



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de serviço de emissão de certificado digital e visita técnica para o TRF5 conforme descrito abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	TRF5
1	1.1	CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1	Un.	1
	1.2	VISITA TÉCNICA PARA VALIDAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1 (ITEM 01)	Un.	1

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA

O e-CNPJ é a Identidade Digital da Pessoa Jurídica no meio eletrônico, que viabiliza a autenticação em sistemas públicos ou privados em nome da empresa. Com o e-CNPJ é possível assinar documentos com [validade jurídica](#), se comunicar com a plataforma **PagTeseuro** entre outras aplicações.

O Certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, computadores, serviço de TI e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio. É a autenticidade que garante a autoria de um documento digitalmente assinado e o acesso legítimo a um sistema, entre outras possibilidades. Já a integridade garante que as informações digitalmente assinadas não foram alteradas sem a devida autorização. O não repúdio impede que o autor do documento assinado ou da autenticação do sistema conteste a sua validade, negando sua autoria.

A contratação visa, além de promover ações no sentido de elaborar um novo instrumento que mantenha um meio para disponibilizar os certificados e acessórios pleiteados, promover as devidas melhorias, garantias dos serviços e requisitos legais.

2.2 MOTIVAÇÃO

Os seguintes fatores motivaram essa contratação:

- Prover meios adequados e seguros para acesso aos principais sistemas e aplicativos que o utilizam;
- Garantir a infraestrutura física e tecnológica à execução das atividades administrativas e judiciais promovendo a segurança de Tecnologia da Informação.

2.3 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva as Organizações a confiar e depender cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e

usuários.

Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição.

O serviço objeto de contratação encontra-se alinhado com o Plano Diretor de TI do TRF5ª Região através do objetivo estratégico: Assegurar níveis de dos serviços de TI para a Justiça Federal e do Plano de Contratações aprovado com a iniciativa Id nº 48: Implantação de Solução de Segurança da informação.

Face ao exposto e em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, em especial, de eficiência, a solução para o suporte aos usuários e às operações de TI descrita neste termo de referência e seus anexos constitui-se em objeto de contratação estratégico para o alcance das metas e propósitos perseguidos pela Justiça Federal.

2.4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

- i. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- ii. Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- iii. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- iv. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- v. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
- vi. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- vii. Resolução nº CF-RES-2012/00187: Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- viii. Instrução Normativa nº 01/ 2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013 a serem observados pelo CJF e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus e estabelece os índices e percentuais de provisionamentos a serem recolhidos às contas vinculadas das empresas contratadas.
- ix. Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça: 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 (CNJ).
- x. Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

2.5 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- i. Garantir o acesso seguro aos principais sites e aplicações que utilizam o certificado digital;
- ii. Aderência ao Modelo de Contratação de Bens e Serviços de TI da Justiça Federal – MCTI/JF;

2.6 JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.6.1 Cenário 01 – Não aquisição do certificado.

Como já mencionado anteriormente, para acesso aos principais sistemas e aplicações que utilizam o certificado digital de forma segura, é necessária a aquisição dos itens informados anteriormente. A não

aquisição impossibilitará o acesso e a realização das atividades que dele dependem.

2.6.2 Cenário 2 - Aquisição do certificado.

A aquisição garantirá o acesso aos sistemas mencionados e as atividade que dependem dos certificados digitais.

Devido a essa necessidade o cenário 02 é o indicado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 DESCRIÇÃO

3.2 - Aquisição de serviço de emissão de certificado digital com token e visita técnica para o TRF5 conforme descrito abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	TRF5
1	1.1	CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1	Un.	1
	1.2	VISITA TÉCNICA PARA VALIDAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1 (ITEM 01)	Un.	1

4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1 REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS

Para a execução do objeto deverão ser considerados os seguintes requisitos:

4.1 Item 1.1 - CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1:

4.1.1 Certificado digital do tipo A1 para pessoa jurídica, padrão ICP-Brasil, com prazo de validade de 1 (um) ano;

4.1.2 Deve permitir a utilização para assinatura de documentos eletrônicos, acesso as principais aplicações como:

- Receita Federal: e-CAC, CAGED, IRPF, RAIS, SICONFI, DPREV;
- Governo: PagTesouro, Empresa Simples, SISCONSIG;
- Justiça: e-DOC, e-PET, e-STJ, STJ, STF;
- entre outros.

4.1.3 Certificado aderente padrão do Comitê Gestor da ICP Brasil.

4.1.4 O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.

4.2. Item 1.2 – VISITA TÉCNICA PARA VALIDAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1 (ITEM 01)

4.2.1 O serviço compreende a realização de visita técnica com o objetivo de realizar a validação e emissão do certificado digital Tipo A1 e-CNPJ para pessoa jurídica;

4.2.2 A visita para emissão dos certificado digital deverá ser realizada na sede Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

4.2.3 O TRF5 proverá espaço físico para realização da visita e também o acesso à Internet;

4.2.4 A eventual necessidade de utilização de equipamentos e acessórios de informática, necessários à

realização de todas as atividades de validação e emissão do certificado deverá ser sanada pela contratada;

4.2.5 A validação será realizada dentro do horário de funcionamento do órgão do Judiciário;

4.5 Requisitos Internos Não funcionais

4.5.1 REQUISITOS EXTERNOS

4.5.2 Os serviços deverão atender as normas preconizadas pela ICP-Brasil.

4.5.3 A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) é uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão. Observa-se que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI, além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz (AC-Raiz), também tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

4.5.4 A Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil (AC-Raiz) é a primeira autoridade da cadeia de certificação. Executa as Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil. Portanto, compete à AC-Raiz emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das autoridades certificadoras de nível imediatamente subsequente ao seu. A AC-Raiz também está encarregada de emitir a lista de certificados revogados (LCR) e de fiscalizar e auditar as Autoridades Certificadoras (ACs), Autoridades de Registro (ARs) e demais prestadores de serviço habilitados na ICP-Brasil. Além disso, verifica se as ACs estão atuando em conformidade com as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

4.5.5 Uma Autoridade Certificadora (AC) é uma entidade, pública ou privada, subordinada à hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais. Tem a responsabilidade de verificar se o titular do certificado possui a chave privada que corresponde à chave pública que faz parte do certificado. Também cria e assina digitalmente o certificado do assinante, onde o certificado emitido pela AC representa a declaração da identidade do titular, que possui um par único de chaves (pública/privada). Cabe também à AC emitir listas de certificados revogados (LCR) e manter registros de suas operações sempre obedecendo às práticas definidas na Declaração de Práticas de Certificação (DPC). Além de estabelecer e fazer cumprir, pelas Autoridades Registradoras (ARs) a ela vinculadas, as políticas de segurança necessárias para garantir a autenticidade da identificação realizada.

4.5.6 Já a Autoridade de Registro (AR) é responsável pela interface entre o usuário e a Autoridade Certificadora. Vinculada a uma AC, tem por objetivo o recebimento, validação, encaminhamento de solicitações de emissão ou revogação de certificados digitais e identificação, de forma presencial, de seus solicitantes. É responsabilidade da AR manter registros de suas operações. Podendo estar fisicamente localizada em uma AC ou ser uma entidade de registro remota.

4.2.7 Requisitos Legais

4.2.7.1 O presente documento foi elaborado em conformidade com os seguintes ditames:

- i. Resolução nº CF-RES-2012/00187: Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
- ii. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e Decreto Lei 200 de 1967, como peça integrante e indissociável de um procedimento licitatório;
- iii. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e nº 3.784, de 6 de abril de 2001, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- iv. Decreto nº 5.450 de 2005, que regulamenta o sistema pregão eletrônico para contratação e aquisição de bens e serviços comuns;
- v. Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto nº 6.204/2007, Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
- vi. Instruções Normativas IN-MPOG nº 02/2008, IN-MPOG nº 01/2010 e IN-MPOG nº 04/2010 e suas alterações;
- vii. Norma Regulamentadora 17, que visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores.
- viii. Instrução Normativa nº 01/ 2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre a padronização de atos e

procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013 a serem observados pelo CJF e pela Justiça Federal de primeiro e segundo grau e estabelece os índices e percentuais de provisionamentos a serem recolhidos às contas vinculadas das empresas contratadas.

5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 Trata-se de aquisição de certificado digital no padrão do ICP-Brasil tipo A1 e-CNPJ e visita técnica para validação e emissão do certificado (**item 1**) para atendimento das necessidades do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

5.2 O valor global do contrato será fixado com base no dimensionamento do objeto e especificações constantes neste termo de referência.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1.1 Gestor do Contrato

6.1.1.1 Entidade: Seção de Gerência dos Serviços de Rede - SEGSR/DITI/DTI

6.1.1.2 Função: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de renovação da Garantia e Suporte Técnico.

6.1.1.3 Responsabilidades

i. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo e no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

ii. Alimentar o Sistema de Gestão Contratual relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;

iii. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as à unidade competente para análise e posterior pagamento;

iv. Elaborar PAD - Pedido de Autorização de Despesa, ao constatar a necessidade de acréscimo, para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;

v. Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

vi. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

vii. Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

viii. Manter sob sua guarda cópias do Contrato em vigor e do respectivo Termo de Referência;

ix. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

x. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

6.1.2 Fiscal Administrativo do Contrato

6.1.2.1 Entidade: Núcleo de Contratos e Licitações/SA.

6.1.2.2 Função: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

6.1.2.3 Responsabilidades

i. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;

ii. Proporcionar os espaços físicos, instalações, equipamentos e meios materiais necessários ao desempenho das atividades técnicas exigidas neste instrumento;

iii. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

iv. Encaminhar questões relativas:

- - à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas

competentes;

- - à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
- - ao pagamento de faturas;
- - à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na entrega dos objetos, que tenham implicações na atestação.

v. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação;

vi. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao setor competente para análise e decisão;

vii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

viii. Fiscalizar, com apoio da área técnica, o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das exigências legais e de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade do contrato.

6.1.3 Representante da Fornecedora (Preposto)

6.1.3.1 Entidade: Empresa Fornecedora

6.1.3.2 Função: Funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.1.3.3 Responsabilidades:

- i. Estar disponível nas dependências da CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial, e acessível por contato telefônico em qualquer outro horário, inclusive em feriados e finais de semana;
- ii. Informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir a entrega dos equipamentos;
- iii. Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos;

6.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DO TRF5

6.2.1 Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.2.2 Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.

6.2.3 Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.

6.2.4 Efetuar o pagamento devido pela entrega da respectiva execução do objeto dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

6.2.5 Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.6 Exercer permanente fiscalização na execução do(s) serviço(s), registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.

6.2.7 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.

6.2.8 Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa. Nomear um Gestor e/ou um Fiscal para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

6.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.3.1 Constituem obrigações da empresa contratada:

6.3.1.1 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.3.1.2 Entregar e prestar o(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e

demais condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;

6.3.1.3 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 Contrato, Edital e em seus Anexos;

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

6.3.1.5 Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto;

6.3.1.6 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;

6.3.1.7 Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do Contratante, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do objeto;

6.3.1.8 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;

6.3.1.9 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, 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;

6.3.1.10 Garantir a execução do objeto sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o Contratante;

6.3.1.11 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 em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;

6.3.1.12 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;

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

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

6.3.1.15 Manter seus profissionais nas dependências do Contratante adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;

6.3.1.16 Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe o objeto desta contratação;

6.3.1.17 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;

6.3.1.18 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução de serviços objeto desta contratação;

6.3.1.19 Apresentar no protocolo do Contratante as notas fiscais, contendo a discriminação exata dos bens e serviços contratados (prazos de execução, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes;

6.3.1.20 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 objeto.

6.3.2 São obrigações da contratada em relação à emissão dos certificados digitais dos tipos A1 CNPJ (item 1):

6.3.2.1 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;

6.3.2.2 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 A1;

6.3.2.3 Caberá à empresa contratada providenciar toda a infraestrutura necessária para emissão dos certificados;

6.3.2.4 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 A1 CNPJ.

6.3.3 FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

6.3.3.1 A prestação do(s) serviço(s) contratado(s) será realizada da seguinte forma:

6.3.3.2 A visita técnica para validação e emissão de certificado digital, **item 1 deste Termo de Referência**, será realizada conforme agendamento de data e horário pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, em conformidade com os dispositivos constantes do edital e seus anexos, e encaminhado junto à Central de Serviços da contratada, por meio de Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

6.3.3.3 O serviço de emissão de certificados será considerado terminado quando a contratada entregar a evidência da emissão do certificado digital;

6.9 PRAZOS E CONDIÇÕES

6.9.1 Item 1.1 - CERTIFICADO DIGITAL A1 E-CNPJ:

6.9.1.1 Prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 1 (um) ano para o certificado de pessoa jurídica do **tipo A1 e-CNPJ (item 1)**, contado a partir da data de emissão do certificado;

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

6.10 Qualidade e Recebimento dos itens:

6.10.1 O recebimento dos certificados, e às visitas técnicas, ocorrerá da seguinte forma:

6.10.1.1 Provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório (TRF), emitido pelo Contratante, no ato da emissão do certificado digital;

6.10.1.2 O TRF deverá ser emitido pelo servidor formalmente designado para o recebimento do objeto descrito neste Termo de Referência;

6.10.1.3 Considera-se emissão de certificado o momento em que o par de chaves é gerado no dispositivo de armazenamento, as cadeias de certificados ICP-Brasil importadas e gerada a evidência, por parte da empresa contratada, de que está funcionando corretamente;

6.10.1.4 A emissão de certificados digitais tipo A1 (item 1.1) compreende as atividades de validação da documentação, importação do certificado digital e das cadeias de certificado necessárias para sua correta utilização, apresentação das instruções necessárias e solicitadas pelo usuário e coleta das evidências de emissão;

6.10.1.5. A evidência da emissão do certificado digital tipo A1 poderá ser caracterizada pelo envio de e-mail com documento e/ou o próprio e-mail assinado digitalmente.

6.10.2 Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD) emitido pelo Contratante, das notas fiscais referentes ao certificado emitido e do relatório das Atividades Executadas e as evidências da emissão do certificado.

6.11 CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

6.11.1 Para efeitos de pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

6.11.2 Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

6.11.3 O pagamento será efetivado mediante crédito realizado em conta corrente bancária em conformidade com os prazos abaixo:

i. após o atesto da fatura, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, o gestor do contrato deverá encaminhá-la à Secretaria Administrativa do CONTRATANTE, nos termos da Resolução nº 29/2010-TRF5; e

ii. observado o prazo previsto no subitem anterior, o CONTRATANTE terá até 05(cinco) dias úteis para a realização do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

6.11.4 Em atendimento à Decisão, de caráter normativo e vinculante para a Administração, nº 705/1994-Plenário do Tribunal de Contas da União, o pagamento da Nota Fiscal/Fatura ficará subordinado à regularidade das obrigações previdenciárias, sob pena de retenção dos valores correspondentes até a regularização da pendência identificada.

6.11.5 A regra a que se refere o subitem anterior não dispensa a licitante contratada de manter durante toda a execução do contrato as demais obrigações exigidas no momento da contratação, tais como às referentes aos encargos trabalhistas, às condições de habilitação técnica, jurídica e comercial.

6.11.6 Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e no contrato ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a Contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança.

6.11.7 A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, os seguintes documentos:

i. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;

ii. Certidão de regularidade com FGTS;

iii. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;

iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.11.8 Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela Contratada, no Setor de Malotes do Contratante, localizado térreo do edifício sede deste, situado no Cais do Apolo, S/N – Edf. Ministro Djaci Falcão, Bairro do Recife, Recife-PE.

6.11.9 Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela de glosas (constante no Termo de Referência), serão aplicadas as penalidades previstas no Termo de Referência, através de processo administrativo;

6.11.10 O pagamento fica subordinado à manutenção de todas as condições de habilitação por parte da licitante vencedora;

6.11.11 É vedado ao TRF5 o pagamento de despesas de transporte e hospedagem dos funcionários da contratada.

6.11.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, esta fará jus à taxa de atualização financeira devida pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, condicionado ao requerimento da Contratada.

6.11.13 Na ocorrência da situação prevista no Subitem anterior, a taxa de atualização financeira terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

B. EM = Encargos Moratórios;

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

D. VP = Valor da parcela a ser paga;

E. I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{100}\right)^{\frac{N}{366}} \otimes I = \left(\frac{6}{100}\right)^{\frac{N}{365}} \otimes I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.12 PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

6.12.1 Direito de Propriedade

6.13 Condição de Manutenção de Sigilo

6.13.1 Não se aplica em razão de se tratar de bem comum.

6.14 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.14.1 Sempre que exigir-se, a comunicação entre o representante do TRF5 e o preposto da FORNECEDORA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico.

6.14.2 O representante do TRF5 e o preposto responderão sobre todas as questões sobre o contrato a ser

firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

6.14.3 As solicitações referentes às dúvidas e necessidades técnicas poderão ser feitas por e-mail entre o gestor do contrato e a Fornecedora.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1 Para propiciar a avaliação do custo pela área requisitante, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa foram realizadas pesquisas de preços junto aos fornecedores, sites de órgãos públicos.

7.2 O orçamento detalhado feito a partir das pesquisas aproxima-se do valor real a ser praticado na contratação, tendo em vista que o referido orçamento se baseia estritamente nos requisitos encaminhados aos possíveis licitantes.

7.3 Nos valores apresentados pelas empresas estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do Proponente que, direta ou indiretamente, decorram do fornecimento do objeto licitado.

7.4 Na estimativa do valor de referência, foram consideradas as médias dos valores globais apresentados pelas propostas de menor valor encaminhadas pelas empresas. Foram, portanto, descartados os valores considerados extremamente elevados para a presente proposição.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta dos recursos orçamentários e serão designados pela Diretoria de Orçamento e Finanças do TRF5.

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa. As penalidades a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente:

a) Advertência;

b) Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

i. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil, calculado sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de atraso injustificado na emissão do certificado, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis;

ii. No caso de atraso injustificado na emissão dos certificados por prazo superior a 10 (dez) dias úteis, com a aceitação do objeto pela Administração, poderá ser aplicada multa adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço.

iii. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, no caso de inexecução parcial da obrigação;

iv. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor total da Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, no caso de inexecução total da obrigação, podendo haver, ainda, o cancelamento do registro de preços do fornecedor;

v. 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços, no tocante ao valor referente ao grupo ou ao item para o qual a licitante tenha sido sagrada vencedora, na hipótese de recusa em assinar o contrato, ou em retirar a Ordem de Fornecimento/Serviço;

vi. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades legais;

vii. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.3 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

9.3.1 Para efeito de proposta, a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços a fim

de se auferir as quantidades, os valores unitários e totais necessários e que compõe os equipamentos ofertados;

9.3.2 O licitante deverá utilizar a planilha abaixo como modelo:

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS			
Aquisição de serviço de emissão de certificado digital e visita técnica para o TRF5			
Qtd	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Total Anual (R\$)
1	CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1		
1	VISITA TÉCNICA PARA VALIDAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ A1 (ITEM 01)		
Total da Solução:			

10. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO FIGUEIREDO TORRES, DIRETOR(A) DE NÚCLEO EM EXERCÍCIO**, em 13/07/2022, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO PEREIRA DA CUNHA, DIRETOR(A) DE DIVISÃO**, em 13/07/2022, às 18:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LIMA FARIAS, SUPERVISOR(A)**, em 14/07/2022, às 10:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2857448** e o código CRC **CDB6C79A**.