



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

PAC: TJCESETIN_2024_0008
AQSETIN2023012 – Solução de TI de Certificados Digitais

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de emissão e validação de certificados digitais, sendo 10 (dez) certificados do tipo e-CPF A1, 2.600 (dois mil e seiscentos) certificados do tipo e-CPF A3, 8 (oito) certificados do tipo e-CNPJ A1, 8 (oito) certificados do tipo e-CNPJ A3 e 10 (dez) visitas para emissão e validação dos certificados na comarca de Fortaleza, a fim de atender ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quantitativo

Objeto	Quantidade	Finalidade
Certificado digital A1 do tipo e-CPF	10	São utilizados pelos servidores do TJCE para acesso aos sistemas PJe, SAJPG, SAJSG, SAJADM e também para assinatura de documentos eletrônicos, nos quais identifica o autor da assinatura. O certificado do tipo A1 pode ser armazenado em computador ou dispositivo móvel sem a necessidade de utilizar token.
Certificado digital A3 do tipo e-CPF	2.600	São utilizados pelos servidores do TJCE para acesso aos sistemas PJe, SAJPG, SAJSG, SAJADM e também para assinatura de documentos eletrônicos, nos quais identifica o autor da assinatura. O certificado do tipo A3 deve ser armazenado em token.
Certificado digital A1 do tipo e-CNPJ	8	Para atender a necessidade de emissão de certificados digitais para as autoridades responsáveis pelos seguintes órgãos do poder judiciário do Ceará: Tribunal de Justiça, Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará (ESMEC), Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário (FERMOJU) e Fundo Estadual de Segurança dos Magistrados (Funseg). O certificado do tipo A1 pode

		ser armazenado em computador ou dispositivo móvel sem a necessidade de utilizar token.
Certificado digital A3 do tipo e-CNPJ	8	Para atender a necessidade de emissão de certificados digitais para as autoridades responsáveis pelos seguintes órgãos do poder judiciário do ceará: Tribunal de Justiça, Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará (ESMEC), Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário (FERMOJU) e Fundo Estadual de Segurança dos Magistrados (Funseg). O certificado do tipo A3 deve ser armazenado em token.
Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	Emissão e validação presencial, evitando custos de deslocamento do servidor do Poder Judiciário para a validação do certificado, evitando assim, o pagamento de diárias por parte do TJCE. Este número se justifica para que possamos atender a possíveis emissões de um grupo composto por Desembargadores (43), Superintendentes (2), Secretários (6), Consultor Jurídico (1), Assessor de Precatórios (1), Auditor de Controle Interno (1), bem como para eventuais situações onde seja necessária a utilização de visitas conforme determinação da Administração

2.2. Motivação

2.2.1. Para garantir a renovação de todos os certificados digitais vencidos e/ou a emissão de novos certificados de pessoa física (e-CPF) e pessoa jurídica (e-CNPJ) para os servidores e magistrados do TJCE, bem como de órgãos do Poder Judiciário do TJCE

2.2.2. Pela necessidade de possuir certificados digitais reservas para pessoa física (e-CPF) e pessoa jurídica (e-CNPJ) para este Poder Judiciário.

2.2.3. Pela necessidade de visitas com agentes certificadores para este Poder Judiciário.

2.3. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.3.1. Renovação de todos os certificados digitais vencidos e/ou a emissão de novos certificados para pessoa física (e-CPF) e pessoa jurídica (e-CNPJ).

2.3.2. Possuir certificados digitais para pessoa física (e-CPF) e pessoa jurídica (e-CNPJ) sobressalentes, para eventual uso deste poder judiciário.

2.3.3. Emissão dos certificados de forma presencial ou remota, evitando custos de deslocamento do servidor do Poder Judiciário para a validação do certificado, evitando assim, o pagamento de diárias por parte do TJCE.

2.4. Referência aos estudos preliminares

2.4.1. O resultado da realização dos Estudos Preliminares encontra-se apresentados através dos seguintes documentos: DOD – Documento de Oficialização de Demanda, ETP – Estudo Técnico Preliminares, PSU – Plano de Sustentação e MGR – Mapa de Gerenciamento de Riscos.

2.5. Alinhamento estratégico

ID	Objetivo Estratégico Institucional	ID	Objetivos de Contribuição da Setin
02	Fortalecer a inteligência de dados e a segurança da informação	01	Proporcionar segurança, disponibilidade e confiabilidade às informações dos sistemas, plataformas e ferramentas institucionais
07	Promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços	01	Assegurar e aperfeiçoar a infraestrutura tecnológica necessária para a efetiva prestação jurisdicional

ID	Iniciativa Elencada no PDTIC 2023
N23122	Certificado Digital

2.6. Critérios Ambientais

2.6.1. Os serviços prestados pela solução deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

2.6.2. Os equipamentos e demais componentes devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, principalmente no que se refere ao uso de produtos biodegradáveis.

2.7. Pesquisa de preços de mercado

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO (Art. 14, II, g)				
SOLUÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL				
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO – ARP 09/2023 – OUTUBRO 2023				
Id	Objeto	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	*Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	-	-
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	R\$ 29,00	R\$ 75.400,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	R\$ 29,00	R\$ 232,00
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	R\$ 34,00	R\$ 272,00
5	Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
Total				R\$ 76.404,00
* Não foram fornecidos valores para e-CPF A1;				
JUSTIÇA FEDERAL NO CEARÁ – ARP 22/2023 – DEZEMBRO 2023				
Id	Objeto	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	R\$ 31,94	R\$ 319,40
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	R\$ 32,00	R\$ 83.200,00

3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	R\$ 33,57	R\$ 268,56
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	R\$ 33,57	R\$ 268,56
5	Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	R\$ 35,00	R\$ 350,00
Total				R\$ 84.406,52

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – ARP 484/2023 – FEVEREIRO 2024

Id	Objeto	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	R\$ 33,98	R\$ 339,80
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	R\$ 33,98	R\$ 88.348,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	R\$ 33,98	R\$ 271,84
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	R\$ 42,50	R\$ 340,00
5	*Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	-	-
Total				R\$ 89.299,64

*Não foram fornecidos valores para Visitas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA – ARP 38/2024 – MARÇO 2024

Id	Objeto	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	R\$ 52,00	R\$ 520,00
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	R\$ 34,00	R\$ 88.400,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	R\$ 34,00	R\$ 272,00
4	*Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	-	-
5	*Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	-	-
Total				R\$ 89.192,00

*Não foram fornecidos valores para e-CNPJ A3 e Visitas;

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
ARP107/2022 – CONTRATO 70/2023 – MAIO 2023**

Id	Objeto	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	*Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	-	-
2	*Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	-	-
3	*Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	-	-
4	*Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	-	-
5	Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	R\$ 25,00	R\$ 250,00

Total	R\$ 250,00
<i>* Não foram fornecidos valores para e-CPF A1, e-CPF A3, e-CNPJ A1 e e-CNPJ A3;</i>	

*VALORES MÉDIOS DA PESQUISA DE MERCADO				
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	R\$ 30,31	R\$ 303,10
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	R\$ 32,25	R\$ 83.850,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	R\$ 32,64	R\$ 261,12
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	R\$ 36,69	R\$ 293,52
5	Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	R\$ 36,67	R\$ 366,70
Valor Total da Solução				R\$ 85.074,44
<i>*Foi utilizado o método de arredondamento nos cálculos.</i>				

2.8. Natureza do Objeto

2.8.1. A natureza do objeto a ser licitado é comum de acordo com o inciso XIII do art. 6º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que considera serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais.

2.9. Natureza do Serviço, se Continuado ou não

2.9.1. A emissão de certificados digitais é uma necessidade permanente e contínua do TJCE, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento de sua missão institucional. Dessa forma, o atendimento da demanda por meio da contratação de prestação de serviço de forma continuada visa assegurar o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

2.9.2. A contratação de prestação de serviço de emissão de certificados digitais tem como escopo a obtenção de um produto específico para 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 TJCE, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.9.3. A essencialidade na existência e manutenção de um contrato de prestação de serviços de certificação digital se justifica pela necessidade de utilização de certificados digitais em sistemas do TJCE, caso contrário, haveria interrupção e/ou comprometimento nas atividades administrativas realizados por magistrados e servidores.

2.9.4. Ademais, como o TJCE não tem meios próprios para fornecimento de serviços de certificação digital, há necessidade de a atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de

modo permanente, o que caracteriza sua habitualidade.

2.9.5. Portanto, devido à essencialidade e habitualidade da prestação do serviço de emissão de certificados digitais, o objeto da contratação caracteriza-se como um serviço de natureza continuada.

2.10. Da Subcontratação, Cisão ou Incorporação

2.10.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto do contrato;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviço de emissão e validação de certificados digitais, além de visitas técnicas para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sendo os certificados digitais do tipo A1 com validade de 01 (um) ano, os certificados digitais do tipo A3 com validade de 03 (três) anos e 10 (dez) visitas técnicas.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Certificado Digital A1 do tipo e-CPF:

4.1.1. Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) autorizada a emitir certificados da hierarquia AC RFB;

4.1.2. Ser gerado e armazenado em computador ou em dispositivo móvel;

4.1.3. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios, entre outros;

4.1.4. Deverá ser emitido na cadeia V5 ou superior;

4.1.5. Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 1 (um) ano;

4.1.6. Deve apresentar um alto nível de segurança, praticidade, mobilidade e poder ser utilizado em 1 (um) computador ou dispositivo móvel, apresentando os principais requisitos de segurança, a saber:

4.1.6.1. Autenticidade: garante a identidade de todas as partes envolvidas;

4.1.6.2. Confidencialidade: assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;

4.1.6.3. Integridade: protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;

4.1.6.4. Não repúdio: impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos;

4.2. Certificado Digital A3 do tipo e-CPF:

- 4.2.1.** Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) autorizada a emitir certificados da hierarquia AC RFB;
- 4.2.2.** Certificado deve ser aderente às normas do Comitê Gestor do ICP-Brasil;
- 4.2.3.** Deverá ser compatível com a versão 2 do Certificado Digital ICP-Brasil, suportando chaves de criptografia assimétrica de, no mínimo, 1024 bits;
- 4.2.4.** Os certificados e-CPF deverão, na data de sua emissão, ser compatíveis para acesso ao Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte – e-CAC;
- 4.2.5.** Deve apresentar um alto nível de segurança, praticidade, mobilidade e poder ser utilizado em vários computadores, apresentando os principais requisitos de segurança, a saber:
- 4.2.5.1.** Autenticidade: garante a identidade de todas as partes envolvidas;
- 4.2.5.2.** Confidencialidade: assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;
- 4.2.5.3.** Integridade: protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;
- 4.2.5.4.** Não repúdio: impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos;
- 4.2.6.** Deve possuir duas senhas de responsabilidade do titular: PIN: senha destinada a utilização do certificado digital e PUK: senha utilizada exclusivamente para desbloqueio do PIN;
- 4.2.7.** Certificado deve ser inutilizado de forma automática no caso de após três tentativas incorretas de digitação do PIN e três tentativas incorretas de digitação do PUK;
- 4.2.8.** O certificado poderá ser revogado através de notificação do TJCE:
- 4.2.8.1.** Caso seja constatada informação incorreta no certificado;
- 4.2.9.** Comprometimento ou suspeita de comprometimento da chave privada correspondente ou do dispositivo de armazenamento;
- 4.2.10.** Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 3 (três) anos;
- 4.3. Certificado Digital A1 do tipo e-CNPJ:**
- 4.3.1.** Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) autorizada a emitir certificados da hierarquia AC RFB;
- 4.3.2.** Ser gerado e armazenado em computador ou dispositivo móvel;
- 4.3.3.** Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios, entre outros;
- 4.3.4.** Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 1 (um) ano;
- 4.4. Certificado Digital A3 do tipo e-CNPJ:**
- 4.4.1.** Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves

4.5.7. Nos casos onde uma visita para validação presencial for solicitada, ela deverá ocorrer nas dependências do TJCE ou local por ele designado, conforme endereços abaixo indicados:

4.5.7.1. Centro Adm. Governador Virgílio Távora – Av. Gal Afonso Albuquerque Lima S/N, Prédio Principal e seus anexos, Bairro: Cambeba – Fortaleza/CE;

4.5.7.2. Fórum Clóvis Beviláqua, Rua Desembargador Floriano Benevides Magalhães, 220, Bairro: Edson Queiroz – Fortaleza/CE;

4.5.7.3. ESMEC – R. Ramires Maranhão do Vale 70, Bairro: Edson Queiroz, Fortaleza/ CE;

4.5.8. No caso onde uma visita para validação presencial for solicitada, caberá ao TJCE realizar o dimensionamento adequado do serviço de emissão e validação dos certificados digitais em cada localidade, ou seja, durante a visita deverá ser analisado, dimensionado e planejado o serviço para emissão e validação de um quantitativo de mínimo de 01 (um) certificado e o máximo de até 08 (oito) certificados digitais por dia, ou ainda conforme negociação e aprovação prévia, a fim de realizar o pleno cumprimento deste.

4.5.9. No caso onde uma visita para validação presencial for solicitada, o TJCE informará no Ordem de Serviço correspondente à solicitação da validação, os dados das pessoas que deverão emitir seus certificados digitais, os dados do local de atendimento, a data e o horário.

4.5.10. A contratada deverá possuir pelo menos 01 (um) posto de atendimento para emissão de certificados digitais em pelo menos 11 (onze) das 14 (quatorze) zonas judiciárias, estabelecidas na Lei 16.397 de 14 de Novembro de 2017, na data da assinatura da Ata de Registro de Preços. As zonas judiciárias podem ser verificadas no item 5 deste documento.

4.5.11. Os equipamentos de informática da contratada, necessários à realização de todas as atividades de validação e emissão dos certificados, deverão ser providos pela própria contratada.

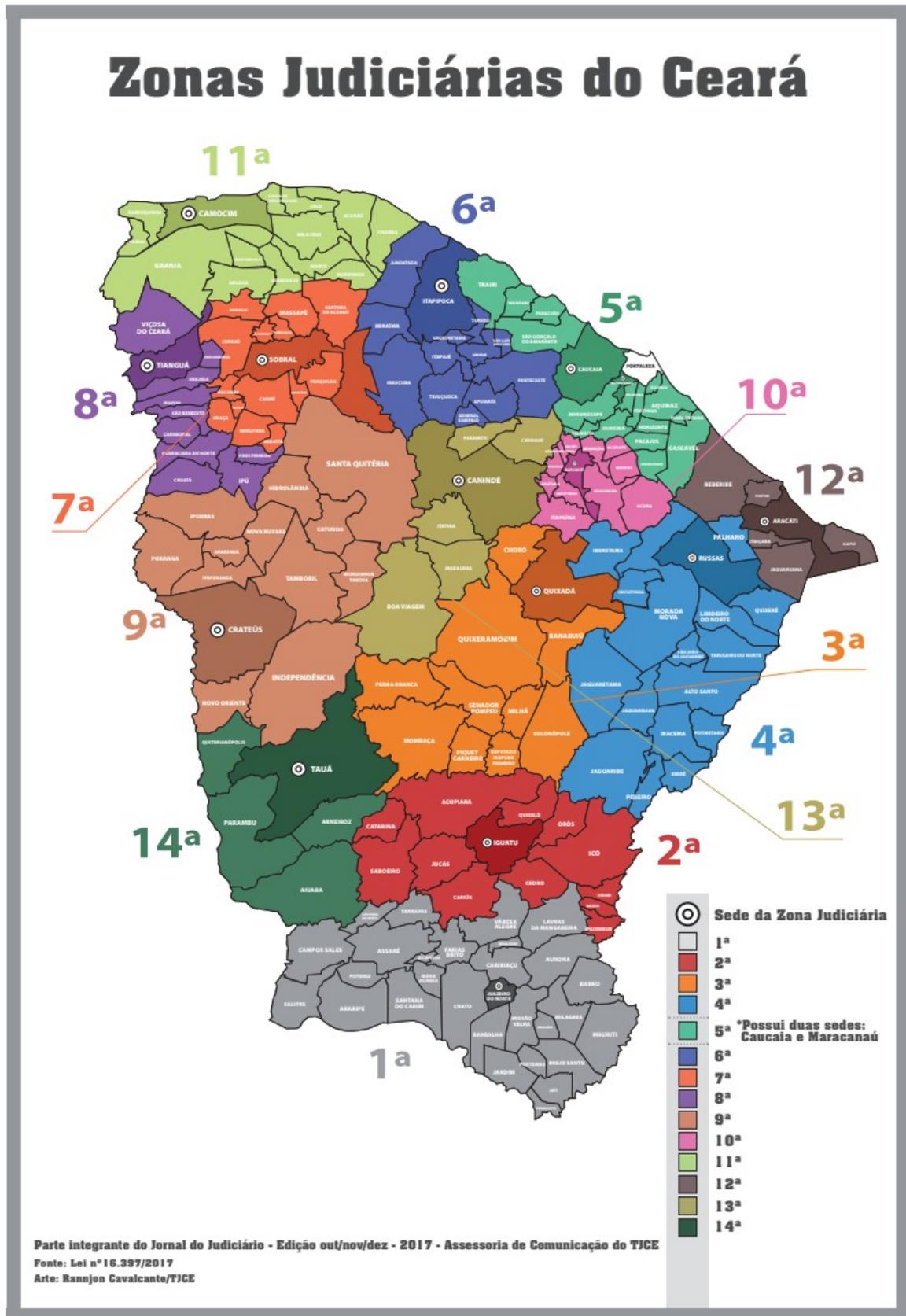
4.6. Da Garantia e Atendimento

4.6.1. Os certificados do tipo A1 deverão possuir validade mínima de 1 (um) ano a contar da sua emissão;

4.6.2. Os certificados do tipo A3 deverão possuir validade mínima de 3 (três) anos a contar da sua emissão;

4.6.3. Caso os certificados solicitados e ainda não emitidos tenham prazo para a sua emissão, estes deverão ser renovados automaticamente no seu vencimento por quantas vezes for necessário até que o certificado seja efetivamente emitido pelo TJCE;

5. ZONAS JUDICIÁRIAS DO CEARÁ



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Para o fornecimento dos certificados digitais do tipo A1 e A3:

- 6.1.1.1. Será emitida a Nota de Empenho e a respectiva Ordem de Serviço por parte do TJCE, contendo a descrição do item e sua quantidade;
- 6.1.1.2. A SETIN encaminhará à contratada, via e-mail, a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço;
- 6.1.1.3. A contratada deverá dar a ciência do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Serviço em até 01 (um) dia útil do envio do e-mail por parte da SETIN. Esta ciência se dará através de e-mail respondendo à mensagem enviada pelo servidor da SETIN;
- 6.1.1.4. A contratada liberará, na ferramenta web disponibilizada à equipe do TJCE, a possibilidade de fazer as solicitações de emissão de certificado digital, conforme as demandas que foram sendo feitas pelos usuários do TJCE. Esta liberação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de envio da mensagem de ciência por parte da contratada;
- 6.1.1.5. Após realizadas as solicitações de certificado digital, os colaboradores do TJCE farão os agendamentos para as emissões de seus certificados digitais;
- 6.1.1.6. Somente serão devidos os pagamentos referentes a certificados digitais efetivamente emitidos;

6.1.2. Para o fornecimento de visitas técnicas:

- 6.1.2.1. Será emitida a Nota de Empenho e a respectiva Ordem de Serviço por parte do TJCE, contendo a descrição do item e sua quantidade;
- 6.1.2.2. A SETIN encaminhará à contratada, via e-mail, a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço. Na Ordem de Serviço conterão os dados das pessoas para as quais serão emitidos os certificados digitais, a data, horário e o endereço no qual a(s) validação(ões) ocorrerá(ão). A solicitação de visitas para validação deverão ser apresentadas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência;
- 6.1.2.3. A contratada deverá dar a ciência do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Serviço em até 01 (um) dia útil do envio do e-mail por parte da SETIN. Esta ciência se dará através de e-mail respondendo à mensagem enviada pela SETIN;
- 6.1.2.4. A contratada comunicará ao TJCE o nome do posto e do atendente que vai realizar a visita na data, hora e local descritos na Ordem de Serviço. Esta comunicação deve ocorrer até um dia antes do agendamento da visita;
- 6.1.2.5. Realizada a visita e devidamente atestada pelos fiscais técnicos e administrativo, o TJCE autorizará o faturamento.

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

6.2.1. Conforme descrito no item 4.6..

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Papeis e Responsabilidade

Os fiscais demandante, técnico e administrativo serão indicados pela SETIN após a assinatura do contrato e nomeados por portaria.

Papel	Responsável	Responsabilidade
Fiscal Técnico	Servidores indicados pela SETIN e nomeados por meio de Portaria	Identificação de não conformidade com os termos do contrato; Comunicar por escrito, ao gestor do contrato, qualquer falta cometida pela empresa Contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas na proposta da contratada e no contrato; Averiguar se é a Contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação; Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;

Fiscal Demandante	Servidores indicados pela SETIN e nomeados por meio de Portaria	<p>Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos serviços em conjunto com o Fiscal Técnico;</p> <p>Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Comunicar por escrito, ao gestor da ata do contrato, qualquer falta cometida pela empresa Contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Sugerir ao gestor a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico.</p>
Fiscalização Administrativa	Coordenador(a) de Gestão de Contratos e Orçamento de TI	<p>Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>Verificar se a empresa Contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.</p>
Gestor do Contrato	Secretário(a) de Tecnologia da Informação	<p>Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;</p> <p>Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos;</p> <p>Determinar à Contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;</p> <p>Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;</p>

7.2.10. Aplicar as penalidades previstas no Contrato e no Termo de Referência, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

7.2.11. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os objetos adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados no Contrato e no Termo de Referência;

7.2.12. Efetuar os pagamentos devidos pela entrega da respectiva execução do serviço dentro do prazo estabelecido no Contrato e no Termo de Referência e seus Anexos;

7.2.13. Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.2.14. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

7.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada

7.3.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas legais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao Contrato;

7.3.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento do contrato pelo CONTRATANTE não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA;

7.3.3. Manter-se, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e seus Anexos;

7.3.4. Entregas do(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos;

7.3.5. Deve fornecer ferramenta web que permita fazer as solicitações dos certificados digitais, bem como a emissão de relatórios de controle;

7.3.6. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do(s) serviço(s) e o atendimento às especificações contidas no Termo de Referência e seus Anexos;

7.3.7. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções nos serviços prestados;

7.3.8. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços;

7.3.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos

da CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;

7.3.10. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços;

7.3.11. Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o Gestor do Contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, inclusive os seus profissionais;

7.3.12. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo do serviço, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas;

7.3.13. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para a CONTRATANTE;

7.3.14. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução dos serviços, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;

7.3.15. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da informação da CONTRATANTE;

7.3.16. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;

7.3.17. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução dos serviços forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato;

7.3.18. Manter seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;

7.3.19. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe os serviços deste Contrato;

7.3.20. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências da CONTRATANTE, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre

Certificado digital A1 do tipo e-CPF	1.000
Certificado digital A3 do tipo e-CPF	3.500
Certificado digital A1 do tipo e-CNPJ	12
Certificado digital A3 do tipo e-CNPJ	8
Visitas para emitir e validar certificados na comarca de Fortaleza	70

7.6.3. Desde o início da vigência da ARP 21/2022 no mês de Outubro de 2022 até o mês de Julho de 2023, o TJCE consumiu os seguintes itens:

Descrição	Quantidade
Certificado digital A1 do tipo e-CPF	3
Certificado digital A3 do tipo e-CPF	1.993
Certificado digital A1 do tipo e-CNPJ	4
Certificado digital A3 do tipo e-CNPJ	5
Visitas para emitir e validar certificados na comarca de Fortaleza	0

7.6.4. Abaixo apresentamos o consumo de certificados digitais e visitas dos últimos 4 (quatro) anos:

Descrição	2019	2020	2021	2022
Certificado digital A1 do tipo e-CPF	0	0	0	3
Certificado digital A3 do tipo e-CPF	1.541	1.580	2.454	1.993
Certificado digital A1 do tipo e-CNPJ	0	1	1	4
Certificado digital A3 do tipo e-CNPJ	4	5	0	5
Visitas para emitir e validar certificados na comarca de Fortaleza	3	0	0	0

7.6.5. Diante do quantitativo apresentado acima, observa-se que em 2023 e 2024 está previsto a emissão/renovação de no mínimo 1.580 (um mil, quinhentos e oitenta) certificados (e-CPF) do tipo A3 e 5 (cinco) certificados (e-CNPJ) do tipo A3, visto que os certificados A3 que o TJCE possui atualmente têm validade de 3 (três) anos.

7.6.6. Os certificados do tipo A1 têm validade de 1 (um) ano, portanto para 2023 e 2024 está previsto a emissão/renovação de no mínimo 3 (três) certificados A1 do tipo (e-CPF) e 4 (quatro) certificados A1 do tipo (e-CNPJ).

7.6.7. Dessa forma há a necessidade de aquisição de uma solução de TI para a emissão de certificados digitais com a quantidade adequada à demanda atual e futura:

Objeto	Quantidade	Finalidade
--------	------------	------------

anualidade.

7.7.3. Parágrafo único: O processo referente ao pedido de Reajuste supra deverá ser aberto, em tempo hábil, pelo Fiscal do Contrato e firmado pelo Gestor.

7.8. Da Liquidação e do pagamento da despesa

7.8.1. A CONTRATADA encaminhará mensalmente, via correio eletrônico, à fiscalização administrativa do Contrato (Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI), Ofício solicitando o pagamento dos serviços prestados ou equipamentos fornecidos, indicando, no texto, o CNPJ da empresa, conta para depósito, o número do contrato e seu objeto, bem como o período a que se refere.

7.8.2. O Ofício de solicitação de pagamento, encaminhado mensalmente, deverá, necessariamente, estar assinado por preposto previamente formalizado, por meio de Ofício endereçado à Gestão do Contrato (Secretário(a) de Tecnologia da Informação), assinado pelo representante legal da Contratada.

7.8.3. Junto ao Ofício de solicitação de pagamento, deverá ser encaminhado (como anexo), relatório expondo os serviços prestados ou os bens fornecidos, para análise da fiscalização técnica e emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

7.8.4. Mensalmente, após a emissão dos TRD, a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI emitirá Parecer acerca dos aspectos administrativos do contrato e autorizará, se for o caso, a emissão das notas fiscais do período, em consonância com o TRD.

7.8.5. A emissão de notas fiscais e o pagamento, em cada período, estão condicionados ao prévio recebimento dos serviços ou equipamentos pela fiscalização técnica do contrato (por meio da emissão do TRD em cada mês), bem como à respectiva autorização da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI.

7.8.6. Salvo por motivo de forma maior, a emissão das notas fiscais deve ser autorizada, pelo TJCE, dentro do mês subsequente à prestação dos serviços ou fornecimento dos equipamentos.

7.8.7. Esclarecimentos e orientações pertinentes, relativas a notas de empenho, notas fiscais, certidões negativas ou quaisquer outros assuntos de natureza administrativa são de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI.

7.8.8. Caso venha a ocorrer o fornecimento de produtos importados, deverá ser apresentado, juntamente com a nota fiscal, documento que comprove a origem dos produtos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, se for o caso, sob pena de rescisão contratual e multa.

7.8.9. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas.

7.8.10. Sendo a CONTRATADA isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com

a fatura, cópia do comprovante respectivo.

7.8.11. O atesto ou recebimento dos serviços ou equipamentos, em cada período, está condicionado ao cumprimento das cláusulas contratuais, no que couber, e do atendimento tempestivo das requisições pertinentes realizadas pelo TJCE.

7.8.12. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal e das certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS, Previdência Social e débitos trabalhistas, sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente.

7.8.13. O CNPJ constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e contrato.

7.8.14. O prazo para pagamento será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 1 de janeiro e 15 de fevereiro de cada ano, realizando-se os pagamentos até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

7.8.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438, \text{ no qual } i = \text{ taxa percentual anual no valor de } 6\% \text{ (seis por cento).}$$

7.8.16. Todos os atos inerentes ao presente processo tramitarão no sistema eletrônico de processos administrativos da contratante.

7.8.17. Os pagamentos referentes aos produtos e/ou serviços atestados serão realizados através de depósito bancário, preferencialmente em conta do BANCO BRADESCO S/A, em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação de fatura/nota fiscal e das certidões de regularidade.

7.8.18. É facultado ao TJCE a exigência, desde de que pertinente, de outros documentos comprobatórios da regularidade e honestidade da empresa junto ao fisco e demais instituições do Poder Público e da Sociedade Civil.

7.8.19. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos objetos/serviços, nem ético-profissional, para perfeita execução do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato/instrumento equivalente.

7.8.20. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.9. Propriedade, Sigilo, Restrições

7.9.1. O direito de posse e propriedade de todos os artefatos e produtos elaborados pela contratada em decorrência do contrato é do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.

7.10. Transferência de Conhecimento

Item a ser transferido	Forma de Transferência
Toda e qualquer informação pertinente à manutenção ou atualização da solução.	A empresa fornecedora da solução de TI, deverá repassar por e-mail ao Gestor do Contrato.

7.11. Mecanismos Formais de Comunicação

ID	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
1	Emissão da Ordem de serviço	Contratante	Contratada	Ordem de serviço	Quando demandado pela SETIN.
2	Emissão da Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de empenho	Quando demandado pela SETIN.
3	Abertura de chamados da garantia. Dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos acerca de itens presentes no contrato firmado;	Contratante	Contratada	E-mail, telefone e site na internet	Sempre que necessário.
4	Registro das reuniões realizadas entre a contratante e a contratada.	Contratante	Contratada	Ata de reunião	Sempre que houver reunião entre as partes.
5	Relato de alguma ocorrência contratual através de Ofício por correspondência.	Contratante	Contratada	Ofício	Sempre que houver falha no atendimento a algum item do contrato ou quando necessário.
6	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	Contratada/ Contratante	Contratante/ Contratada	Através de telefone, e-mail, presencial, relatórios, documentos de texto, planilhas,	Quando necessário

				slides, e-mail, sítios da internet, PDF (<i>Portable Document Format</i>): documento em formato portátil.	
--	--	--	--	---	--

7.12. Garantia

7.12.1. Os certificados do tipo A1 deverão possuir validade mínima de 1 (um) ano a contar da sua emissão.

7.12.2. Os certificados do tipo A3 deverão possuir validade mínima de 3 (três) anos a contar da sua emissão.

7.12.3. Caso os certificados solicitados e ainda não emitidos tenham prazo para a sua emissão, estes deverão ser renovados automaticamente no seu vencimento por quantas vezes for necessário até que o certificado seja efetivamente emitido pelo TJCE.

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

Item	Bem/Serviço	Qtd.	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	UND	R\$ 30,31	R\$ 303,10
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	UND	R\$ 32,25	R\$ 83.850,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	UND	R\$ 32,64	R\$ 261,12
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	UND	R\$ 36,69	R\$ 293,52
5	Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	UND	R\$ 36,67	R\$ 366,70
Total:					R\$ 85.074,44

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - FERMOJU						
Programa	512 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL						
It	Descrição	Qtde.	Valor unitário	Ação	Elemento	Natureza	Valor Total
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	10	R\$ 30,31	11470	449040	Serviço / Investimento	R\$ 303,10
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	2.600	R\$ 32,25	11470	449040	Serviço / Investimento	R\$ 83.850,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	8	R\$ 32,64	11470	449040	Serviço / Investimento	R\$ 261,12

4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	8	R\$ 36,69	11470	449040	Serviço / Investimento	R\$ 293,52
TOTAL INVESTIMENTO							R\$ 84.707,74

It	Descrição	Qtd.	Valor unitário	Ação	Elemento	Natureza	Valor TOTAL
5	Visitas para emitir e validar os certificados digitais na comarca de Fortaleza	10	R\$ 36,67	20541	339040	Serviço / Custeio	R\$ 366,70
TOTAL CUSTEIO							R\$ 366,70

ITEM	QTD	AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	EXERCÍCIO FINANCEIRO	VALOR TOTAL
1	10	11470	449040	2024	R\$ 303,10
2	2.600	11470	449040	2024	R\$ 83.850,00
3	8	11470	449040	2024	R\$ 261,12
4	8	11470	449040	2024	R\$ 293,52
5	10	20511	339040	2024	R\$ 366,70
TOTAL					R\$ 85.074,44

10. SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que:

I - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Administração, em sede de diligência;

II - salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

- a) não enviar a proposta ajustada após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d) deixar de apresentar amostra, quando exigível;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a garantia ou documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV - recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar

declaração falsa durante a licitação;

VI - fraudar a licitação;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013;

10.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no instrumento convocatório, descrita no item 11.1, inciso IV, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.2.1. A exigência da garantia de que trata o subitem anterior, obedecerá ao disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

10.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.5. A sanção de multa calculada na forma do edital ou do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.5.1. A LICITANTE VENCEDORA, uma vez contratada, sujeitar-se-á, em caso de

inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às sanções e penalidades administrativas, inclusive multas.

10.5.1.1. Caso a Contratada se torne inadimplente na execução dos serviços, a Contratante poderá, sem prejuízo de outras medidas, a título de multa, o equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, para a conclusão da demanda, nos termos e condições dispostas no Termo de Referência, sem prejuízo das sanções legais e responsabilidades civil e criminal.

10.5.2. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5.3. Os percentuais de multas aplicadas incidirão sempre sobre do valor global do termo de contrato licitado ou celebrado ou instrumento equivalente.

10.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.7. Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 8.1, incisos I, II e III, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 8.1, incisos IV, V, VI e VII, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 8.1, incisos I, II e III que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão

no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10.15. Sempre que houver irregularidade na prestação dos serviços executados, o CONTRATANTE efetuará a apuração das ocorrências e comunicará à CONTRATADA, conforme especificado.

10.16. As notificações de multas e sanções são de responsabilidades da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, que receberá da unidade administrativa responsável e gestora do contrato os relatórios com as ocorrências insatisfatórias que comprometam a execução do termo de contrato.

10.17. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

10.18. Subsidiariamente, pela inexecução total ou parcial do fornecimento dos certificados digitais e visitas, o contratante poderá, garantida a prévia defesa da contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

10.18.1. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela contratada em até 2 (dois) dias, será dado advertência, por escrito.

10.19. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela contratada após 2 (dois) dias, será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

10.20. O valor da multa aplicada, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário FERMOJU, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

10.21. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará ou cobrada judicialmente.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Proposta Técnica / de Preço

11.1.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

11.1.1.1. Preço unitário por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;

11.1.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

11.1.3. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;

11.1.4. Deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa;

11.1.5. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma;

11.1.6. Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: somente uma única marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário;

11.1.7. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;

11.1.8. Deverá conter nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, número de telefone, número do aparelho de fax e e-mail atualizados para facilitar possíveis contatos.

11.1.9. Deverá informar os valores unitários e totais para cada item ofertado;

11.1.10. Deverá informar o prazo de Garantia para todos os itens da solução, conforme descrito no item 4.6..

11.1.11. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

11.1.12. Se a proposta de menor preço e/ou a amostra não forem aceitáveis, ou ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;

11.1.13. Serão rejeitadas as propostas que:

11.1.13.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado;

11.1.13.2. As propostas não serão rejeitadas por inexecuibilidade sob decisão do pregoeiro, mas por critérios objetivos e constantes do Termo de Referência ou outro que o complementa, dadas as orientações da Corte de Contas da União.

11.1.13.3. Contiverem preços superiores aos praticados no mercado ou comprovadamente inexequíveis;

11.2. Qualificação Técnica

ID	Requisito de Capacidade e Experiência	Forma de comprovação
1	Fornecimento da solução.	<p>O licitante deverá obrigatoriamente, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por entidades públicas ou privadas, comprovando o fornecimento de no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No mínimo 40% (quarenta por cento) do quantitativo do item 1 que solicita certificados digitais A1 (e-CPF); - No mínimo 40% (quarenta por cento) do quantitativo do item 2 que solicita certificados digitais A3 (e-CPF); - No mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item 3 que solicita certificados digitais A1 (e-CNPJ); - No mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item 4 que solicita certificados digitais A3 (e-CNPJ);

11.3. Critérios de Seleção

11.3.1. Tipo de Licitação

11.3.1.1. A licitação será do tipo menor preço. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no item. O objeto desta contratação será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 46º, I, da Lei n. 14.133/21.

11.3.2. Justificativa de Adoção da Modalidade da Licitação

11.3.2.1. A modalidade de licitação escolhida deve ser o Pregão na forma eletrônica, sob o modo de disputa “aberto e fechado”, considerando se tratar de bens e serviços comuns, nos termos da lei Federal nº 14.133/2021, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais no mercado.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira

11.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

11.4.2. Comprovação da boa situação financeira atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior que 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP) > 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

11.4.3. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

11.4.4. No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

11.4.5. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

11.4.6. No caso de sociedade simples e cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

11.4.7. **PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO** não inferior a 10% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

12. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

12.1. A Contratada terá os seus bens, obras ou serviços cancelados nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Descumprir as condições do Contrato;

12.1.2. Não confirmar o recebimento da ordem de compra ou serviço, da nota de empenho ou de outro instrumento hábil ou recusar-se a realizar as contratações decorrentes do contrato, total ou parcialmente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço contratado, na hipótese deste se tornar superior aos praticados no mercado;

12.1.4. For liberado do compromisso;

12.1.5. Sofrer sanção prevista nos termos do artigo 156, incisos III e IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou do artigo 83, inciso III, da Lei Federal nº 13.303, de 30 junho de 2016;

12.1.6. For por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

12.1.7. For amigável, nos termos do artigo 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de

abril de 2021;

12.1.8. For por ordem judicial;

12.1.9. Por solicitação da própria contratada, em caso fortuito ou força maior, que comprometa a execução ou o fornecimento, devidamente comprovado e justificado.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A empresa Contratada deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua convocação.

13.2. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela contratada e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.3. A recusa injustificada da contratada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no subitem 13.1., ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1.1. O Contrato vigorará por 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no art. 107 da Lei 14.133.

14.1.2. A prorrogação deverá ser precedida de ateste das condições e os preços vantajosos à administração, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

Equipe de Planejamento da Contratação

George Gomes Pereira – 1201
Integrante Técnico

Fábio de Carvalho Leite – 9594
Integrante Administrativo

Cristiano Henrique Lima de Carvalho – 5198
Área de Tecnologia da Informação

Stela Carmen Ferreira Lustosa – 935
Área Requisitante da Solução

15. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para iniciação de procedimento licitatório.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen
Autoridade Competente da Área Administrativa

Fortaleza, 27 de março de 2024

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA – TCI

(PJSETINAAAANN, se for projeto) – (Nome do Projeto/Contratação)

FINALIDADE

Este documento tem como finalidade obter comprometimento formal dos empregados da empresa fornecedora da solução diretamente envolvidos nos projeto sobre o conhecimento da declaração e manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na instituição.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.

Contrato N°:	
Objeto:	
Gestor do Contrato	Matrícula:
Contratante:	
empresa fornecedora da solução:	CNPJ
Preposto da empresa fornecedora da solução:	CPF

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA E APROVAÇÃO

(Nome) – (Matrícula)
Preposto da empresa fornecedora da solução

(Nome) – (Matrícula)
Funcionário

(Nome) – (Matrícula)
Funcionário

(Nome) – (Matrícula)
Funcionário

(Nome) – (Matrícula)
Funcionário
Fortaleza, (DD de MMM de AAAA)

(Nome) – (Matrícula)
Funcionário

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

Contrato Nº		N. da OS/OFB	
Objeto			
Contratante			
empresa fornecedora da solução		CNPJ	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que os serviços (ou bens), relacionados na OS identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até **(DD)** dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

APROVAÇÃO

<Ao final, assinam o Fiscal Técnico e o Preposto, preenchendo-se a data de aprovação do artefato>

Fiscal Técnico
(Nome) - (Matrícula)

Preposto
(Nome) - (Qualificação)

Fortaleza, **(DD de MMMM de AAAA)**

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO

Contrato Nº		N. da OS/OFB	
Objeto			
Gestor do Contrato			
Fiscal Requisitante do Contrato			

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrante(s) da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato supracitado.

APROVAÇÃO

<Ao final, assinam o Fiscal Requisitante e o Gestor do Contrato, preenchendo-se a data de aprovação do artefato>

Fiscal Requisitante
(Nome) – (Qualificação)

Gestor do Contrato
(Nome) - (Matrícula)

Fortaleza, (DD de MMMM de AAAA)

Ciente,