



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA - CIN/GTI/SGE

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO-IN 01/2019

Anexo 2022 do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50300.009638/2022-13

Aquisição de Certificados Digitais

Brasília, 2 de setembro de 2022

CIN/GTI/SGE

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
6/7/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Belmiro da Graça Soares

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de Serviço continuado para emissão de Certificado Digital de pessoa física e Jurídica A3, com validade de 36 meses, visando atender às demandas da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

Serviço continuado para emissão de Certificado Digital de pessoa física e Jurídica A3, com validade de 36 meses, visando atender às demandas da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade
1	Serviço continuado para emissão de Certificado Digital A3 para pessoa física, com armazenamento em nuvem, com validade de 36 meses.	27219	300

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

O certificado digital é um documento eletrônico, assinado digitalmente por uma terceira parte confiável, que associa uma entidade (pessoa, processo ou servidor) a uma chave pública e contém os dados de seu titular, tais como nome, e-mail, CPF, chave pública, nome e assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu. Na prática, o certificado digital funciona como uma carteira de identidade virtual que permite a identificação segura de uma mensagem ou transação em uma rede de computadores. O processo de certificação digital utiliza procedimentos lógicos e matemáticos para assegurar confidencialidade, integridade das informações e confirmação de autoria.

Todas as transações eletrônicas assinadas digitalmente têm validade jurídica garantida pela Medida Provisória nº 2.200/01 que institui a ICP-Brasil para a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica e das aplicações que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A utilização da certificação digital busca garantir a segurança necessária para a virtualização de procedimentos que hoje são feitos de forma presencial, como a assinatura de documentos, além de simplificar os procedimentos, reduzir a burocracia, possibilitar a diminuição dos custos dos fornecedores em vender para o governo e conferir mais segurança em todas as transações de comércio eletrônico. Por identificar no meio eletrônico, ele permite que diversos serviços sejam realizados sem a necessidade da presença física, o que significa: agilidade nos processos, sustentabilidade e redução de custos.

A contratação deste serviço visa atender principalmente servidores que desempenhem atividades que necessitam de certificação digital tais como pregoeiros e utilizadores de sistemas da área de Gestão de Pessoas e áreas de Orçamento e Finanças bem como as contratações, servidores que produzam documentos que devam gerar efeito perante terceiros externos ao órgão dentre outras tarefas que necessitam de certificado digital.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

Do alinhamento ao Planejamento Estratégico 2021-2024	
ID	Objetivo Estratégico
O9	Intensificar o uso de soluções tecnológicas na gestão processual

Do alinhamento às metas e ações do PDTIC 2022-2024					
ID	Necessidade de TIC	ID	Metas	ID	Ações
N1	Provisionamento, manutenção e atualização da infraestrutura de processamento de dados, conectividade, segurança de rede e parque de equipamentos	M4	Prover soluções para atendimento as necessidades dos usuários de TIC	A20	Prover os serviços de Certificação Digital para usuários

Do alinhamento ao PAC 2022	
Item	Descrição
99	Emissão de Certificado Digital A3, Sem Token Pessoa Física

3.3. Estimativa da demanda

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade
1	Serviço continuado para emissão de Certificado Digital A3 para pessoa física, com armazenamento em nuvem, com validade de 36 meses.	27219	300

O levantamento dos quantitativos foi feito levando em consideração os usuários da ANTAQ que acessam as aplicações que necessitam de acesso seguro. Este quantitativo inclui os certificados que perderão a validade na vigência do contrato.

É informado que os pedidos ocorrerão sob demanda e o pagamento ocorrerá por certificados emitidos não havendo prejuízos para a Agência.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O objeto desta contratação não será parcelado.

3.4.2. Ao se admitir diversos fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, corre-se o risco de haver descompasso no que tange aos requisitos técnicos no fornecimento dos itens, já que não foram encontradas no mercado uma solução que atenderá as demandas desta Agência com maior eficiência como a solução NEOID (armazenamento da solução em nuvem) desenvolvida pela empresa SERPRO e solicitado através do sistema de SOUGOV.

3.4.3. Desse modo, avaliando as características do objeto pretendido neste Termo de Referência, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto dos benefícios, traçados no estudo técnico preliminar, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos.

3.4.4. Portanto, embora a solução seja em tese divisível, há interesses técnicos e econômicos na manutenção da unicidade.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.5.1. Acesso aos sistemas estruturantes da Administração Pública
- 3.5.2. Aumento de segurança da informação e comunicação

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. O certificado digital será do tipo e-CPF A3, com prazo de validade de no mínimo 36 meses
- 4.1.2. O certificado será armazenado em nuvem, tendo a possibilidade de ser instalado em dispositivo móvel a exemplo de tablet ou celular
- 4.1.3. Deverá ser emitido por Autoridade Certificadora (AC) credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, regulada pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ITI;
- 4.1.4. Padrão de chaves RSA 2048 ou superior;

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. A Contratada deverá fornecer o manual de instrução de instalação e utilização dos certificados.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Normas gerais sobre a licitação e contratos);
- 4.3.2. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 (Normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF);
- 4.3.3. Decreto nº 7.174/2020, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- 4.3.4. Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018;
- 4.3.5. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 04 de Abril de 2019; (Normas para Contratação de Soluções de TIC pelos órgãos integrantes do SISP);
- 4.3.6. Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. O Suporte Técnico deverá ser prestado sempre que houver necessidade e ocorrerá por meio de abertura de chamados, e-mails ou telefone disponibilizado pela contratada .
- 4.4.2. O prazo máximo para solução de problemas, após a abertura do chamado técnico, será de no máximo de 2 (três) dias úteis.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos, descritos neste Termo de Referência.

4.6. **Requisitos de Segurança**

4.6.1. Política de Segurança da Informação e Comunicações da Agência;

4.6.2. ABNT NBR ISO 22301 e 22313 - Melhores práticas de continuidade de negócios;

4.6.3. Conforme legislação em vigor, a Contratada responderá caso ocorra divulgação ou uso de informação sigilosa a que tenha tido acesso em virtude do contrato.

4.6.4. A empresa contratada se compromete a guardar sigilo absoluto por tempo indeterminado sobre quaisquer dados, informações, sistemas, *softwares*, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e demais informações da contratante de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei.

4.6.5. A Contratada deve possuir processos que

4.6.5.1. propiciem a disponibilidade da solução de TIC contratada;

4.6.5.2. evitem vazamento de dados e fraudes digitais; exijam, por parte da contratada, a definição de processo de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;

4.6.5.3. possibilitem a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

4.6.5.4. assegure a continuidade do negócio implementado pela solução; realizem o tratamento de dados pessoais (Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente; prevejam a realização de auditoria de SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;

4.6.5.5. assegurem a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada; e indiquem diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Não aplicável para a presente contratação

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Não aplicável para a presente contratação

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Não aplicável para a presente contratação

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. Não aplicável para a presente contratação

4.11. **Requisitos de Garantia**

4.11.1. Prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses para o certificado do tipo A3, contados a partir da emissão do certificado.

4.11.2. Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a Agência

4.11.3. A ANTAQ fará a “Abertura de Chamados Técnicos” por e-mail via SEI, via Sistema da Contratante ou telefone disponibilizado pela contratada.

4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Não aplicável para a presente contratação

4.13. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. Não aplicável para a presente contratação

4.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. Não aplicável para a presente contratação

4.15. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.15.1. A empresa deverá ser uma Autoridade Certificadora, ou Autoridade de Registro vinculada a Autoridade Certificadora, e possuir redes de atendimento on-line, capazes de atender e emitir os certificados aos servidores durante toda a vigência do contrato.

4.15.2. As solicitações de certificados digitais serão realizadas conforme a demanda desta Agência, utilizando e-mail via SEI ou outra ferramenta a ser disponibilizada pela empresa contratada, sem custo adicional ao contrato.

4.15.3. No momento da emissão deverão ser alteradas as senhas PIN para senha de escolha do servidor e a PUK a ser definida pela Coordenadoria de Infraestrutura.

4.15.4. Permitir criação de senhas protegidas por PINs (Personal Identification Number) com caracteres alfanuméricos e com tamanho mínimo de 6 caracteres.

4.15.5. Permitir a inicialização e reinicialização do certificado mediante a utilização de PUK (Pin Unlock Key);

4.15.6. O servidor deve ser orientado sobre a importância destas senhas e sobre princípios básicos de segurança na utilização de certificação digital (esta orientação pode constar por escrito em material entregue fisicamente ou por e-mail).

4.15.7. A Contratada deverá fornecer o manual de instrução de instalação dos certificados em meio eletrônico e em português

4.15.8. Deverá ter validade jurídica no Brasil

4.15.9. Suporte aos principais navegadores de mercado, entre os quais, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Edge e Google Chrome, Safari e sistemas operacionais Windows, MAC OS e Android e IOS;

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- i) <Outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação>.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução**6.2. Da Coordenadoria de Compras**

6.2.1. Apoiar as atividades da contratação de acordo com as suas atribuições regimentais.

6.3. Da Coordenadoria de Gestão de Contratos

6.3.1. Apoiar as atividades da contratação e da gestão contratual de acordo com as suas atribuições regimentais.

6.4. Do fiscal técnico

6.4.1. Participar da reunião inicial;

6.4.2. Receber da Contratada os serviços especificados na Ordem de Serviço;

6.4.3. Analisar junto com o Fiscal Requisitante se as não conformidades são passíveis de correção;

6.4.4. Emitir Termo de Recebimento Provisório;

6.4.5. Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos serviços recebidos, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades;

6.4.6. Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato;

6.4.7. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato;

6.4.8. Analisar, juntamente com o Fiscal Requisitante, o Termo de Suporte e os cadastros da Agência junto a Central de Suporte da Contratada;

6.4.9. Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante, se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos;

6.4.10. Encaminhar as demandas de correção à Contratada.

6.5. Do fiscal requisitante

6.5.1. Participar da reunião inicial;

6.5.2. Avaliar a qualidade dos serviços recebidos;

6.5.3. Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

6.5.4. Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

6.5.5. Assinar a Ordem de Serviço;

6.5.6. Assinar do Termo de Recebimento Definitivo;

6.5.7. Verificar a manutenção das condições de habilitação definidas na licitação continuam satisfeitas;

6.5.8. Analisar, juntamente com o Fiscal Técnico, o Termo de Suporte e os cadastros da Agência junto a Central de Suporte da Contratada;

6.5.9. Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do Contrato.

6.5.10. Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades por parte da Contratada na prestação dos serviços.

6.6. Do fiscal administrativo

6.6.1. Participar da reunião inicial;

6.6.2. Avaliar a aderência aos termos contratuais;

6.6.3. Indicar termos não aderentes;

6.6.4. Verificar a manutenção das condições classificatórias.

6.6.5. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

6.6.6. Solicitar da Contratada a emissão das notas fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

6.6.7. Encaminhar a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias Contratada.

6.6.8. Atestar as Notas Fiscais após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar a documentação para liquidação/pagamento.

6.7. Do gestor do contrato

6.7.1. Convocar reunião inicial e elaborar sua pauta;

6.7.2. Conduzir reunião inicial;

6.7.3. Encaminhar sanções para área administrativa;

6.7.4. Encaminhar pedido de alteração contratual, devidamente justificados indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato para Diretoria Administrativa;

6.7.5. Solicitar a autorização ao Coordenador-Geral de Orçamento Finanças e Logística a abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da Contratada na prestação de serviços.

6.8. Do preposto da contratada

6.8.1. Participar da reunião inicial e demais reuniões de acompanhamento contratual;

6.8.2. Assinar o Termo de Recebimento Provisório;

6.8.3. Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;

6.8.4. Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a Agência.

6.9. Do representante legal da contratada

6.9.1. Realizar a assinatura do contrato, em nome da Contratada;

6.9.2. Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela Contratada;

6.10. Da reunião inicial

6.10.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.10.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN nº 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.10.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.11. **Ordem de Serviço**

6.11.1. A emissão da Ordem de Serviço acontecerá a qualquer momento após a assinatura do contrato ou nota de empenho. O Contratante abrirá ordem de serviço para solicitar a emissão dos certificados, por demanda, até a vigência do contrato, ficando a Contratada vinculada ao valor da proposta, limitado ao período de 36 (trinta e seis) meses renováveis.

6.12. **Da Entrega**

6.13. Após o recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, a contratada deverá emitir os vouchers ou documentos úteis para emissão, com os quantitativos de certificados solicitados pela Contratante e enviar o manual, em português, explicando passo a passo como se cadastrar no site e utilizar o certificado digital.

6.14. **Do Termo de Recebimento Provisório**

6.14.1. O Termo de Recebimento Provisório será emitido em até **5 (cinco) úteis** após o fornecimento dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes neste Termo de Referência. Para tal, será emitido Termo de Recebimento Provisório pela Equipe de Fiscalização indicada pela Ordem de Serviço específico.

6.14.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.15. **Do Termo de Recebimento Definitivo**

6.15.1. O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser emitido em até **5 dias úteis**, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório e depois de ter sido examinado todas as especificações definidas neste Termo de Referência, e considerado em perfeitas condições de uso pela Equipe de Fiscalização Contratual.

6.15.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, dentro dos limites estabelecidos pela Lei.

6.15.3. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal para prosseguir com o pagamento.

6.16. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

Id	Serviço	Quantidade
1	Serviço continuado para emissão de Certificado Digital A3 para pessoa física, com armazenamento em nuvem, com validade de 36 meses.	300

6.17. Mecanismos formais de comunicação

6.17.1. A Agência Nacional de Transportes Aquaviários utiliza como sistema oficial de gestão de processo eletrônico o Sistema Eletrônico de Informações – SEI. A Contratada deverá se cadastrar no sistema SEI, no endereço eletrônico https://sei.antaq.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

6.17.2. Em caso de dúvidas, poderá entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de Documentos, gestor do sistema pelo telefone (61) 2029-6599 ou e-mail: cgd@antaq.gov.br. Desta forma, os instrumentos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada serão tramitados por meio do SEI. São eles:

Documento	Função	Emissor	Destinatário	Periodicidade
Ofício	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
E-mail	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
Ordem de serviço	Autorização para prestação de serviço	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Termo de recebimento provisório	Recebimento provisório dos serviços	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Termo de recebimento definitivo	Recebimento definitivo dos serviços	Contratante	Contratada	Sempre que necessário
Ata de reunião	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário

Termo de Encerramento do Contrato	Encerramento oficial do contrato	Contratante	Contratada	No final do contrato
-----------------------------------	----------------------------------	-------------	------------	----------------------

6.18. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

6.19. **Propriedade da solução**

6.19.1. Por ser um serviço com propriedade intelectual de terceiros a ANTAQ terá a propriedade de uso sobre o mesmo durante toda a prestação do serviço.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. **Critérios de Aceitação**

7.1.1. Pela simplicidade do fornecimento do certificado, será aceito após o teste pelo beneficiário. Com recebimento provisório do fiscal técnico do contrato e recebimento definitivo do gestor do contrato.

7.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.2.1. Os procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório será feito da seguinte forma:

7.2.1.1. Por amostragem o fiscal de contratos contatará o beneficiário para apurar se o certificado está funcionando perfeitamente;

7.2.1.2. O beneficiário informará ao fiscal do contrato o recebimento do certificado e fará os testes necessários para verificação de seu funcionamento;

7.2.2. A fiscalização e gestão será realizada pelos fiscais do contrato da ANTAQ, nomeados por Ordem de Serviço.

7.3. **Da gestão e fiscalização do contrato**

7.3.1. A gestão e fiscalização do contrato seguirá a IN 01/2019;

7.3.2. Para fins do Art. 67 e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a CONTRATANTE designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e para atestar a prestação dos serviços, mediante relatórios na Web e demonstrativos assinados pelos responsáveis da contratada.

7.3.3. As reuniões entre os representantes designados pelas partes e as ocorrências que possam ter implicações neste Instrumento serão registradas por escrito e assinadas pelos referidos

representantes.

7.4. **Dos canais de Acesso ao Suporte Técnico**

- 7.4.1. Portal Web;
- 7.4.2. E-mail;
- 7.4.3. Central 0800.

7.5. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.5.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total por parte da contratada das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, a contratante poderá, garantida a ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as glosas e sanções estabelecidas nos documentos de referência, em especial no Modelo de Negócio;

7.5.2. Ensejar o retardamento da execução dos serviços;

7.5.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.5.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.5.5. Cometer fraude fiscal;

7.5.6. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

7.5.6.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.5.6.2. multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total da Nota de Empenho;

7.5.6.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.5.6.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.5.6.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.5.6.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.5.6.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.5.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

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

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

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

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

7.5.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.5.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.5.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.5.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.5.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.5.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.5.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.5.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.5.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.6. **Do Pagamento**

7.6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantidades e valores definidos nas Notas Fiscais/Faturas e/ou Relatório de Prestação de Serviços, emitidas conforme as Ordens de Serviço vigentes.

7.6.2. A Contratada apresentará à Contratante, no início de cada mês, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, nota fiscal e fatura, expressas em moeda corrente, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, no mês anterior. Acompanhará a fatura e nota fiscal, o Relatório de Prestação de Serviços, documento com o detalhamento e a descrição do(s) item(ns) faturável(eis), o(s) volume(s) e valor(es) unitário(s) e total(is) correspondentes. O conteúdo das notas fiscais, faturas e Relatório de Prestação de Serviços deverão estar em consonância com as Ordens de Serviço vigentes no mês de referência;

7.6.3. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal, Fatura e Relatório de Prestação de Serviços correspondentes aos serviços objeto deste Contrato, no estabelecimento da contratante, abaixo identificada, a qual será responsável pelo recebimento e liberação da Fatura de Pagamento:

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

CNPJ/MF n.º 04.903.587/0001-08

Endereço: SEPN 514 Conjunto E Edifício ANTAQ, Asa Norte

Brasília - DF

CEP: 70760-545

7.6.4. O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e da fatura, correspondentes ao serviço executado no mês anterior e atestado formalmente pela Contratante.

7.6.5. Em caso de erro na cobrança, o acerto dos valores será feito no próximo faturamento. Caso isto não seja possível, o Demandante deverá devolver formalmente os documentos fiscais com as justificativas por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após sua apresentação.

7.6.6. A Contratada deverá deduzir em faturas subsequentes, os valores identificados como indevidos em comum acordo com a contratante nos termos deste contrato, sempre no mês posterior ao da ocorrência dos referidos fatos geradores.

7.6.7. Os pagamentos serão efetuados por meio de Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

7.6.8. Estão incluídos no preço do item 3.3 todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado

7.6.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.6.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela a ser paga.}$$

$$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:}$$

$$I = \frac{(\frac{TX}{100})}{336} \quad I = \frac{(\frac{6}{10})}{336} \quad I = 0,00016438$$

7.6.11. Ocorrendo inadimplência por parte da contratante por período superior a 90 (noventa) dias, a contar do vencimento da obrigação, a contratada notificará a contratante para efetuar a quitação do débito, devidamente corrigido, no prazo de até 15 (quinze) dias. Expirado esse prazo, a empresa, também mediante notificação, poderá suspender, interromper e/ou encerrar os Serviços, bem como recolher seus equipamentos, cobrando os valores devidos pela contratante, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;

7.6.12. A ANTAQ não estará sujeito à compensação financeira a que se refere o item anterior, se o atraso decorrer da prestação irregular dos serviços ou com ausência total ou parcial de documentação hábil, ou pendente de cumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas do contrato.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preço da contratação foi realizada pela equipe de planejamento da contratação para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa de preços realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa n.º 73, de 5 de Agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia conforme Pesquisa de Preços (SEI nº 1690303).

8.2. Deste documento obteve-se o seguinte resultado consolidado:

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Serviço continuado para emissão de Certificado Digital A3 para pessoa física, com armazenamento em nuvem, com validade de 36 meses.	300	Certificado Emitido	R\$79,9	R\$23.970

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Estimativa do impacto econômico-financeiro com a fonte de recursos

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Valor total R\$	Exercício	Fonte (Programa / ação)	Estimativa
1	Serviço continuado para emissão de Certificado Digital A3 para pessoa física, com armazenamento em nuvem, com validade de 36 meses.	R\$23.970,00	2022		

9.2. Cronograma físico-financeiro

9.2.1. O pagamento será realizado conforme a emissão de certificados emitidos e recebidos pela contratante.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), em conformidade com a Portaria n. 424/2017, ou por outro que a substitua, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade de licitação

12.1.1. A solução proposta se dará por meio de dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inciso XVI da Lei nº 8.666/93.

12.2. Do tipo da licitação

12.2.1. A licitação será dispensada.

12.3. Parcelamento da Solução de TIC

12.3.1. É inaplicável o parcelamento do objeto na presente contratação.

12.4. Da subcontratação da solução de TIC

12.4.1. Não será permitido a subcontratação do objeto, considerando as características da contratação em questão, pois se busca a homogeneidade da solução.

12.5. Da revisão periódica

12.5.1. A Contratada e a Contratante ficam comprometidas mutuamente a realizar revisão técnica das cláusulas e condições deste Contrato, conforme disposto nas atualizações do Modelo de Negócios e demais documentos de referência, mediante Termo Aditivo contratual. Tais documentos de referência serão atualizados regularmente pelo Ministério da Economia e disponibilizados eletronicamente no sítio de governo eletrônico.

12.6. Da aplicação da margem do direito de preferência (Lei Complementar n.º 123/2006 e Decreto nº 7.174/2010)

12.6.1. Não aplicado a esta contratação por se tratar de dispensa de licitação.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Ordem de Serviço nº 8/2022/CCO/GLC/SAF (SEI nº 1646758)

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

Integrante Requisitante <i>Belmiro da Graça Soares</i> <i>Coordenador de Infraestrutura</i> <i>1831676</i>	Integrante Técnico <i>Bruno David Gonçalves Freitas</i> <i>Analista Administrativo</i> <i>2258385</i>	Integrante Administrativo <i>Thiago de Mello Reck</i> <i>Técnico Administrativo</i> <i>1732519</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Autoridade Máxima da Área de TIC
<i>Camilo Mussi</i> <i>Gerente de Tecnologia da Informação</i> <i>1322954</i>

Brasília, 2 de setembro de 2022.

Aprovo,

Autoridade Competente
<i>Alexandre Ribeiro Pereira Lopes</i> <i>Superintendente de Administração e Finanças</i> <i>1294661</i>

Brasília, 2 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno David Gonçalves Freitas, Analista em Tecnologia da Informação**, em 02/09/2022, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Belmiro da Graça Soares, Coordenador de Infraestrutura**, em 20/09/2022, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Camilo Mussi, Gerente de Tecnologia da Informação**, em 20/09/2022, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **1711040** e o código CRC **C2D9FAED**.

Referência: Processo nº 50300.009638/2022-13

SEI nº 1711040