunicação entre as partes.

O início da prestação dos serviços será precedido de emissão de ORDEM DE SERVIÇO pelo CONTRATANTE (conforme modelo apresentado no ANEXO C).

**Do preposto da contratada**

A CONTRATADA deverá indicar PREPOSTO (account manager), que será responsável por acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor administrativo principal junto ao CONTRATANTE incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual. Por tratar-se de serviço de caráter eminentemente técnico, esse profissional deverá possuir formação em Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas), em instituição regularmente habilitada, e experiência mínima de 05 (cinco) anos em acompanhamento de contratos públicos de objetos compatíveis com os da presente contratação.

**Métricas de faturamento e modelo de remuneração**

A CONTRATADA será remunerada de acordo com a quantidade de itens faturáveis emitidos em cada período de faturamento (preferencialmente mensal) e os valores unitários contratados:

ITEM	BEM/SERVIÇO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA
1	Certificados digitais e-CPF A3, <b>AR integrada ao RH</b> , com validade de 36 meses, com fornecimento de mídia, padrão ICP-Brasil.	27189	Certificado emitido
2	NeolD - PF e PJ - A3 - 3 anos sem AR - Mercado Público	27251	Certificado emitido
3	Certificado Digital para equipamento, tipo A1, com vigência de 12 meses (Padrão ICP-Brasil)	27170	Certificado emitido

O consumo dar-se-á sob demanda, limitado ao quantitativo máximo anual contratado.

**Dos relatórios de serviço**

Para efeito de ateste o CONTRATADO disponibilizará ao CONTRATANTE os relatórios referentes aos serviços executados no período de 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado (ou em período acordado entre as partes).

Objetivando a atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pela CONTRATADA, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados. A recusa, a morosidade ou a comprovada má-fé da CONTRATADA em prover tais informações é passível de sanção através da aplicação das penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

**9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO****Monitoramento da execução contratual****Da fiscalização do contrato**

Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; e
- Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

**Do recebimento do objeto e da avaliação de qualidade e conformidade**

O OBJETO contratado será recebido, como parte do processo de monitoramento da execução, de forma provisório e definitiva, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93 e o art. 34 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, observando o disposto a seguir.

Para efeito de ateste o CONTRATADO disponibilizará ao CONTRATANTE os relatórios referentes aos serviços executados no período de 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado.

**Recebimento Provisório**

O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE SERVIÇO e consiste na emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO que, por sua vez, consiste na “declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do

inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993" (nº 01/2019/SGD).

### **Avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues**

Após o recebimento provisório os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise do serviço entregue, considerando:

- a) A avaliação da qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- c) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- d) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO.

Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

### **Recebimento Definitivo**

Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o GESTOR do CONTRATO efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de NOTA(S) FISCAL(IS), a ser encaminhado ao PREPOSTO da CONTRATADA.

Observando de forma complementar o disposto na alínea "c" do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

### **Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais**

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRANTE (Termo de Recebimento Definitivo). Sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

### **Dos procedimentos administrativos de pagamento**

Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminha a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

### **Dos prazos para pagamento**

Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo previsto no CONTRATO, limitado ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS) para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu §1º, ou a 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da NOTA FISCAL, para os demais casos.

A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

### **Do atraso nos pagamentos**

Na forma da Lei, a CONTRATADA tem direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre os valores das parcelas paras com atraso imputável, exclusivamente, à ADMINISTRAÇÃO – nos termos do art. 15 da Lei nº 10.192/2001 e do art. 54 da Lei nº 8.666/1993.

#### **Aplicação de instrumentos de medição de resultados**

##### **Da aplicação dos critérios de aceitação**

Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço ou entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes neste PROJETO BÁSICO e seus ANEXOS. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Só haverá o RECEBIMENTO DEFINITIVO (HOMOLOGAÇÃO), após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de qualidade e da verificação dos níveis mínimos de serviço, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste PROJETO BÁSICO e no CONTRATO. Quando for caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

##### **Dos critérios de aplicação de reduções ao pagamento**

Nos termos do Anexo V da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço e/ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade do serviço, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

##### **Dos procedimentos de testes e inspeções**

O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

##### **Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização**

Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do GESTOR do CONTRATO.

Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por sua gestão e fiscalização, será elaborado referencial com base no MODELO DE GESTÃO com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

##### **Sanções administrativas**

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um poder-dever da ADMINISTRAÇÃO que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

Os ônus decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas no instrumento contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo ainda o inadimplemento por perdas e danos perante a parte prejudicada.

Na aplicação das sanções a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena bem como o dano causado à parte prejudicada, observado o princípio da proporcionalidade. Constituirá:

- a) Mora: O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na execução das disposições contratuais;
- b) Inexecução parcial: O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência;
- c) Inexecução total: O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados;

Por inexecução parcial ou total deste contrato o SERPRO estará sujeita à aplicação gradativa das sanções descritas no art. 87 da Lei 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações, o valor da multa não excederá a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

Fica estipulado o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês pro rata die sobre o valor do item inadimplido para os casos de mora (atraso). Ficam estipulados a título de multa compensatória os percentuais de:

- a) 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução total;

Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui a multa por inexecução parcial e esta última substitui a multa por mora.

Os valores devidos pelo CONTRATADO serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o CONTRATADO pagará pela diferença por meio de cobrança administrativa ao CONTRATANTE ou, em último caso, por meio de cobrança judicial.

#### 10 – ESTIMATIVA DE PREÇO

Id	Bem/serviço	Qtd anual	R\$ unitário	R\$ Total estimado
1.	Certificados digitais e-CPF A3, <b>AR integrada ao RH</b> , com validade de 36 meses, com fornecimento de mídia, padrão ICP-Brasil.	20	R\$ 67,00	R\$ 1.340,00
2.	NeolD - PF e PJ - A3 - 3 anos sem AR - Mercado Público	50	R\$ 79,00	R\$ 3.950,00
3.	Certificado Digital para equipamento, tipo A1, com vigência de 12 meses (Padrão ICP-Brasil)	1	R\$ 1.254,00	R\$ 1.254,00
			<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.544,00</b>

#### 11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Id	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1 e 2	Administração da unidade Ação orçamentária 2000 Gnd 4	R\$ 6.544,00
	<b>Total =</b>	<b>R\$ 6.544,00</b>

#### 12 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Empreitada	<input checked="" type="checkbox"/> Preço Global	<input type="checkbox"/> Preço Unitário
<b>ADJUDICAÇÃO DO OBJETO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Por Lote	<input type="checkbox"/> Por Item

#### Critérios de Seleção

Natureza, regime de execução de critérios de seleção do fornecedor

## Critérios de Seleção

As contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão “ressalvados os casos especificados na legislação”. Assim, de acordo com Lei nº 8.666/93, a licitação é dispensada (ou dispensável) no caso de alienação de bens móveis e imóveis (conforme disposto no art. 17) e também nas hipóteses descritas no art. 24 – em todos os casos, configura-se a viabilidade de competição, o que torna a licitação possível. No entanto, por comando normativo expresso, o procedimento licitatório estaria dispensado.

As hipóteses previstas no art. 24 são taxativas, de forma que, caso o gestor contrate diretamente fora dos parâmetros e requisitos nele definidos, poderá configurar crime previsto na própria Lei nº 8.666/93, art. 89, “dispensar licitação fora das hipóteses previstas em lei”. Nesse caso, cabe-nos analisar então o que dispõe o XVI citado art. 24:

Art. 24. É dispensável a licitação:

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

O Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), empresa pública vinculada ao atual Ministério da Economia, foi criado por meio da Lei 4.516/1964, modificada pela Lei 5.615/1970 (Lei do Serpro) e pela Lei 9.649/1998, que dispõe em seu art. 1º:

Art 1º O serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), criado pela Lei nº 4.516, de 1 de dezembro de 1964, empresa pública, vinculada ao Ministério da Fazenda, tem por objeto a execução de serviços de tratamento de informações e processamento de dados, através de computação eletrônica ou eletromecânica, a prestação de assistência no campo de sua especialidade.

Ainda, em seu art. 2º, a Lei 5.615/1970 (conforme redação dada pela Lei 12.249/2010) assevera:

Art. 2º É dispensada a licitação para a contratação do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO pela União, por intermédio dos respectivos órgãos do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para a prestação de serviços de tecnologia da informação considerados estratégicos, relacionados com as atividades de sua especialização.

Em complemento, conforme o art. 4º do Estatuto Social do Serpro, aprovado na 1ª Assembleia Geral Extraordinária de 2017, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 27/3/2017, estão entre as suas finalidades (<http://serpro.gov.br/menu/quem-somos/transparencia1/lei-de-acesso-ainformacao/institucional/estatuto-do-serpro>):

a) Atender, prioritariamente, aos órgãos dos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Aplicar as disponibilidades de sua capacidade técnica e operacional na execução dos serviços de sua especialidade que venham a ser contratados com outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal.

Nesse ponto, considerando que a dispensa de licitação para contratação do SERPRO para prestação de serviços contemplados no rol de atividades previstas no inc. XVI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 é medida legalmente embasada.

### Da natureza dos bens e/ou serviços

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios” à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

Ainda, o objeto desta contratação se caracteriza como serviço de natureza continuada em função da sua essencialidade e habitualidade para o CONTRATANTE, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar prejuízos às atividades do órgão contratante. Nos termos do art. 15 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

Por fim, a prestação de serviços não envolve “dedicação exclusiva de mão de obra” – nos termos do art. 17 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017 – uma vez que a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### Do regime de execução

A contratação para execução indireta de serviços será realizada pelo regime de “empreitada por preço unitário”, onde se contrata a execução de um serviço por preço certo de unidades determinadas (alínea “b” no inc. VII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993).

## Das demais condições gerais

## Das demais condições gerais

### Do provimento de recursos necessários à execução contratual

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços contratados.

### Das condições de sigilo e segurança das informações

A CONTRATADA deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações – independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

### Da transferência de conhecimentos

No que couber, a CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos do CONTRATANTE ou outra por ele indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

### Do encerramento contratual

No que couber, ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá promover atividades de encerramento contratual, com transferência de conhecimentos e sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO.

### Das vedações expressas

Considerando a natureza dos serviços especificados e o princípio da segregação de funções, fica VEDADO que qualquer empresa cumule o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação com o serviço de apoio técnico-operacional à processos de planejamento e fiscalização das soluções providas. Tais exigências encontram amparo nos arts. 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e 31 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, nesses termos:

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização. [Art. 4º da IN-01/2019/SGD]

Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. [art. 31 da IN-05/2017/SEGES]

Ainda, considerando o teor do §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, é VEDADO ao CONTRATANTE transferir à CONTRATADA a responsabilidade para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão.

### Da alteração subjetiva

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do CONTRATO.

### Dos casos omissos

Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto, o cumprimento das exigências de habilitação e/ou a integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus encartes e no CONTRATO. O CONTRATANTE reserva para si o direito de corrigir eventuais erros de digitação, compilação ou transcrição de informações concernentes a esse documento e a seus anexos.

## ANEXO A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Partes: Todas as pessoas envolvidas neste contrato, isto é, o CONTRATANTE e o SERPRO.

1.2 Cliente: Pessoa Jurídica que declara concordância com o presente documento por sua livre e voluntária adesão e que é identificada por meio do seu cadastro na Área do Cliente do SERPRO.

1.3 Portal: Canal eletrônico acessível por meio da internet para vendas de serviços oferecidos pelo SERPRO.

1.4 Área do Cliente: Canal eletrônico acessível por meio da Internet pelo CONTRATANTE. Este portal permitirá aos cadastrados do CONTRATANTE gerarem novas chaves de acesso, verificar consumo, emitir 2ª via de fatura, acessar documentação técnica do serviço contratado. <<http://cliente.serpro.gov.br>>;

1.5 Certificado Digital: É o documento eletrônico que possibilita a troca segura de informações entre duas partes em meios digitais, com a garantia da identidade do emissor, da integridade da mensagem e, opcionalmente, de sua confidencialidade. Possibilita, ainda, acesso a determinados sistemas governamentais, empresariais e judiciais. Por força da legislação vigente, confere validade jurídica aos atos praticados com o seu uso, funcionando como uma “identidade virtual”. Contém os dados de seu titular, como nome, CPF, data de nascimento, nome e assinatura da Autoridade Certificadora (AC) que emitiu o documento. Pode conter ainda dados complementares, como título de eleitor, RG, PIS/PASEP e CEI, entre outros.

1.6 Certificados A3: A criação do par de chaves é realizada no dispositivo criptográfico (token ou smartcard) onde será armazenado o certificado digital. Nesse caso não é permitida a exportação ou remoção da chave privada garantindo maior segurança.

1.7 Certificado NEOID: A criação do par de chaves é realizada no dispositivo criptográfico (HSM - Hardware Security Modules) hospedado na nuvem do Serpro. O NeoID é utilizado pelo titular por meio de dispositivos móveis (smartphones e/ou tablets), dispensando o uso do token ou smartcard\*.

1.8 Dados biográficos: São nome completo, gênero, estado civil, cor/raça, data de nascimento, nacionalidade/naturalidade e ocupação.

1.9 Dados biométricos: São as impressões digitais e da face e a assinatura dos indivíduos.

1.10 ICP-Brasil Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira: É uma plataforma criptográfica de confiança. Garante presunção de validade jurídica aos atos e negócios eletrônicos assinados e cifrados com certificados digitais e chaves emitidos pelas entidades credenciadas na ICP-Brasil.

1.11 PSBio: Solução capaz de processar os dados biométricos enviados pelo Proxy AC e de trocar informações com a Rede PSBio da ICP-Brasil.

## 2 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços consistem no fornecimento de certificado digital de pessoa física para os servidores e empregados públicos federais, com o uso de Autoridade de Registro - AR específica vinculada ao Ministério da Economia, por meio de integração ao Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE com o Módulo Eletrônico de AR do Serpro, que atende às normas e especificações da ICP-Brasil.

## 3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SERVIÇO

3.1 A Autoridade de Registro - AR é a responsável pela identificação do solicitante de um certificado e a autorização de sua emissão, realizados pelo SIGEPE. O Serpro fará o serviço de AC - Autoridade Certificadora, emitindo e gerenciando os certificados autorizados pela AR.

3.2 O Serviço de Emissão de Certificado Digital - Autoridades de Registro Integrado ao SIGEPE, visa facilitar a emissão de certificado digital para servidores e empregados públicos federais que fazem parte do SIGEPE, com a possibilidade de realizar a emissão de certificados digitais de forma simplificada, sendo dispensada a validação presencial do titular.

3.3 A identificação dos servidores de órgãos e entidades integrantes do SIGEPE, ocorre por intermédio das informações cadastrais constantes nos sistemas dos Órgãos Gestores de Pessoas de Governo Federal.

3.4 A legislação da ICP-Brasil elenca diferentes requisitos para adesão a esse modelo “simplificado” de emissão que devem ser seguidos por esses órgãos e entidades

## 4. DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 O órgão contratante deve enviar ofício ao Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, solicitando adesão ao modelo de emissão de Certificação Digital vinculado a solução de Recurso Humanos, conforme modelo constante nos Anexos I ou II deste Modelo de Negócios.

4.2 Os certificados emitidos neste modelo podem ser instalados em dispositivo criptográfico (token) ou em nuvem.

4.3 Os solicitantes serão biometricamente identificados e individualizados pela base biométrica oficial do TSE ou pelos PSBios credenciados da ICP-Brasil ou base oficial equivalente.

4.4 Nos Certificados PF A3, a criação do par de chaves é realizada no dispositivo criptográfico (token ou smartcard\*) onde será armazenado o certificado digital para uso do titular.

4.5 Nos certificados NeoID PF A3, a criação do par de chaves é realizada no dispositivo criptográfico (HSM - Hardware Security Modules) hospedado na nuvem do Serpro. O NeoID é utilizado pelo titular por meio de dispositivos móveis (smartphones e/ou tablets), dispensando o uso do token ou smartcard; sendo que o Serpro não comercializa smartcard.

4.6 Em ambos os casos, não é permitida a exportação ou remoção da chave privada, garantindo maior segurança.

4.7 A disponibilização do serviço ficará condicionada a autorização do órgão gestor do SIGEPE no Ministério da Economia-ME, pois o serviço fará uso da AR vinculado ao M.E.

4.8 Assim, encontram-se anexos, modelo de ofício para credenciamento junto ao Ministério da Economia, sendo:

- ANEXO IA - Modelo de ofício para adesão à emissão simplificada de certificados digitais com validação de dados via SIGEPE - Órgão Público.
- ANEXO IB - Modelo de ofício para adesão à emissão simplificada de certificados digitais com validação de dados via SIGEPE - Empresas Estatais.
- ANEXO IC - Termo de Consignação de Token USB.

4.9 Com a autorização, o serviço estará disponível para utilização no SIGEPE, lembrando que, para a emissão do certificado digital aos servidores públicos cadastrados no SIGEPE, é necessário que eles possuam dados biométricos constantes da base do Tribunal Superior Eleitoral – TSE ou pelos Prestadores de Serviço Biométrico – PSBs credenciados pela ICP-Brasil, ou base oficial equivalente, dispensados da validação presencial.

4.10 Para os casos de contratação com fornecimento de token, a entrega dos tokens será realizada a partir do preenchimento prévio do termo de consignação (Anexo IC) pelo cliente, solicitando a quantidade de tokens, conforme sua previsão mensal de consumo, até o limite contratado.

4.11 Os tokens consignados serão retirados pelo cliente na regional do Serpro em Brasília ou em outra regional por ele escolhida, sendo acordado previamente.

4.12 Será de responsabilidade do cliente a distribuição dos dispositivos (tokens) recebidos para os respectivos titulares dos certificados digitais emitidos.

4.13 Ao término do contrato, o SERPRO fará a apuração do consumo dos dispositivos (tokens) entregues e consumidos pelo cliente, para devolução ou ressarcimento dos valores correspondentes, constantes no termo de consignação. O ressarcimento por perda ou dano ao token deverá ocorrer por meio de pagamento de GRU, conforme estipulado em contrato, utilizando a UG 803010, Gestão 17205, Código da receita 28852-7.

#### 4.14 Processo de faturamento

O faturamento será realizado mensalmente (pós pago) com o envio do relatório de prestação de contas para o e-mail do gestor do contrato, visando obter o aceite do cliente, contendo a quantidade de certificados emitidos por tipo, valor unitário e valor total e o somatório total da cobrança. O cliente terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para realizar o ateste ou a contestação. Decorrido esse prazo sem sua manifestação, será emitida e enviada a Nota Fiscal e Boleto para pagamento.

#### 4.15 Prestação de contas

Será enviado relatório para prestação de contas, contendo o detalhamento dos certificados emitidos por tipo, valor e total para ateste do cliente. O cliente terá cinco dias para atestar e caso tenha algo em desacordo, poderá realizar a contestação, que será apurada pelo Serpro. Estando procedente, será realizada a correção e emitida a NF e Boleto. Caso tenha decorrido o prazo de ateste sem manifestação do cliente e a NF tenha sido emitida, os ajustes ocorrerão no faturamento subsequente.

### 5. CONTROLE DE ACESSO E VALIDAÇÃO

5.1 O modelo de emissão de certificados via SIGEPE, segue um fluxo (workflow) definido para contemplar a solicitação, a autorização e a efetiva emissão.

5.2 Atualmente, por regra geral, constam na aplicação como autorizadores a chefia imediato funcionário, de acordo com hierarquia funcional do órgão.

5.3 Adicionalmente, o fluxo permite a criação do perfil “Gestor Orçamentário” que terá a função de liberar os pedidos de certificados aprovados pelas chefias imediatas.

5.4 Uma outra possibilidade é a definição de um grupo de autorizadores, sendo este grupo responsável pela aprovação de todas as solicitações de certificados oriundas do referido órgão.

#### 5.5 Fluxo de Solicitação

A Solicitação de Certificado Digital será feita por vontade e/ou conhecimento do servidor ou empregado público federal e mediante requerimento contendo seus dados biográficos. Estes dados devem ser oriundos do sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE. Os dados biográficos serão encaminhados para a Autoridade Certificadora por meio de integração webservice.

Há um tutorial demonstrativo de como emitir certificado por esse modelo no endereço: [https://certificados.serpro.gov.br/emissaoSIGEPE/html/demo\\_1.html](https://certificados.serpro.gov.br/emissaoSIGEPE/html/demo_1.html)

#### 5.6 Fluxo de Aprovação

A aprovação da Solicitação de Certificado Digital é concedida pelo autorizador designado pelo órgão contratante. Para realizar o procedimento, o autorizador acessará o sistema da Autoridade de Registro, exclusivamente por meio de certificado digital A3, selecionará em uma lista a solicitação do requerente e realizará a aprovação, utilizando para tal a sua assinatura digital.

Ao aprovador, só será permitido realizar a ação se ele cumprir, no momento, os requisitos para aprovação de certificados, conforme preconizado pelo órgão contratante.

Após a aprovação, a Autoridade Certificadora enviará para o e-mail institucional do solicitante as orientações para baixar e instalar o certificado digital.

Há um tutorial demonstrativo de como aprovar a emissão de certificado por esse modelo no endereço: [https://certificados.serpro.gov.br/emissaoSIGEPE/html/demo\\_2.html](https://certificados.serpro.gov.br/emissaoSIGEPE/html/demo_2.html).

#### 5.7 Fluxo de Instalação

A instalação do certificado digital será feita pelo próprio solicitante. Ele deverá seguir as orientações encaminhadas por e-mail após a aprovação da solicitação de certificado digital.

Para a instalação, o solicitante deverá realizar o download do aplicativo do SERPRO em sua máquina local e visando aumentar o nível de segurança da operação, informar suas credenciais de instalação.

Há um tutorial demonstrativo de como instalar o certificado por esse modelo no endereço: <https://certificados.serpro.gov.br/instalador/ajuda/html/index.html>

Aplicativo do SERPRO (Instalador): <https://certificados.serpro.gov.br/instalador/>

#### 5.8 Como recuperar senha e código de acesso

O processo de recuperação de senha ou código de acesso, está detalhado no endereço: [https://certificados.serpro.gov.br/emissaosigepe/html/demo\\_3.html](https://certificados.serpro.gov.br/emissaosigepe/html/demo_3.html).

## 6.DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO AUTORAL

6.1 A propriedade intelectual da tecnologia e modelos desenvolvidos direta ou indiretamente para a prestação dos serviços definidos neste contrato é exclusiva do SERPRO.

## 7.NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

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

7.1 \* Adisponibilidade de acesso será considerada no horário de funcionamento do serviço, desconsiderando-se as paradas previamente comunicadas, bem como aquelas programadas nos sistemas estruturantes fontes da informação.

\*\* medidos conforme período de faturamento (21 a 20 do mês subsequente).

7.2 Não será considerado descumprimento de nível de serviço em caso de interrupção ou degradação do serviço, programa ou não, ocorrer por motivo de caso fortuito ou de força maior, ou por fatos atribuídos ao próprio CONTRATANTE ou terceiros, por erros de operação do CONTRATANTE.

7.3 Os serviços estarão disponíveis no horário das 8h às 18h em dias úteis, à exceção da LCR (lista de certificados revogados) que deverá ser mantida em disponibilidade "on-line" de 24/7, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, conforme DOC-ICP-05-Requisitos Mínimos para as Declarações de Práticas de Certificação das Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil.

## 8.ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

8.1 A solicitação de atendimento ou suporte técnico, pelo CONTRATANTE para o serviço desejado, poderá ser realizada durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade detalhado no contrato.

8.2 Será aberto um acionamento nos canais de atendimento para cada situação reportada.

8.3 Cada acionamento receberá um número de identificação para comprovação por parte do CONTRATANTE e para acompanhamento do tempo de atendimento.

8.4 Caso haja algum desvio, o CONTRATANTE deverá entrar em contato com o SERPRO informando o número de identificação do acionamento e a descrição da ocorrência.

8.5 Ao final do atendimento o CONTRATANTE receberá um e-mail de Controle de Qualidade (CQ) para avaliação do serviço prestado.

8.6 Os acionamentos terão as seguintes classificações quanto à prioridade de atendimento:

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não fazem parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham causar uma interrupção ou redução da qualidade de serviço (indisponibilidade, intermitência, etc.) O tratamento de acionamento de severidade alta é realizado em período ininterrupto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, pelos Centros de Comando. A Central de Serviços do SERPRO classificará este acionamento em Registro de Incidente	Remoto
Média	Acionamentos associados a problemas que criam restrições à operação do sistema, porém não afetam a sua funcionalidade. O tratamento de acionamento de severidade média será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação	Remoto
Baixa	Acionamentos associados a problemas ou dúvidas que não afetam a operação do sistema (habilitação de usuários, etc.). O tratamento de acionamento de severidade baixa será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação	Remoto

## 9.CANAIS DE ATENDIMENTO

Canais de	Endereço	Descrição
-----------	----------	-----------

Atendimento		
Área do Cliente	<a href="https://cliente.serpro.gov.br">https://cliente.serpro.gov.br</a>	Área exclusiva, destinada aos clientes que desejam obter segunda via do boleto, geração das chaves da API, cadastro de contatos, demonstrativo consolidado de consumo. Além disso, a plataforma oferece toda a capacitação por meio de tutoriais e documentação, bem como solicitar suporte técnico por meio de formulários e outros canais de atendimento. Acesse nosso tutorial <a href="https://atendimento.serpro.gov.br/areadocliente/tutorial">https://atendimento.serpro.gov.br/areadocliente/tutorial</a>
	<a href="https://atendimento.serpro.gov.br/areadocliente">https://atendimento.serpro.gov.br/areadocliente</a>	Para solicitar suporte técnico relacionado à Área do Cliente: acesso, lentidão ou indisponibilidade.
Formulário WEB	<a href="https://atendimento.serpro.gov.br/arintegrada">https://atendimento.serpro.gov.br/arintegrada</a>	Para solicitar suporte técnico relacionado ao serviço contratado: indisponibilidade e dúvidas sobre o serviço.
E-mail (Central de Serviços - CSS)	<a href="mailto:css.serpro@serpro.gov.br">css.serpro@serpro.gov.br</a>	Em caso de indisponibilidade dos canais acima, você poderá solicitar suporte por meio do e-mail. No corpo do e-mail, são necessárias as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, CPF, CEP, Município, UF e Telefone do usuário solicitante</li> <li>• CNPJ da Empresa (se for o caso)</li> <li>• Nome do Serviço</li> <li>• Descrição da Solicitação</li> </ul>
Assistente Virtual	Assistente Serpro	Assistente Virtual com interface interativa na página de suporte para orientar o cliente sobre dúvidas recorrentes.

## 10. MATERIAL DE REFERÊNCIA

- A ICP-Brasil estabeleceu e publicou o DOC-ICP-05 que define os Requisitos Mínimos Para as Declarações de Práticas de Certificação das Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil utilizado na elaboração deste modelo de negócio.
- DOC-ICP-03 Credenciamento das Entidades Integrantes da ICP-Brasil.
- DOC-ICP-03.01 Características mínimas de segurança para as AR da ICP-BRASIL
- DOC-ICP-03.02 Requisitos Mínimos de Segurança PSBIO na ICP-Brasil
- DOC-ICP-05.02 Procedimentos para Identificação do Requerente e Comunicação de Irregularidades no Processo de Emissão de um Certificado Digital ICP-Brasil.
- DOC-ICP-08 Critérios e procedimentos para a realização de auditoria nas entidades da ICP-BRASIL.
- Resolução nº 121 Procedimentos para emissão de certificados digitais para servidores públicos da ativa e militares da União. Esse texto não substitui o publicado no D.O.U. de 19 de julho de 2017.
- Resolução nº 141 Altera o DOC-ICP-04 e DOC-ICP 05.02 para contemplar os servidores públicos dos estados e do Distrito Federal nos procedimentos específicos de emissão de certificados digitais.
- Relação das empresas de auditorias credenciadas encontra-se no endereço: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/auditoria-e-normalizacao>

## 11. VALIDADE E TIPOS DE CERTIFICADOS

### 11.1 Certificado Digital Tipo A3 – Token - Pessoa Física

11.1.1 Certificado digital do tipo e-CPF A3 com validade de 3 anos - gerado e armazenado em dispositivo criptográfico (token ou smartcard) homologado junto a ICP-Brasil. O dispositivo e o par de chaves criptográficas serão mantidos na posse do próprio titular e a chave privada de assinatura será protegida por senha sob seu exclusivo controle.

### 11.2 Certificado Digital Tipo A3 - Nuvem – Pessoa Física

11.2.1 Certificado digital do tipo PF-A3 com validade de 3 anos - gerado e armazenado em nuvem, com capacidade de geração de chave e protegido por senha e/ou identificação biométrica, em um dispositivo Hardware Security Modules - HSM, homologado junto a ICP-Brasil, armazenado na infraestrutura do CONTRATADO, eliminando o uso de dispositivos token.

## ANEXO B

### DESCRIÇÃO CERTIFICADO DE EQUIPAMENTO A1

1. ser voltado para computadores servidores web (tipo A1);
2. ser baseado em SSL/TSL (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security);
3. permitir criptografia de no mínimo 256 bits;
4. possuir chave RSA de 2048 bits;
5. ter validade de 12 (doze) meses após a sua emissão;
6. permitir a comunicação segura por intermédio de SSL;
7. ser emitido por entidade certificadora credenciada pela ICP-Brasil;
8. deverá ser aderente às normas do ICP-Brasil;
9. deverá ser certificado de validação completa.
10. deverá ser do tipo Certificado Digital Tipo Equipamento A1 com validade de 1 ano - gerado e armazenado no próprio computador, homologado junto a ICP-Brasil.

#### **ANEXO IA**

#### **MODELO DE OFÍCIO PARA ADESÃO À EMISSÃO SIMPLIFICADA DECERTIFICADOS DIGITAIS COM VALIDAÇÃO DE DADOS VIA SIGEPE - ÓRGÃO PÚBLICO**

Ofício nº<nº>

<Local>, <Data>

A Sua Excelência o Senhor

XXXXX

Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Ministério da Economia

Brasília -DF

Assunto: Autoridade de Registro - Certificados Digitais ICP-Brasil

Senhor Secretário,

1. Considerando o exposto no documento DOC-ICP-05 Requisitos Mínimos para as Declarações de Práticas de Certificação das Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil, item 3.2.9.3, que trata da solicitação de certificado para servidores públicos federais da ativa e militares da União,
2. Considerando o Despacho do Diretor-Presidente do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI no processo nº 00100.003450/2018-63, deferindo o pedido de credenciamento do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, CNPJ00.489.826/0003-17, com o Autoridade de Registro (AR MPDG), vinculada às Autoridades Certificadoras AC SERPRO ACF e AC SERPRO RFB.
3. Solicita-se que essa Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, na qualidade de Autoridade Registradora, providencie a habilitação deste órgão para uso do Módulo Eletrônico de AR.

#### **ANEXO IB**

#### **MODELO DE OFÍCIO PARA ADESÃO À EMISSÃO SIMPLIFICADA DECERTIFICADOS DIGITAIS COM VALIDAÇÃO DE DADOS VIA SIGEPE - ÓRGÃO PÚBLICO**

Ofício nº<nº>

<Local>, <Data>

A Sua Excelência o Senhor

XXXXX

Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Ministério da Economia

Brasília -DF

Assunto: Autoridade de Registro - Certificados Digitais ICP-Brasil

Senhor Secretário,

- 1.Considerando o exposto no documento DOC-ICP-05 Requisitos Mínimos para as Declarações de Práticas de Certificação das Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil, item 3.2.9.3.3, que trata da solicitação de certificado para empregados públicos federais de empresas estatais dependentes do orçamento público federal para custeio de pessoa, desde que vinculados ao Sistema de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal,
- 2.Considerando o Despacho do Diretor-Presidente do Instituto Nacional deTecnologia da Informação - ITI no processo nº 00100.003450/2018-63, deferindo o pedido de credenciamento do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, CNPJ00.489.826/0003-17, com o Autoridade de Registro (AR MPDG), vinculada às Autoridades Certificadoras AC SERPRO ACF e AC SERPRO RFB.
- 3.Solicita-se que essa Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, na qualidade de Autoridade Registradora, providencie a habilitação deste órgão para uso do Módulo Eletrônico de AR.

**ANEXO IC  
TERMO DE CONSIGNAÇÃO DE TOKEN USB**

**Termo de Consignação**

Pelo presente instrumento, a pessoa jurídica e o seu representante, abaixo indicados, seconstituem como CONSIGNATÁRIO dos dispositivos criptográficos entregues em consignação,nos termos do contrato ao qual se vincula.

Dados do Órgão e Gestor Responsável pelo recebimento dos dispositivos:

Nome	
CPF	
Empresa/Órgão	
CNPJ	
Contrato - RG	

Declaro para os devidos fins, o recebimento nesta data de dispositivos criptográficos (token), naquantidade e modelo, conforme abaixo discriminado, para geração e armazenamento deCertificado Digital:

Item	Modelo	Quantidade recebida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Token USB	Safenet - Etoken 5110	1		

**Da responsabilidade das partes:**

- Os tokens consignados serão retirados pelo cliente na regional do Serpro em Brasília ou em outra regional por ele escolhida, sendo acordado previamente.
- Será de responsabilidade do cliente a distribuição dos dispositivos (tokens) recebidos para os respectivos titulares dos certificados digitais emitidos.
- Ao término do contrato, o SERPRO fará a apuração do consumo dos dispositivos (tokens) entregues e consumidos pelo cliente, para devolução ou ressarcimento dos valores correspondentes, constantes no termo de consignação. O ressarcimento por perda ou dano ao token deverá ocorrer por meio de pagamento de GRU, conforme estipulado em contrato, utilizando a UG 803010, Gestão 17205, Código da receita 28852-7.

\_\_\_\_\_  
Assinatura - CONSIGNATÁRIO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**ANEXO C  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

ORDEM DE SERVIÇO *					
1 – IDENTIFICAÇÃO					
Ordem de FORNECIMENTO					
Contrato:					
Contratada:					
Data da Emissão:					
Requisitante:					
Contato:					
2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unit. (R\$)	Qtde/Volume	Valor Total (R\$)
TOTAL					

3 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

4 - CRONOGRAMA

Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo

5 - ASSINATURAS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<b>ÉDER GILLIAN SILVA BESERRA</b> Coordenador de infraestrutura <i>(Assinatura Eletrônica na Seção de Assinaturas)</i>	<b>LUIZ FERNANDO BASTOS COURA</b> Coordenador de Governança <i>(Assinatura Eletrônica na Seção de Assinaturas)</i>	<b>ADRIANA DA SILVA CAVALCANTE</b> Chefe de Serviço de Diárias e Passagens <i>(Assinatura Eletrônica na Seção de Assinaturas)</i>
Brasília, 18 de janeiro de 2021.		

**Manifestação da autoridade máxima da área de TIC**

A Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação certifica a plena observância do prescrito no Art. 12 da IN SGD 01/2019 na elaboração do documento em tela.

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
<b>WANESSA QUEIROZ DE SOUZA OLIVEIRA</b> <i>(Assinatura eletrônica registrada na Seção de Assinaturas)</i>

De acordo da autoridade competente administrativa

Approvo o presente Termo de Referência. Encaminha-se ao Subsecretaria de Orçamento e Administração para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**AUTORIDADE COMPETENTE ADMINISTRATIVA**

DJAIR FIORILLO LOPES  
(Assinatura eletrônica registrada na Seção de Assinaturas)



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Bastos Coura, Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação**, em 29/01/2021, às 20:45 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eder Gillian Silva Beserra, Coordenador de Infraestrutura e Segurança**, em 29/01/2021, às 20:45 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wanessa Queiroz de Souza Oliveira, Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação**, em 01/02/2021, às 14:04 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Djair Fiorillo Lopes, Subsecretário de Orçamento e Administração**, em 01/02/2021, às 14:41 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriana da Silva Cavalcante, Chefe do Serviço de diárias e passagens**, em 01/02/2021, às 16:32 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **6448422** e o código CRC **DAF84D71**.

**AVISO**

Para ser considerada válida, esta Análise de Riscos deverá conter as assinaturas eletrônicas dos servidores indicados, nos termos da Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014, como **Integrante Técnico, Integrante Requisitante e Integrante Administrativo** da Equipe de Planejamento da Contratação.