

## TERMO DE REFERÊNCIA – TRF

**Síntese do Tipo de Demanda: AQSETIN2024029 – Solução de Certificados Digitais.**

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa descrever detalhadamente a pretensão de **registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviço de emissão e validação de certificados digitais**, nos termos e quantidades abaixo especificados:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantitativo a ser Contratado
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	UND	15
2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	UND	4000
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	UND	15
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	UND	15

- 1.2. Os quantitativos indicados são meramente estimativos, não gerando para o TJCE a obrigação de pagamento por quantidades não solicitadas.
- 1.3. Os bens/serviços objeto da contratação são caracterizados como comuns, uma vez que podem ser especificados de forma objetiva, por padrões usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- 1.4. Ocorrendo divergência entre o descritivo dos itens no Termo de Referência e quaisquer outros documentos relacionados à possível contratação ou mesmo em seus anexos ou no sistema eletrônico no qual ocorrerá a licitação, prevalecerá o descritivo constante neste Termo de Referência.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a prestação de serviços de emissão e validação de Certificados Digitais, para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

### 2.2. Certificado Digital A1 do tipo e-CPF:

- 2.2.1. Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) autorizada a emitir certificados da hierarquia AC RFB.
- 2.2.2. Ser gerado e armazenado em computador ou em dispositivo móvel;
- 2.2.3. 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;
- 2.2.4. Deverá ser emitido na cadeia V5 ou superior;
- 2.2.5. Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 1 (um) ano;
- 2.2.6. 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:
  - 2.2.6.1. **Autenticidade:** garante a identidade de todas as partes envolvidas;
  - 2.2.6.2. **Confidencialidade:** assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;
  - 2.2.6.3. **Integridade:** protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;
  - 2.2.6.4. **Não repúdio:** impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos;

### 2.3. Certificado Digital A3 do tipo e-CPF:

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

- 2.3.2. Certificado deve ser aderente às normas do Comitê Gestor do ICP-Brasil;
- 2.3.3. Deverá ser compatível com a versão 2 do Certificado Digital ICP-Brasil, suportando chaves de criptografia assimétrica de, no mínimo, 1024 bits;
- 2.3.4. Os certificados e-CPF deverão, na data de sua emissão, ser compatíveis para acesso ao Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte – e-CAC;
- 2.3.5. Deve apresentar um alto nível de segurança, praticidade, mobilidade e poder ser utilizado em vários computadores, apresentando os principais requisitos de segurança, a saber:
  - 2.3.5.1. **Autenticidade:** garante a identidade de todas as partes envolvidas;
  - 2.3.5.2. **Confidencialidade:** assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;
  - 2.3.5.3. **Integridade:** protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;
  - 2.3.5.4. **Não repúdio:** impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos;
- 2.3.6. 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;
- 2.3.7. 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;
  - 2.3.7.1. O certificado será revogado através de notificação do TJCE;
  - 2.3.7.2. Caso seja constatada informação incorreta no certificado;
- 2.3.8. Comprometimento ou suspeita de comprometimento da chave privada correspondente ou do dispositivo de armazenamento;
- 2.3.9. Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 3 (três) anos;
- 2.3.10. Deve ser disponibilizada central de atendimento para abertura de chamados, no horário das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. A central de atendimento deverá ser acionada por telefone ou pela internet. No momento de abertura

do chamado deverá ser fornecido ao TJCE um número único de identificação do chamado;

#### **2.4. Certificado Digital A1 do tipo e-CNPJ:**

- 2.4.1. Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) autorizada a emitir certificados da hierarquia AC RFB;
- 2.4.2. Ser gerado e armazenado em computador ou dispositivo móvel;
- 2.4.3. 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;
- 2.4.4. Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 1 (um) ano;
- 2.4.5. 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:
- 2.4.6. **Autenticidade:** garante a identidade de todas as partes envolvidas;
- 2.4.7. **Confidencialidade:** assegura o sigilo das informações, que são resguardadas de pessoas;
- 2.4.8. **Integridade:** protege contra a modificação imprópria da mensagem, garantindo o seu conteúdo original;
- 2.4.9. **Não repúdio:** impede as partes de negarem a participação nos negócios eletrônicos;

#### **2.5. Certificado Digital A3 do tipo e-CNPJ:**

- 2.5.1. Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) autorizada a emitir certificados da hierarquia AC RFB;
- 2.5.2. Deve permitir a utilização para assinatura de documentos eletrônicos, e-mails acesso a aplicações, logon de rede, entre outras destinações;
- 2.5.3. Certificado aderente padrão do Comitê Gestor da ICP Brasil;
- 2.5.4. Deverá ter prazo de validade e garantia de no mínimo 3 (três) anos;

2.5.5. O presente engloba o respectivo serviço de autoridade de registro;

### **3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência atende à necessidade fornecer certificados digitais para servidores e magistrados do TJCE, devidamente exposta nos Estudos Técnicos Preliminares que antecederam este Termo de Referência.

#### **3.2. Contextualização e justificativa da contratação**

3.2.1. No âmbito da Poder Judiciário, a certificação digital é utilizada, entre outros fins, para a tramitação eletrônica de documentos, assinatura de documentos, controle de acesso, garantia de não repúdio, além de conferir sigilo e privacidade.

3.2.2. Com o desafio de manter a continuidade dos serviços prestados que fazem uso de certificação digital e promover o ganho de eficácia e segurança digital em seus processos eletrônicos, a presente contratação visa garantir a integridade, bem como, a salvaguarda das informações.

3.2.3. A aquisição de certificados digitais é indispensável para manter a continuidade dos serviços que atualmente fazem uso de certificação digital no TJCE.

3.2.4. A solução escolhida está apta para atender a demanda indicada no Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

3.2.5. A solução pretendida está diretamente relacionada às atividades finalísticas do Poder Judiciário.

3.2.6. A utilização de certificados digitais em sistemas como o Processo Judicial Eletrônico (PJe), SAJPG, SAJSG, SAJADM e outros sistemas administrativos e judiciais utilizados no desempenho das atividades deste Poder Judiciário, permite a identificação inequívoca de pessoas físicas ou jurídicas e assegura a conformidade das transações com os mais elevados padrões de segurança estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

3.2.7. Além disso, o aumento constante da tramitação de processos de forma eletrônica e a implementação de iniciativas de governança digital requerem soluções robustas de

autenticação e assinatura digital, garantindo que os documentos e as decisões judiciais possuam validade jurídica e segurança contra possíveis violações.

- 3.2.8. Ademais, mitigar riscos de eventuais fraudes eletrônicas, acessos não autorizados e adulteração de documentos digitais que podem comprometer tanto a eficiência administrativa quanto a credibilidade institucional.
- 3.2.9. A necessidade de adquirir uma quantidade significativa de certificados digitais A3 foi identificada com base na projeção detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que levou em conta a utilização do sistema de registro de preços com ata de validade de 1 (um) ano com possibilidade de renovação por igual período de acordo com a legislação vigente.
- 3.2.10. A aquisição proposta permitirá atender prontamente a eventuais demandas emergenciais, minimizando os impactos negativos para os gestores de cada órgão e assegurando a continuidade das atividades administrativas e judiciais.
- 3.2.11. O TJCE também não possui certificados digitais para pessoa física (e-CPF) do tipo A1 ou A3 em estoque para emissões de eventuais servidores que passaram no concurso público deste Poder Judiciário e ainda não foram chamados, ou que ainda não têm necessidade de uso de acordo com suas atribuições, além disso, é necessário ter esse tipo de certificado na reserva técnica para substituições emergenciais em casos de perda, furto, extravio ou corrompimento dos dados desses certificados.
- 3.2.12. Ressalta-se que a demanda por certificados digitais no âmbito deste Poder Judiciário é caracterizada como regular e contínua, uma vez que cada certificado utilizado por servidores e magistrados possui um prazo de validade predefinido, exigindo sua substituição periódica para garantir a continuidade das atividades e a conformidade com os padrões de segurança digital.
- 3.2.13. Por fim, a contratação em questão é uma medida estratégica para assegurar a continuidade dos serviços essenciais do TJCE. Sem a implementação adequada de certificados digitais, a prestação jurisdicional seria comprometida, prejudicando o atendimento ao cidadão e a confiança nas atividades do Poder Judiciário. Assim, esta

contratação não apenas atende a uma exigência técnica e legal, mas também reflete o compromisso institucional do TJCE com a modernização, segurança e eficiência na prestação de serviços públicos.

3.2.14. Dessa forma, será possível a continuidade do uso de certificação digital por parte de magistrados e servidores, garantindo a segurança, autenticidade, integridade e validade jurídica das transações eletrônicas realizadas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

### **3.3. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais**

3.3.1. A contratação ora pretendida está em consonância com os objetivos estratégicos do Plano de Contratações de STIC 2025, planejamento alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2030, com o Planejamento Estratégico Institucional 2030 e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional de TIC (ENTIC-JUD), visto que prevê “Assegurar e aperfeiçoar a infraestrutura tecnológica necessária para a efetiva prestação jurisdicional” e “Prover soluções de TI inovadoras para a transformação digital”, ações que são imprescindíveis para o funcionamento do TJCE no desempenho de suas atividades institucionais.

3.3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, especificamente no Código da Contratação **TJCESETIN\_2025\_0021**.

3.3.3. Ressalta-se, ainda, que a evolução dos serviços de TIC do TJCE está alinhada às melhores práticas de governança de TI, especialmente por meio da adoção de critérios, métricas e controles mais rigorosos para a avaliação da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

### **3.4. Estimativa da demanda**

3.4.1. Por meio do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi possível determinar a quantidade necessária de certificados digitais do TJCE para os próximos 2 (dois) anos, conforme detalhado na planilha abaixo.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantitativo a ser Contratado	Valor Unitário	Valor Total
1	Certificado digital do tipo e-CPF A1	UND	15	R\$ 58,25	R\$ 873,75

2	Certificado digital do tipo e-CPF A3	UND	4000	R\$ 53,47	R\$ 213.880,00
3	Certificado digital do tipo e-CNPJ A1	UND	15	R\$ 64,46	R\$ 966,90
4	Certificado digital do tipo e-CNPJ A3	UND	15	R\$ 69,43	R\$ 1.041,45
<b>Valor Total da Solução</b>					<b>R\$ 216.762,10</b>

### 3.5. Parcelamento da solução de TIC

3.5.1. A centralização da aquisição em um único lote é essencial para garantir uma gestão unificada da solução, assegurando maior eficiência na prestação dos serviços e no controle dos certificados digitais adquiridos.

3.5.2. O parcelamento do objeto poderia resultar na contratação de empresas distintas para o fornecimento dos certificados e a execução dos serviços relacionados, gerando dificuldades operacionais para a Administração. A existência de múltiplos fornecedores poderia ocasionar conflitos de procedimentos, divergências na execução contratual e dificuldades na definição de responsabilidades, comprometendo a continuidade e a qualidade dos serviços.

3.5.3. Além disso, a fragmentação da contratação dificultaria a aplicação de penalidades em eventuais descumprimentos contratuais, uma vez que a identificação precisa das responsabilidades de cada fornecedor se tornaria complexa. Esse cenário poderia impactar negativamente a qualidade do serviço prestado, resultando em prejuízos operacionais e administrativos para o TJCE.

3.5.4. Por esses motivos, a aquisição em lote único é a alternativa mais adequada, garantindo padronização, maior eficiência na gestão e redução de riscos para a Administração.

### 3.6. Resultados e benefícios a serem alcançados

3.6.1. **Emissão de Certificados Digitais:** Garantia da emissão de novos certificados digitais em detrimento aos que estão se vencendo entre 2025 e 2026, bem como da emissão de novos certificados para pessoa física (e-CPF) e pessoa jurídica (e-CNPJ).

3.6.2. **Certificados Digitais Reservas:** Disponibilidade de certificados digitais sobressalentes para pessoas físicas e jurídicas, permitindo agilidade na emissão e evitando atrasos em processos administrativos e judiciais que dependam da certificação digital.

- 3.6.3. **Padronização e Centralização:** Na gestão dos certificados digitais no âmbito do TJCE, facilitando o controle, a administração e a rastreabilidade dos certificados emitidos e utilizados pelos diversos setores deste Poder Judiciário.
- 3.6.4. **Segurança:** Maior segurança e conformidade, garantindo que todas as transações eletrônicas que utilizam certificação digital realizadas pelo TJCE, sejam autênticas, íntegras e juridicamente válidas, e em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- 3.6.5. **Sustentabilidade:** Redução da burocracia e diminuição do uso de papel, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade e modernização da Administração Pública.

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A CONTRATADA deve possuir aptidão para a execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto deste Termo de Referência.
- 4.2. Capacidade e disponibilidade para emitir notas fiscais de serviços.
- 4.3. A CONTRATADA deve alocar nas atividades somente trabalhadores com vínculos formais e necessariamente segurados do Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 4.4. A CONTRATADA deverá utilizar somente as formas juridicamente válidas para a vinculação dos trabalhadores e promover sua gestão de modo responsável, com atendimento pleno das normas e direitos trabalhistas e prevenção de riscos e acidentes de trabalho.
- 4.5. Nos casos de atividades, ou parte delas, controladas ou de exercício mediante autorização prévia, caberá à CONTRATADA a regularização e obtenção de respectiva(s) licença(s) ou registro(s).
- 4.6. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e para a manutenção contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 4.6.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH Nº 4 DE 11/05/2016;
- 4.6.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de

combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

#### **4.7. Requisitos de negócio**

- 4.7.1. **Atendimento às necessidades operacionais do TJCE:** A solução de certificação digital deverá garantir a emissão de certificados digitais para pessoas físicas (e-CPF) e jurídicas (e-CNPJ) para uso de servidores, magistrados e órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE). Essa solução deve ser capaz de atender à demanda regular e contínua da instituição, considerando a quantidade de certificados e as necessidades deste Poder Judiciário.
- 4.7.2. **Segurança e conformidade legal:** A solução contratada deve estar em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e demais normas legais e regulamentares pertinentes, garantindo a autenticidade, integridade, confidencialidade e validade jurídica das transações digitais realizadas pelo TJCE.
- 4.7.3. **Agilidade na emissão:** A solução deverá permitir a emissão de certificados digitais de forma rápida, presencial ou remota, sendo esta última preferível, pois minimiza os impactos operacionais e evita custos com deslocamento de servidores.
- 4.7.4. **Apoio a processos de sustentabilidade:** A solução deverá contribuir para a redução do uso de papel e processos manuais, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade do TJCE e promovendo a digitalização dos serviços administrativos e judiciais, com o objetivo de reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência na gestão de documentos.
- 4.7.5. **Flexibilidade na solicitação dos itens da solução:** O TJCE não estará obrigado a solicitar todos os itens descritos na solução de certificação digital de forma integral. A aquisição e solicitação dos serviços ocorrerão conforme as necessidades operacionais do Tribunal, permitindo que sejam solicitados apenas os itens necessários em determinado momento, garantindo flexibilidade para atender às demandas de forma escalonada.

#### **4.8. Requisitos de capacitação**

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

#### **4.9. Requisitos legais**

- 4.9.1. Constituição Federal de 1988;
- 4.9.2. Lei Federal nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- 4.9.3. Lei Federal nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 4.9.4. Decreto Federal n. 10.024/2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para bens e serviços comuns;
- 4.9.5. Resolução CNJ nº 370/2021, que Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário;
- 4.9.6. Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;
- 4.9.7. Instrução Normativa nº 1/2019 – SGD-ME, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;
- 4.9.8. Manual do Índice em Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário - IGovTIC-JUD 2024;
- 4.9.9. Outras legislações aplicáveis e/ou pertinentes.

#### **4.10. Requisitos de garantia e manutenção**

- 4.10.1. Os certificados digitais do tipo A1 deverão ter uma validade mínima de 1 (um) ano a partir da sua emissão. Essa validade deve ser garantida pelo fornecedor durante todo o período de uso do certificado pelo TJCE.
- 4.10.2. Os certificados digitais do tipo A3 deverão ter uma validade mínima de 3 (três) anos a partir da sua emissão. Essa validade deve ser garantida pelo fornecedor durante todo o período de uso do certificado pelo TJCE.

4.10.3. Caso o TJCE solicite certificados digitais e demore para a efetiva emissão, e considerando o prazo de vencimento da emissão, o fornecedor deverá garantir a renovação automática desses certificados a cada vencimento, sem a necessidade de nova solicitação por parte do TJCE. Essa renovação deverá ocorrer sem interrupções, mantendo a validade do certificado até que ele seja efetivamente emitido e disponibilizado para uso. O fornecedor deve assegurar que esse processo aconteça sem falhas, evitando lacunas no serviço.

4.10.4. O fornecedor deverá assegurar que os certificados permaneçam em conformidade com as normas vigentes da ICP-Brasil e outros requisitos legais ou tecnológicos aplicáveis até o fim do contrato.

4.10.5. Atualizações relacionadas à segurança dos certificados deverão ser feitas de forma contínua, sem custos adicionais para o TJCE, e sem que isso prejudique a validade e funcionamento dos certificados durante o processo de atualização.

#### **4.11. Requisitos temporais**

4.11.1. A solução contratada deverá seguir a entrega dos certificados conforme demonstrado no item 4.15.2.

#### **4.12. Requisitos de segurança da informação**

4.12.1. A solução contratada deverá incluir todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas.

4.12.2. A solução de certificação digital contratada deverá atender integralmente aos requisitos de segurança e normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo que todos os certificados digitais emitidos e utilizados pelo TJCE possuam validade jurídica, autenticidade, integridade e confidencialidade, conforme as legislações e regulamentos aplicáveis.

4.12.3. Todos os dados trocados, armazenados ou processados no âmbito do uso dos certificados digitais deverão ser criptografados de acordo com os padrões de segurança exigidos pela ICP-Brasil e outras normativas nacionais ou internacionais relevantes. A

proteção de dados sensíveis, como chaves privadas e informações pessoais, deve ser rigorosa, prevenindo acessos não autorizados e vazamentos de informações.

4.12.4. A solução deve garantir que apenas usuários autorizados possam fazer a solicitação e a emissão de certificados digitais. Os acessos ao sistema de certificação digital deverão ser controlados e auditáveis, permitindo rastrear todas as ações realizadas no sistema.

4.12.5. O fornecedor deverá garantir o gerenciamento adequado das chaves criptográficas utilizadas nos certificados digitais, incluindo o armazenamento seguro das chaves privadas. As chaves devem ser armazenadas pelo fornecedor de maneira que não possam ser comprometidas por falhas de segurança ou ataques.

4.12.6. A solução de certificação digital deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo que os dados pessoais de usuários do TJCE sejam coletados, armazenados e tratados de acordo com os princípios de transparência, segurança e privacidade estabelecidos pela legislação.

#### **4.13. Requisitos sociais, ambientais e culturais**

4.13.1. Os profissionais da CONTRATADA que desempenharão as atividades em contato direto junto ao TJCE, deverão cumprir os seguintes requisitos:

4.13.1.1. Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando vestuário que comprometa a imagem institucional do TJCE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;

4.13.1.2. Respeitar todos os servidores e demais colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

4.13.2. Não se faz necessário mais indicações explícitas dos critérios sociais e culturais, uma vez que os certificados digitais são virtuais. Contudo, a empresa contratada deverá observar os preceitos sustentáveis e ambientais pertinentes à sua atividade, conforme disposto nas legislações vigentes.

#### **4.14. Requisitos de arquitetura tecnológica**

4.14.1. A solução deverá ser capaz de integrar-se de forma eficiente com o Processo Judicial Eletrônico (PJe), SAJPG, SAJSG, SAJADM e outras plataformas utilizadas pelo TJCE

que demandem o uso de certificados digitais, garantindo total compatibilidade com os sistemas já adaptados e em operação deste Poder Judiciário.

4.14.2. A arquitetura da solução de certificação digital deverá ser projetada para garantir conformidade com os padrões tecnológicos e regulamentações vigentes, incluindo os requisitos da ICP-Brasil, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e outras legislações pertinentes à proteção de dados e segurança da informação. A infraestrutura também deve ser compatível com as boas práticas de TI do TJCE.

4.14.3. Os certificados digitais do tipo A1 devem ser compatíveis com dispositivos móveis, sem comprometer a segurança e a integridade das transações realizadas.

4.14.4. A solução deverá contar com, pelo menos, 1 (um) posto de atendimento presencial no estado do Ceará, na cidade de Fortaleza-CE, sob responsabilidade da contratada, para fornecer suporte imediato em situações relacionadas à emissão de certificados digitais. Este posto deverá ser devidamente estruturado para oferecer assistência técnica especializada, assegurando a continuidade das operações do TJCE.

#### **4.15. Requisitos de entrega ou do projeto de implantação da Solução de TIC**

##### **4.15.1. Da Reunião de Alinhamento:**

4.15.1.1. Deverá ser realizada, até o 5º (quinto) dia útil após a última assinatura do Contrato pelas partes, uma reunião de alinhamento remota e com a participação do preposto da CONTRATADA, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:

4.15.1.1.1. Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e no Contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;

4.15.1.1.2. Apresentar os canais para interação com a CONTRATADA relacionados aos serviços;

4.15.1.1.3. Identificar as expectativas a respeito da solução contratada;

4.15.1.1.4. Apresentar servidores do TJCE responsáveis pelas solicitações dos serviços junto à CONTRATADA.

4.15.1.2. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata para registro das deliberações, devendo ser assinada pelo Gestor, Fiscais do Contrato e pela CONTRATADA.

#### **4.15.2. Da Entrega:**

4.15.3. **Prazo para liberação de cadastramento de solicitações para emissão dos certificados:** Máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação da entrega da nota de empenho e ordem de serviço/fornecimento;

4.15.4. **Prazo para emitir e validar os certificados:** Máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação da entrega da nota de empenho e ordem de serviço/fornecimento;

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades do TJCE**

- 5.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas legais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis na Ata;
- 5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o disposto na Ata e os termos de sua proposta;
- 5.1.3. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece na Ata e no Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- 5.1.4. Prestar, por meio de seu gestor da Ata, as informações e os esclarecimentos pertinentes aos serviços prestados que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.1.5. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução da Ata;
- 5.1.6. Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimentos dos serviços prestados;
- 5.1.7. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas na Ata e Termo de Referência;
- 5.1.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da CONTRATADA em suas

dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do CONTRATANTE;

- 5.1.9. Exercer permanente fiscalização na execução do(s) serviço(s), registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados;
- 5.1.10. Aplicar as penalidades previstas na Ata e no Termo de Referência, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;
- 5.1.11. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os objetos adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados na Ata e no Termo de Referência;
- 5.1.12. Efetuar os pagamentos devidos pela entrega da respectiva execução do serviço dentro do prazo estabelecido na Ata, no Termo de Referência e seus Anexos;
- 5.1.13. Zelar para que durante a vigência da Ata sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.1.14. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- 5.2.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas legais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis a Ata;
- 5.2.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao TJCE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento da Ata pelo TJCE não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. Entregas do(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos;

- 5.2.5. Deve fornecer ferramenta web que permita fazer as solicitações dos certificados digitais, bem como a emissão de relatórios de controle;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor da Ata , 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;
- 5.2.8. Reportar formal e imediatamente ao Gestor da Ata quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços;
- 5.2.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do TJCE, referente a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;
- 5.2.10. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do TJCE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços;
- 5.2.11. Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o Gestor da Ata e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, inclusive os seus profissionais;
- 5.2.12. 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;
- 5.2.13. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o TJCE;
- 5.2.14. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao TJCE 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;

- 5.2.15. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da informação do TJCE;
- 5.2.16. 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;
- 5.2.17. 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 do TJCE ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor da Ata;
- 5.2.18. Manter seus profissionais nas dependências do TJCE adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;
- 5.2.19. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe os serviços designados neste Termo de Referência;
- 5.2.20. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do TJCE, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes;
- 5.2.21. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto desta Ata;
- 5.2.22. Apresentar ao TJCE as notas fiscais, contendo a discriminação exata dos bens e serviços prestados/fornecidos (prazos de execução/prestação dos serviços, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes;
- 5.2.23. Comprovar a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do

serviço/objeto;

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DA ATA**

### **6.1. Rotinas de execução**

#### **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;

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. Após realizadas as solicitações de certificado digital, os colaboradores do TJCE farão os agendamentos para as emissões de seus certificados digitais;

6.1.5. Somente serão devidos os pagamentos referentes a certificados digitais efetivamente emitidos;

6.1.6. A execução da ata será acompanhada por representante(s) do TJCE, definido(s) como Gestor e Fiscal(is) da Ata, que manterá(ão) comunicação com o representante indicado pela CONTRATADA, denominado PREPOSTO.

6.1.7. A CONTRATADA designará formalmente o PREPOSTO da CONTRATADA, que deverá se manter acessível e disponível para tratamento das questões executivas do contrato por todo o período de realizações contratuais, podendo a CONTRATADA

nomear mais de um PREPOSTO para o encargo.

6.1.8. As comunicações entre o TJCE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, preferencialmente de forma eletrônica e concentradamente pelo representante legal da CONTRATADA ou preposto.

6.1.9. A fiscalização poderá ser efetivada por amostragem e com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

6.1.10. A fiscalização da execução será efetuada pelo fiscal técnico, que acompanhará o cumprimento e exigirá que sejam cumpridas todas as exigências relacionadas ao fornecimento, de modo a assegurar os melhores resultados para o TJCE.

6.1.11. A fiscalização técnica deve monitorar a qualidade dos objetos entregues em concordância com as especificações deste Termo de Referência, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.1.12. Poderão ser exigidos documentos comprobatórios e evidências da CONTRATADA, para confrontar com a proposta e detalhamentos deste Termo de Referência em busca da conferência de adequação.

6.1.13. A fiscalização do TJCE comunicará à CONTRATADA por escrito a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, podendo exigir da CONTRATADA acompanhamento e participação no cumprimento das exigências.

## **6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1. Cada OS conterà a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

## **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a CONTRATADA e o TJCE, os seguintes:

<b>ID</b>	<b>Função de Comunicação</b>	<b>Emissor</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Descrição</b>	<b>Forma</b>	<b>Frequência</b>
1	Ordem de Serviço	TJCE	CONTRATADA	Emissão da Ordem de Serviço	e-mail, site	Quando demandado pela SETIN
2	Nota de	TJCE	CONTRATADA	Emissão da Nota de	e-mail, site	Quando

	Empenho			Empenho		demandado pela SETIN
3	Esclarecimentos	TJCE	CONTRATADA	Abertura de chamados e garantia	e-mail, site, telefone	Sempre que necessário
4	Ata de Reunião	TJCE/ CONTRATADA	TJCE/ CONTRATADA	Registro das reuniões realizadas entre TJCE e CONTRATADA	e-mail	Sempre que houver reunião entre as partes
5	Comunicação Formal	TJCE/ CONTRATADA	TJCE/ CONTRATADA	Relato de alguma ocorrência através de Ofício por correspondência, Termos de Recebimento, Ciência, Compromisso.	e-mail, correios	Sempre que houver falha no atendimento em algum item do Edital ou quando necessário.
6	Troca de informações técnicas	TJCE/ CONTRATADA	TJCE/ CONTRATADA	Informações que se fizerem necessárias ao longo da contratação	E-mail, presencial, telefone, relatórios.	Quando necessário

#### **6.4. Manutenção de sigilo e normas de segurança**

6.4.1. 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 do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo TJCE a tais documentos.

6.4.2. Deverão ser assinados pelo representante legal da contratada:

6.4.2.1. O Termo de Confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade.

6.4.2.2. O Termo de Tratamento e Proteção de Dados Pessoais, contendo normas a respeito do tratamento dos dados pessoais conforme a LGPD.

6.4.3. Além dos termos acima mencionados, deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, o Termo de Ciência.

6.4.4. Encontram-se os termos referenciados como Anexos deste Termo de Referência.

#### **6.5. Formas de transferência de conhecimento**

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

## 6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6.1. Não será necessário procedimento de transição e finalização do contrato devido às características de aquisição deste objeto.

## 6.7. Prazos e Condições

6.7.1. A CONTRATADA deverá considerar o cronograma de eventos e prazos, abaixo apresentado, no planejamento das atividades e alocação de recursos humanos e financeiros para entrega da solução, considerando todos os requisitos definidos no termo de referência e seus anexos.

6.7.2. Os prazos indicados são considerados como máximos, não impedindo, pois, que os eventos sejam cumpridos em prazos menores. Entretanto, o descumprimento destes prazos acarretará a adoção por parte do TJCE das sanções previstas na ata.

ID	Evento	Indicador	Prazo Máximo Aceitável
1	Prazo para liberação de cadastramento de solicitações para emissão dos certificados	Dias	Máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação da entrega da nota de empenho e ordem de serviço/fornecimento
2	Prazo para realizar visitas para emitir e validar os certificados	Dias	Máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação da entrega da nota de empenho e ordem de serviço/fornecimento
3	Prazo para resolução dos chamados	Horas	Máximo de até 72 (setenta e duas) horas a contar da abertura do chamado

6.7.3. Os prazos acima apresentados podem ser ajustados se, de comum acordo, o TJCE e a CONTRATADA assim decidirem.

6.7.4. A solução deverá ser aderente e estar em conformidade com as orientações da SETIN quanto aos procedimentos e documentações exigidos(as).

## 7. MODELO DE GESTÃO DA ATA

### 7.1. Papéis e Responsabilidades

ID	Papel	Entidade	Responsabilidade
1	Fiscal Técnico	Servidores indicados pela	Identificação de não conformidade com os termos da ata;

		SETIN e nomeados por meio de Portaria	<p>Comunicar por escrito, ao gestor da ata, qualquer falta cometida pela empresa Contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição da ata, 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;</p> <p>Sugerir ao gestor da ata a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total da ata;</p> <p>Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas na proposta da contratada e na ata;</p> <p>Averiguar se é a Contratada quem executa a ata e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação;</p> <p>Atestar a efetiva realização do objeto da ata para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p>
2	Fiscal Demandante	Servidores indicados pela SETIN e nomeados por meio de Portaria	<p>Identificação de não conformidade com os termos da ata, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando solicitado pelo Gestor da ata;</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 da ata;</p> <p>Comunicar por escrito, ao gestor da ata, qualquer falta cometida pela empresa Contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição da ata, 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, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando solicitado pelo Gestor da ata;</p> <p>Sugerir ao gestor a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total da ata, em conjunto com o Fiscal Técnico.</p>
3	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 na ata.</p>

4	Gestor da Ata	Secretário(a) de Tecnologia da Informação	<p>Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução da ata;</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 da ata 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> <p>Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>Solicitar à Contratada a substituição de empregado ou preposto da Contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da Contratada, quando assim exigir;</p> <p>Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais;</p> <p>Acompanhar o prazo de vigência da ata e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de se realizar alteração, prorrogação ou rescisão da ata, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória.</p>
---	---------------	---	--

## 7.2. Critérios de aceitação

7.2.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor da ata, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.2.2. Em caso de constatação de desvios executivos ou defeitos que comprometam a qualidade do objeto, bem como má fé da CONTRATADA, esta fica obrigada a corrigir ou complementar os serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação encaminhada pelo TJCE.

## 7.3. Recebimento definitivo

7.3.1. A CONTRATADA encaminhará mensalmente, via correio eletrônico, à fiscalização

administrativa (Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI), Ofício solicitando o pagamento dos serviços prestados, 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.

- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. Junto ao Ofício de solicitação de pagamento, deverá ser encaminhado (como anexo), relatório expondo os serviços prestados, para análise da fiscalização técnica e emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD.
- 7.3.4. Mensalmente, após a emissão dos TRD's, a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI emitirá parecer acerca dos aspectos administrativos da ata e autorizará, se for o caso, a emissão das notas fiscais do período, em consonância com o TRD.
- 7.3.5. A emissão de notas fiscais e o pagamento, em cada período, estão condicionados ao prévio recebimento dos serviços ou equipamentos pela fiscalização técnica da ata (por meio da emissão do TRD em cada mês), bem como à respectiva autorização da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Orçamento de TI.
- 7.3.6. Salvo por motivo de forma maior, a emissão das notas fiscais deve ser autorizada, pelo TJCE, dentro do mês subsequente à prestação dos serviços.
- 7.3.7. 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.
- 7.3.8. 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.
- 7.3.9. O atesto ou recebimento dos serviços, em cada período, está condicionado ao cumprimento das cláusulas da ata, no que couber, e do atendimento tempestivo das

requisições pertinentes realizadas pelo TJCE.

7.3.10. 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.

7.3.11. O CNPJ constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na ata.

7.3.12. 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.

7.3.13. 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 TJCE, 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:

, no qual  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6% (seis

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

por cento).

7.3.14. Todos os atos inerentes ao presente processo tramitarão no sistema eletrônico de processos administrativos do TJCE.

7.3.15. Os pagamentos referentes aos 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.

7.3.16. 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.

7.3.17. 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.

7.3.18. 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.

## **8. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO**

### **8.1. Níveis mínimos de serviço exigidos**

8.1.1. Os prazos para emissão e validação dos certificados digitais, assim como o atendimento a eventuais chamados para esclarecimento de dúvidas, estão detalhados no item 6.7.2. No entanto, considerando que este registro de preços não resultará na formalização de um termo de contrato, não haverá Acordos de Nível de Serviço (ANS) a serem exigidos ou cumpridos.

### **8.2. Descontos e sanções administrativas**

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

8.2.1.1. 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;

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

8.2.1.2.1. a) não enviar a proposta ajustada após a negociação;

8.2.1.2.2. b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.2.1.2.3. c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

8.2.1.2.4. d) deixar de apresentar amostra, quando exigível;

8.2.1.3. 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;

8.2.1.4. 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;

8.2.1.5. V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

8.2.1.6. VI - fraudar a licitação;

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

8.2.1.7.1. a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.2.1.7.2. b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.2.1.7.3. c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.2.1.7.4. d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.2.1.7.5. e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013;

8.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar 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.

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

8.2.4. 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:

8.2.4.1. I - advertência;

8.2.4.2. II - multa;

8.2.4.3. III - impedimento de licitar e contratar; e

8.2.4.4. 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;

8.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.2.5.1. I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.2.5.2. II - as peculiaridades do caso concreto;

8.2.5.3. III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

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

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

8.2.8.3. 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.

8.2.9. Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze)

dias úteis, contado da data de sua intimação.

- 8.2.10. 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.
- 8.2.11. 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.
- 8.2.12. 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.
- 8.2.13. 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.
- 8.2.14. 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.

- 8.2.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.2.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 8.2.17. Sempre que houver irregularidade na prestação dos serviços executados, o TJCE efetuará a apuração das ocorrências e comunicará à CONTRATADA, conforme especificado.
- 8.2.18. 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.
- 8.2.19. 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.
- 8.2.20. Subsidiariamente, pela inexecução total ou parcial do fornecimento dos certificados digitais, 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:
- 8.2.20.1. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela contratada em até 2 (dois) dias, será dado advertência, por escrito.
- 8.2.20.2. 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.
- 8.2.20.3. O valor da multa aplicada, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário FERMOJU, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

8.2.20.4. 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.

### **8.3. Do pagamento**

8.3.1. Conforme descrito no item 7.3.

## **9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O preço máximo estimado e admitido pela Administração para a contratação do objeto deste certame será de aproximadamente R\$ 216.762,10 (duzentos e dezesseis mil, setecentos e sessenta e dois reais e dez centavos) conforme **Anexo I – Mapa de Preços**.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

10.1.1.1. **[PREENCHER AQUI]**

10.1.1.2. **[PREENCHER AQUI]**

10.1.1.3. **[PREENCHER AQUI]**

## **11. DA VIGÊNCIA DA ATA**

11.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste processo terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme previsto no Art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Durante esse período, a Administração poderá realizar aquisições conforme a necessidade, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.2. A prorrogação da vigência da ata poderá ocorrer exclusivamente nas hipóteses previstas em lei, desde que devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente, respeitando os limites estabelecidos pela legislação vigente.

## **12. SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não é admitida a subcontratação do objeto desta ata de registro de preços.

### **13. GARANTIA CONTRATUAL**

- 13.1. Tendo em vista que este processo resultará na formalização de uma Ata de Registro de Preços, sem a celebração de contrato específico, não será exigida garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2. No entanto, a empresa detentora da ata deverá garantir a prestação adequada dos serviços e o cumprimento das condições pactuadas, respondendo por eventuais falhas na execução e sujeitando-se às penalidades previstas na legislação e no instrumento convocatório.

### **14. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta.
- 14.2. Após o interregno de um ano e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), de forma anual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 14.3. O processo referente ao pedido de Reajuste supra deverá ser aberto, em tempo hábil, pelo Fiscal da Ata e firmado pelo Gestor.

### **15. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA**

#### **15.1. Regime, tipo e modalidade da licitação**

- 15.1.1. A empresa fornecedora de serviços de emissão e validação de certificados digitais, será selecionada por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **15.2. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência**

- 15.2.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, uma vez que o objeto da contratação é de natureza contínua, com faturamento mensal baseado apenas na quantidade efetivamente consumida. Essa característica impossibilita a aplicação de cotas

de 25% para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto no Art. 48, III. Além disso, o valor dos itens contratados ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido para processos licitatórios exclusivos para ME e EPP, conforme o Art. 48, inciso I, da referida lei.

15.2.2. O tratamento diferenciado previsto para ME e EPP não se mostraria vantajoso para a Administração Pública, podendo, inclusive, prejudicar a execução do objeto contratual em sua totalidade, conforme disposto no Art. 49, III.

### **15.3. Critérios de qualificação técnica para a habilitação**

15.3.1. 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.

15.3.2. 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;

15.3.3. 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.

15.3.4. 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.

15.3.5. 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.

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

## **16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** Compõe a equipe de planejamento para este objeto os seguintes servidores:

**16.1.1.** INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: Fábio de Carvalho Leite – 9594

**16.1.2.** INTEGRANTE DEMANDANTE: Stela Carmen Ferreira Lustosa – 935

**16.1.3.** INTEGRANTE TÉCNICO: George Gomes Pereira – 1201

Fortaleza, 03 de fevereiro de 2025

Pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

---

**George Gomes Pereira – 1201**  
Integrante Técnico

---

**Stela Carmen Ferreira Lustosa – 935**  
Integrante Demandante

---

**Denise Maria Norões Olsen – 24667**  
Autoridade da Área de TIC