

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE TIC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de emissão de certificados digitais para pessoa física do tipo A3, com validação e emissão preferencialmente por videoconferência, para servidores e magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.
- 1.2. Os quantitativos estimados são os especificados a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
1	Emissão de certificado digital A3 para pessoa física, com fornecimento de token.	Serviço	150
2	Visita técnica para certificação digital nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, em Manaus (AM ou Boa Vista (RR)	Serviço	10

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme XXXII, art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço essencial, previsto na Resolução CSJT nº 164, de 18 de março de 2016, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Administração Pública.
- 1.5. Para cumprimento do Art. 2º, § 1º da Resolução CSJT nº 164/2016, os certificados digitais deverão ser o de perfil “Institucional” pertencente à cadeia “Cert-JUS”, do tipo A3 ou superior quanto aos requisitos de segurança..

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 2.1. A solução deverá prover fornecimento contínuo de mídias criptográficas do tipo token USB e serviço de certificação digital de pessoa física, na cadeia Cert-JUS6, nos perfis Cert-JUS Institucional A3 e Cert-JUS Magistrado A3 e de certificação digital de pessoa jurídica A3 associado com visitas técnicas presenciais nas unidades da Justiça do Trabalho do órgão a fim de permitir a validação, emissão e gravação de certificados digitais nas dependências do contratante.
- 2.2. Dentre os benefícios esperados, destacam-se:
- 2.2.1. Proporcionar ao Tribunal contrato mais vantajoso, tendo em vista que o desenvolvimento do procedimento de certificação digital por videoconferência pode gerar economia de escala, possibilitando a redução expressiva dos preços para a emissão de certificados digitais, inclusive para as Varas do Trabalho do interior do estado do Amazonas;
- 2.2.2. A emissão e validação de certificados digitais preferencialmente por videoconferência propicia, ainda, aos servidores e magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, maior conveniência e menor tempo para emissões de certificados digitais;

2.2.3.O procedimento, enfim, objetiva uma contratação mais adequada às necessidades do Tribunal e às suas peculiaridades regionais, garantindo a continuidade do atendimento jurisdicional, com segurança, integridade, qualidade e celeridade no uso dos sistemas que requerem certificação digital; melhor relação custo-benefício; e maior satisfação dos usuários internos (servidores e magistrados).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Fundamentação legal e normativos da demanda:

- 3.1.1.A Lei nº 11.419/2006, de 19 de dezembro de 2006, a qual dispõe sobre a informatização do processo judicial, prevê a assinatura eletrônica digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada;
- 3.1.2.No âmbito da Justiça do Trabalho, a Resolução CSJT nº 164, de 18 de março de 2016, estabelece que “o certificado digital será utilizado pelo usuário interno da Justiça do Trabalho na prática de atos que exijam sua identificação funcional e pessoal em meio eletrônico” (art. 2º) e especifica que “o certificado digital deverá ser o de perfil “Institucional” pertencente à cadeia “Cert-JUS”, do tipo A3 ou superior quanto aos requisitos de segurança” (art. 2º, §1º);
- 3.1.3.A Instrução Normativa ITI nº 5, de 22 de fevereiro de 2021, passou a prever a emissão de certificados digitais por videoconferência;
- 3.1.4.Resolução CNJ nº 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, em especial, no que se refere às ações economicamente viáveis (art. 2º, §2º, ao se buscar a “eficiência contínua dos gastos, levando em consideração a real necessidade da compra/contratação dentre as propostas mais vantajosas (análise custo-benefício) para sustentação da instituição, tendo em vista as inovações nos processos de trabalho”; bem como ao constante no CAPÍTULO V, que trata DAS CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS, ao serem consideradas “as inovações no mercado fornecedor” (art. 20, I, c).

3.2. Motivação da Demanda:

- 3.2.1.Se faz necessária para viabilizar o uso dos sistemas de informação do Tribunal, tais como o Processo Judicial Eletrônico – PJE, haja vista que a inexistência de certificação impossibilita o acesso e a prática de atos processuais no sistema.
- 3.2.2.Ao longo dos anos o Tribunal tem utilizado os registros de preços nacionais para efetivar a contratação de mídias, visitas e certificações. Entretanto, tais contratações não alcançam todas as necessidades do Regional, em face da extensão geográfica da jurisdição, que inclui municípios de difícil acesso.
- 3.2.3.Além das capitais Manaus (AM) e Boa Vista (RR), as cidades de Itacoatiara, Manacapuru, Presidente Figueiredo, Lábrea, Coari, Tefé, Humaitá, Eirunepé, Tabatinga e Parintins, municípios do interior do Amazonas, são sedes de jurisdição, contendo Varas do Trabalho devidamente instaladas. Para atendimento de todas as localidades, o Tribunal realizou o procedimento licitatório registrado na MA-544/2021, ainda em uso. Atualmente, o processo de emissão de certificação digital se dá por videoconferência, modelo mais ágil e econômico possibilitando a prática de custos reduzidos, para localidades de difícil acesso, como as do interior do Amazonas.
- 3.2.4.O contrato atual não tem saldo para emissão de certificados digitais para servidores e magistrados do tribunal. Além disso, a empresa manifestou que não tem interesse na renovação do contrato por mais 12 meses.

3.3. Da Relação entre a Demanda Prevista e a Solução a ser Contratada

3.3.1. Para levantamento do quantitativo previsto para a aquisição foram consideradas as variáveis a seguir:

- 3.3.1.1. Força de trabalho de servidores em 30/04/2023: **955**.
- 3.3.1.2. Quantidade de servidores alocados em unidades da área judiciária em 30/04/2023: **633**. Estes foram considerados como os usuários internos do PJe.
- 3.3.1.3. Quantidade de magistrados em 30/04/2023: **71**.
- 3.3.1.4. Número de desligamentos de servidores no período de 12 meses (ref. 30/04/2023): **50**. Logo, corresponde a 5,23% da força de trabalho.
- 3.3.1.5. Número de desligamentos de magistrados no período de 12 meses (ref. 30/04/2023): **02**. Logo, corresponde a 2,82% dos magistrados.
- 3.3.1.6. Percentual estimado da incidência de eventos que impossibilitam a utilização do certificado digital (perdas, roubos, quebras, bloqueios, mídia defeituosa, etc.): **6,38%**.
- 3.3.1.7. Presumiu-se que todos os servidores e magistrados desligados serão repostos.
- 3.3.1.8. Art. 10º, inciso IV, da Resolução CSJT nº 164/2016, abaixo transcrito:

“Art. 10. Os Tribunais Regionais do Trabalho deverão:

(...)

IV – fornecer pelo menos 2 (dois) certificados digitais para cada magistrado, preferencialmente de autoridades certificadoras diferentes, e pelo menos 1 (um) certificado digital para cada usuário interno do PJe, substituindo-os no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da expiração da validade e imediatamente nos casos de defeitos que impeçam a utilização; e (Redação dada pela Resolução n. 186/CSJT, de 24 de março de 2017)”.

3.3.2. Com base nas variáveis acima, estima-se a necessidade em: item 1 – 800 kits compostos pelo serviço de certificação e token e item 2 – 80 visitas técnicas para certificação nas unidades do Tribunal localizadas em Manaus e Boa Vista. Entretanto, devido à urgência causada pela demora no processo licitatório nacional, conforme previsto nos autos da MA-504/2023, indicamos a aquisição de 150 kits compostos pelo serviço de certificação e token e item 2 – 10 visitas técnicas para certificação nas unidades do Tribunal localizadas em Manaus e Boa Vista.

3.4. Alinhamento Estratégico

3.4.1. A contratação encontra consonância com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD, Resolução CNJ nº 370/2021):

3.4.1.1. Art. 2º, I (Objetivos):

3.4.1.1.1. a) Sociedade: Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário; Objetivo 2: Promover a Transformação Digital;

3.4.1.1.2. c) Processos internos: Objetivo 7: Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados.

- 3.4.1.2. Art. 21 (Macroprocessos):
 - 3.4.1.2.1. Inciso I – Governança e Gestão de TIC: b) transformação digital, inovação e colaboração; e d) aquisições e contratações de soluções;
 - 3.4.1.2.2. Inciso II – Segurança da Informação e Proteção de Dados: a) incidentes de segurança.
 - 3.4.1.3. Além disso, está alinhada com os Objetivos Estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Ciclo Gestão – 2021/2026, do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região:
 - 3.4.1.3.1. Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional, que trata da melhoria da gestão de pessoas, haja vista que leva em consideração a Gestão por Competências, incluindo as competências exigíveis para o trabalho digital;
 - 3.4.1.3.2. Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados, que tem como um dos indicadores o índice de processos judiciais eletrônicos - IPJE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1.1. Certificado Digital para Pessoa Física A3

- 4.1.1.1. O certificado digital deve ser do tipo A3 para pessoa física, padrão ICP-Brasil, compatível com a AC-JUS, com prazo de validade de 3 (três) anos ou mais, contados a partir da data de emissão, segundo dispõe a Resolução CSJT nº 164/2016;
- 4.1.1.2. O certificado digital deve permitir a utilização para assinatura de documentos eletrônicos, e-mails, acesso a aplicações, logon de rede entre outras destinações e utilização de sistemas como o PJE;
- 4.1.1.3. O certificado digital deve ser aderente ao padrão ICP-Brasil;
- 4.1.1.4. O certificado digital deve ser instalado em tokens Criptográficos constantes da lista de equipamentos certificados pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, mesmo que a CONTRATADA não seja fornecedora desse dispositivo;
- 4.1.1.5. Disponibilização de suporte remoto via chat, e-mail ou web site para agendamentos, prestação de esclarecimentos de dúvidas técnicas e cadastrais dos servidores e magistrados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

- 5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução;
 - 5.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
 - 5.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração.
 - 5.1.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da CONTRATADA às suas dependências, com controle e supervisão das áreas técnicas do órgão do Judiciário.
 - 5.1.9. Promover os pagamentos em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela CONTRATADA, após o ateste da Nota Fiscal, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.
 - 5.1.10. Designar formalmente, após a assinatura do contrato, servidor ou comissão de servidores para exercerem o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
 - 5.1.11. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
 - 5.1.12. Exercer permanente fiscalização na execução do serviço, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.
 - 5.1.13. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.
 - 5.1.14. Comunicar à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.
 - 5.1.15. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 5.2. São obrigações do CONTRATADO:
- 5.2.1. Entregar o objeto e prestar os serviços contratados, conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;
 - 5.2.2. Atender prontamente as solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
 - 5.2.3. Cumprir todos os requisitos descritos no contrato, responsabilizando-se pelas despesas dele decorrentes, tais como deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem, etc., sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE;
 - 5.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;
 - 5.2.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - 5.2.6. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

- 5.2.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre os dados processados, bem como todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, sendo vedada, à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- 5.2.8. Se aplicável, comprovar a origem dos produtos importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto;
- 5.2.9. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificações exigidas na habilitação e licitação;
- 5.2.10. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus anexos;
- 5.2.11. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato;
- 5.2.12. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto;
- 5.2.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;
- 5.2.14. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do objeto;
- 5.2.15. 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 do objeto, inclusive os seus profissionais;
- 5.2.16. Garantir a execução do objeto sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.2.17. 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 CONTRATANTE;
- 5.2.18. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrente da execução do objeto for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato;
- 5.2.19. Manter seus profissionais nas dependências do CONTRATANTE adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;
- 5.2.20. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do CONTRATANTE, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes;
- 5.2.21. Apresentar ao CONTRATANTE as notas fiscais, contendo a discriminação exata dos bens e serviços contratados (prazos de execução, quantidade e valores contratados), junto com a relação de incidentes;
- 5.2.22. Responder, no prazo de até 24 horas, aos questionamentos referentes a atendimentos já iniciados aos usuários do CONTRATANTE ou a arquivos de dados que sejam solicitados pelo CONTRATANTE, contados a partir do envio de e-mail institucional ou documento oficial;

5.2.23. Resolver, no prazo de até 24 horas, contados a partir do envio de e-mail institucional ou documento oficial, falha ou indisponibilidade do sistema informatizado de gerenciamento e concessão de licenças mantido pela CONTRATADA;

5.2.24. Justificar fundamentada, tempestiva e formalmente qualquer ocorrência que leve a CONTRATADA a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Atribuições da Equipe de Gestão do Contrato:

5.3.1. Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da contratação e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações de providências;

5.3.2. Verificar a adequação e qualidade dos atendimentos conforme os critérios previstos neste Termo de Referência;

5.3.3. Encaminhar à Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas;

5.3.4. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

5.3.5. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.

5.3.6. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.

5.3.7. Encaminhar à Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

5.3.8. O exercício da fiscalização pelo CONTRATANTE, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A prestação do serviço contratado será realizada da seguinte forma:

6.1.1.1. O início da execução de eventual contrato deve ser em até 5 (cinco) dias úteis após a sua assinatura;

6.1.1.2. Neste período, a CONTRATADA deverá disponibilizar os meios necessários para que a CONTRATANTE solicite os certificados digitais;

6.1.1.3. Deve ser possível a emissão de vouchers, links ou congêneres por meio de sistema web em até 2 dias úteis após a data de recebimento da nota de empenho;

6.1.1.4. A emissão do certificado digital primário deve acontecer no momento da validação;

6.1.1.5. Considera-se emissão de certificado o momento em que o par de chaves é gerado;

6.1.1.6. Será responsabilidade da CONTRATADA a configuração inicial do token criptográfico, mesmo que não seja ela a fornecedora desse dispositivo, incluindo formatação e colhimento da senha de administração diante do emitente do certificado digital tipo A3, entregando-o ao servidor ou magistrado pronto para uso;

6.1.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de informática por meio da qual as autorizações de certificações sejam feitas pela contratante aos servidores e

magistrados, os quais realizarão todas as demais etapas junto à CONTRATADA, sem a necessidade de outras intervenções do CONTRATANTE;

- 6.1.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios de controle das certificações autorizadas, emitidas ou canceladas sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, onde conste a identificação da autorização, a identificação do certificado e as datas de emissão/autorização e validade;
- 6.1.1.9. A autorização de emissão de certificado será apresentada pelos servidores e magistrados à CONTRATADA, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado pela CONTRATADA; As autoridades habilitadas são as que constam no Ato TRT11 nº 95/2016.
- 6.1.1.10. A validação de certificados digitais deste Termo de Referência serão realizadas conforme agendamento de data e horário, em conformidade com os dispositivos constantes do edital e seus anexos;
- 6.1.1.11. As validações serão realizadas dentro do horário de funcionamento do Tribunal, previamente informado à CONTRATADA;
- 6.1.1.12. A CONTRATADA deverá realizar o atendimento preferencialmente de forma remota (videoconferência) de modo a evitar a necessidade de o usuário do serviço (magistrado/servidor) se deslocar para outra localidade;
- 6.1.1.13. Caberá à empresa CONTRATADA providenciar toda a infraestrutura necessária para emissão dos certificados;
- 6.1.1.14. O serviço de emissão de certificados será considerado terminado quando a CONTRATADA entregar a evidência da emissão e validação de todos os certificados digitais para os servidores e magistrados que compareceram aos eventos de emissão agendados;
- 6.1.1.15. Os usuários (magistrado ou servidor) poderão optar por emitir seu certificado diretamente em postos de atendimento da empresa CONTRATADA localizados nas cidades dos Estados do Amazonas e Roraima que possuam Vara do Trabalho;
- 6.1.1.16. Os usuários (magistrado ou servidor) que não conseguirem emitir e validar seus certificados terão até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia do evento de emissão, para se dirigir ao posto de atendimento da empresa CONTRATADA e emitir o seu respectivo certificado;
- 6.1.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar relação contendo o endereço e horário de funcionamento de seus postos de atendimento vinculados e habilitados a emitir certificados digitais ICP-Brasil tipo A3, em todas as localidades cobertas pelo contrato;
- 6.1.1.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio para agendamento da certificação presencial, nos postos de atendimentos, diretamente pelos servidores ou magistrados que precisem de certificação;
- 6.1.1.19. As solicitações de atendimento serão realizadas por meio da central de atendimento (ou serviço eletrônico) disponibilizada pela CONTRATADA.
- 6.1.1.20. As visitas técnicas para validação e emissão de certificados digitais deste Termo de Referência, serão realizadas conforme agendamento de data e horário e encaminhado junto à Central de Serviços da contratada, por meio de Ordem de Serviço, com antecedência mínima de cinco dias.
- 6.1.1.21. A empresa contratada deverá comparecer às dependências do Contratante com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do início das emissões para realizar as configurações necessárias em seus equipamentos;

- 6.1.1.22. Cada visita técnica deverá promover a certificação de, no mínimo 5 pessoas;
- 6.1.1.23. Quando, por culpa da contratada, não houver a certificação do número mínimo de pessoas por visita, a contratada deverá realizar, às suas expensas, nova visita para certificar as pessoas anteriormente agendadas.

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

6.2.1.A CONTRATADA deverá garantir a manutenção da infraestrutura de chave pública da Autoridade Certificadora da Justiça (AC-JUS) emissora, de acordo com as normas estabelecidas pela ICP-Brasil, pelo período de 3 anos, contados a partir da data de emissão do certificado.

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

6.3. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.3.1.Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

6.4. Mecanismos formais de comunicação

6.4.1.Serão utilizadas as seguintes formas de comunicação e acompanhamento da execução:

6.4.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por representantes da CONTRATANTE (gestor e fiscal do contrato) especialmente designados para este fim;

6.4.1.2. Compete ao gestor e ao fiscal do contrato dirimirem eventuais dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dar ciência à empresa CONTRATADA, para fiel execução contratual durante toda a vigência do contrato;

6.4.1.3. Poderão ser realizados, alternativamente, e a critério do Gestor do Contrato, o controle e o acompanhamento da prestação de serviço mediante o uso de mensagens eletrônicas. Nesse caso, o Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato deverá apresentar descritivo contendo situações merecedoras de avaliação por parte da CONTRATADA.

6.5. Formas de Pagamento

6.5.1.Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados no item **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** do presente Termo de Referência.

6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.6.2.O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Preposto

- 7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.
- 7.5.3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

7.6. Fiscalização

- 7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.6.2. Fiscalização Técnica

- 7.6.2.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 7.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 7.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.6.3. **Fiscalização Administrativa**

7.6.3.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.6.4. **Gestor do Contrato**

7.6.4.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.6.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.6.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.6.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a

serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.6.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
 - 8.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118)
 - 8.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 8.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 8.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
 - 8.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

- 8.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 8.12. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.12.1. não produzir os resultados acordados;
 - 8.12.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.12.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.13. **Do recebimento**
- 8.13.1. O recebimento dos certificados digitais ocorrerá da seguinte forma:
 - 8.13.1.1. Provisoriamente, com o encaminhamento dos códigos/vouchers de cada certificado digital e emissão; ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 8.13.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
 - 8.13.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
 - 8.13.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 8.13.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 8.13.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 8.13.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
 - 8.13.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 8.13.8.1. Definitivamente, com envio das notas fiscais referentes aos certificados emitidos e dos magistrados ou relatório das atividades executadas, servidores que receberam certificado contendo a lista de digital, dia e local da emissão, lista de visitas efetuadas, caso exista, e as evidências de certificados emitidos, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD) emitido pelo CONTRATANTE.

- 8.13.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.13.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.13.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.13.12. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.13.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.13.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.13.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 8.13.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.13.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13.12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.13.12.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.13.12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.14. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**
- 8.14.1. As sanções a que estarão sujeitas a LICITANTE e a CONTRATADA são as seguintes:
- 8.14.1.1. A LICITANTE que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital,

apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa:

- 8.14.1.1.1. incorrerá em multa de até 1% (um por cento) calculada sobre o valor total estimado para contratação;
 - 8.14.1.1.2. ficará impedido de licitar e de contratar com a União; será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência,, no contrato e demais cominações legais.
 - 8.14.1.1.3. será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência,, no contrato e demais cominações legais.
- 8.14.1.2. A CONTRATADA, assegurada ampla e prévia defesa poderão ser aplicadas cumulativamente as penalidades permitidas em lei e as constantes deste instrumento, que são:
- 8.14.1.2.1. Multa por inexecução contratual parcial de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração;
 - 8.14.1.2.2. Multa por inexecução contratual total de até 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato cabível na rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.
- 8.14.2. As penalidades pecuniárias descritas neste Termo de Referência poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE.
- 8.14.3. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados antes de vencido o prazo acordado para o cumprimento da obrigação, informando contemporaneamente à ocorrência do fato impeditivo e devidamente fundamentado, ficando a critério do CONTRATANTE a aceitação das justificativas apresentadas.
- 8.14.4. Não havendo prejuízo para o CONTRATANTE, as penalidades pecuniárias referidas neste item poderão ser transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.
- 8.14.5. O não cumprimento dos prazos de atendimento estipulados neste Acordo de Níveis de Serviço ensejará desconto no pagamento à contratada nas seguintes condições:
- 8.14.5.1. Serviço de manutenção corretiva:
 - 8.14.5.1.1. Atendimento a chamados com nível de severidade Crítico:
 - 8.14.5.1.1.1. Atraso de até 2 horas na solução do problema: 5% sobre o valor da fatura mensal;
 - 8.14.5.1.1.2. Atraso superior a 2 horas na solução do problema: aplicação da glosa prevista no item imediatamente anterior, acrescida de 1,5% por hora ou fração excedente;
 - 8.14.5.2. Atendimento a chamados com nível de severidade Urgente:
 - 8.14.5.2.1. Atraso de até 12 horas na solução do problema: 5% sobre o valor da fatura mensal;
 - 8.14.5.2.2. Atraso superior a 12 horas na solução do problema: aplicação da glosa prevista no item imediatamente anterior, acrescida de 1,5% por hora ou fração excedente;
 - 8.14.5.3. Atendimento a chamados com nível de severidade Rotina:

- 8.14.5.3.1. Atraso de até 24 horas na solução do problema: 5% sobre o valor da fatura mensal;
- 8.14.5.3.2. Atraso superior a 24 horas na solução do problema: aplicação da glosa prevista no item imediatamente anterior, acrescida de 1,5% por hora ou fração excedente;
- 8.14.5.4. Atraso no fornecimento dos relatórios de atendimentos corretivos: 0,5% (meio por cento) por dia, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal.
- 8.14.5.5. Serviço de manutenção preventiva:
- 8.14.5.5.1. Atraso, pelo descumprimento dos prazos relacionados às atividades relacionadas às manutenções preventivas: 0,5% (meio por cento) por dia, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal.
- 8.14.5.5.2. Atraso no fornecimento do relatório de manutenção preventiva: 0,5% (meio por cento) por dia, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal.
- 8.15. A avaliação do Nível de Atendimento dos Serviços definirá os valores a serem retidos da contratada, e não excluirá a aplicação das penalidades cabíveis.
- 8.16. As multas e descontos decorrentes do descumprimento de prazos para atendimento, para solução de contorno e para solução definitiva poderão ser aplicadas sucessiva e cumulativamente.
- 8.17. As multas e descontos aplicados à CONTRATADA, em razão do descumprimento do Acordo de Nível de Serviço, num determinado mês, terão seus valores descontados no pagamento referente ao mês subsequente.
- 8.18. A não realização de qualquer item de manutenção preventiva, dentro da periodicidade prevista no ANEXO II, por 2 (dois) períodos consecutivos, será considerada como descumprimento contratual, podendo ensejar à CONTRATADA penalidades contratuais e possível rescisão do contrato.
- 8.19. A inadimplência na prestação dos serviços listados no Anexo II, INTERVENÇÕES PREVENTIVAS E PROGRAMADAS POR SISTEMA, será considerada como manutenção preventiva não executada para o item do subsistema. O prazo máximo para o término da execução destes serviços será de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da solicitação pelo CONTRATANTE.
- 8.20. **Liquidação**
- 8.20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 8.20.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.20.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.20.3.1. o prazo de validade;
- 8.20.3.2. a data da emissão;

- 8.20.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.20.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.20.3.5. o valor a pagar; e
- 8.20.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.20.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.20.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.20.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 8.20.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.20.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.20.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.20.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.21. **Prazo de pagamento**
- 8.21.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.21.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.
- 8.22. **Forma de pagamento**
- 8.22.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 8.22.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.22.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.22.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.22.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/2021.
- 9.1.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

9.2. Exigências de habilitação

- 9.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3. Habilitação jurídica

- 9.3.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.2. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 9.3.3. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.4. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.3.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- 9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.5.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 9.5.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 9.5.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 9.5.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.5.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. Como documento essencial à verificação da qualificação técnica da CONTRATADA, será exigido atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a execução do serviço de emissão e validação de, no mínimo, 100 (cem) certificados digitais.

9.6.1.1. Será permitido o somatório de atestados.

9.6.1.2. Não serão aceitas declarações ou cartas de conformidade ou adequação ao solicitado e especificado no termo de referência em substituição ou complementação da documentação técnica oficial e original.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.635,00 (Dezoito mil, seiscentos e trinta e cinco reais).

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10.2.4. Ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O objeto desta contratação consiste em prestação de serviço, sendo classificado como despesa corrente. As despesas com a presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários do próprio Tribunal. A adequação orçamentária será informada pela Diretoria de Orçamento de Finanças (DOF) no momento oportuno.

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações

Evandro Video de Souza Junior

Manaus, 14 de novembro de 2023