



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0163/2024 (v6) - Lei 14133/2021

Processo STJ 24470/2024

Assunto: Certificados digitais A3 Serpro - Lei 14133/2021

Requisitante: Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços contínuos de emissão de certificados e-CPF, tipo A3, em nuvem (SERPRO ID), para autenticação no sistema SIAFI.
- 1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e está definido como contratação de caráter contínuo, nos termos do inciso XXIII, alínea "k", do art. 4º da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10 de 28 de abril de 2022](#).

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A especificação abaixo visa oferecer a descrição completa e adequada das características e quantitativos do objeto:

Item	Código	Especificação do objeto	Unidade	Quantidade
1	18378	Emissão de certificados e-CPF, tipo A3, com armazenamento em nuvem e validade de 36 meses.	Unidade	70

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme disposto no artigo 107 da Lei 14.133/2021.

3.2.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, da manutenção do enquadramento da CONTRATADA no inciso IX do art. 75 da Lei 14.133/2021, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.

3.3. A minuta de contrato de adesão do SERPRO oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. Certificados Digitais são documentos eletrônicos que permitem a troca de informações entre duas partes, em meios digitais, com a garantia, da identidade do emissor, da integridade e, opcionalmente, da confidencialidade da mensagem. Os Certificados Digitais são comumente utilizados para realizar a autenticação de pessoas físicas ou jurídicas no mundo digital, funcionando como uma carteira de identidade virtual e garantindo a segurança e a confiabilidade de transações online.

4.2. A certificação digital é a tecnologia que, por meio da criptografia de dados, garante autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio às informações eletrônicas.

4.3. A autenticidade garante que o autor do documento é a pessoa identificada no certificado utilizado na assinatura. A integridade garante que o documento não foi alterado após o envio. O não repúdio impede que o autor do documento conteste a sua validade, negando sua autoria.

4.4. A demanda se justifica em razão dos recentes ataques cibernéticos ao SIAFI noticiados em 2024, que levaram a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) a emitir o comunicado 2024/3605634 ([5250258](#) e [5250272](#)), estabelecendo novas regras para acesso ao SIAFI, entre as quais a utilização de certificados digitais emitidos por autoridade certificadora de governo.

- 4.5. Conforme consignado no comunicado, a partir de **23/07/2024**, a autenticação por CPF e senha deixará de existir no SIAFI para todos os operadores cuja UG não aderiu ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), sendo necessário certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo. Para todos os operadores cuja UG aderiu ao CAC e para usuários com perfil exclusivamente de consulta, o fim do acesso por CPF e senha será a partir de **31/10/2024**.
- 4.6. O certificado e-CPF é a identidade digital de pessoas físicas no meio eletrônico. Por meio da criptografia de dados, garante a autenticidade e a integridade das transações realizadas.
- 4.7. De acordo com as orientações obtidas na página do Tesouro Nacional ([site](#)), os certificados digitais para o Poder Judiciário devem ser emitidos por autoridades certificadoras próprias, nesse caso AC SERPRO Jus (AR SERPRO).
- 4.8. Diante disso, todos os operadores do sistema SIAFI do Tribunal necessitam do certificado digital emitido pela autoridade certificadora AR SERPRO para acesso ao sistema. Caso contrário, não será possível executar as atividades de empenhamento e pagamento de despesas e de conformidade contábil no âmbito do STJ, causando interrupção imediata de todas essas transações a partir de 10/07/2024, entre as quais todos os pagamentos de membros, servidores e fornecedores do Tribunal.
- 4.9. A contratação está prevista no código sequencial STI2024-100 do PCAq/2024 e formalizada no Documento de Formalização de Demanda 5232364.
- 4.10. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

5.1. O quantitativo foi aferido de acordo com os servidores do STJ que necessitam de acesso ao sistema SIAFI para desempenho de suas atribuições, conforme levantamento constante da tabela abaixo.

Secretaria	Unidade	Servidores
SAD	SAD	4
	SECOC	5
	SERCO	2
SOF	SOF	4
	SAFAT	6
	COFI	2
	SEOFI	5
	SEDEM	5
	SPROF	3
	SAADE	4
	SPLAN	2
	SEDOD	2
	CEOF	1
	SPROR	3
	SACOF	4
STI	SEPSA	4
SGP	SECON	2
SJD	SJD	3
SCD	ACD	1
ENFAN	SAOFI	2
	SGA	2
SISGRU	SISGRU	1
AUD	CAUG	1
	SEACO	2
Total		70

6. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, IX, da Lei n. 14.133/2021.

7. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

7.1. Nome: **Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO**. CNPJ: **33.683.111/0001-07**.

7.1.1. O Serpro é uma empresa pública, sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada ao Ministério da Fazenda, que foi criado pela Lei nº 4.516, de 1º de dezembro de 1964, e é regido pela Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

7.1.2. Nos termos do art. 3º do seu Estatuto Social, o Serpro tem por objeto social, entre outros, "executar serviços de tratamento de dados e informações, inclusive mediante a disponibilização de acesso a estes e a terceiros, desde que assim autorizado pelo proprietário". Nos termos do parágrafo único do art. 3º, os serviços prestados pelo Serpro envolvem matérias afetas a imperativos de segurança nacional, essenciais à manutenção da soberania estatal, em especial no tocante à garantia da inviolabilidade dos dados da administração pública federal direta e indireta, bem como aquelas relacionadas a relevante interesse coletivo, orientadas ao desenvolvimento e ao emprego de tecnologia brasileira para produção e oferta de produtos e serviços de maneira economicamente justificada.

7.1.3. Já no seu art. 4º, são finalidades do Serpro, entre outras, *viabilizar soluções digitais para modernização e apoio à tomada de decisão, no âmbito da administração pública e atuar no sentido de racionalizar, simplificar e viabilizar a acessibilidade às informações e soluções em tecnologia da informação destinadas ao setor público e à sociedade*.

7.1.4. Em consonância com a sua finalidade, o certificado digital objeto desta contratação está inserido entre os serviços prestados e comercializados pelo Serpro, restando, portanto, atendidos os pressupostos legais para que seja contratado com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei n. 14.133/2021.

7.2. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

7.2.1. O valor ofertado ao STJ é compatível com o praticado no portal do Serpro, no link <https://loja.serpro.gov.br/certificacao>, para órgãos da administração pública direta (5373075) e em avenças envolvendo o mesmo objeto, conforme planilha 5234262.

8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 8.1. A **habilitação jurídica** será comprovada mediante apresentação do Estatuto Social, das Atas da Assembleia Geral de aprovação do estatuto e de eleição do Conselho de Administração e do Regimento Interno do Conselho de Administração (5250340, 5250351 e 5250438).
- 8.2. A **habilitação fiscal, social e trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ([5250281](#));
 - 8.2.2. 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 n. 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional ([5250281](#));
 - 8.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ([5250281](#));
 - 8.2.4. 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 ([5250281](#));
 - 8.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ([5313609](#));
 - 8.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([5250281](#));
 - 8.2.7. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal ([5375382](#)).
- 8.3. A **habilitação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação de Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n. 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II ([5313599](#)).

8.4. Outros documentos de habilitação:

- 8.4.1. Certidões de inexistência de registros impeditivos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, conforme art. 91, § 4º, da Lei n. 14.133/2021, e no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - Sicaf (5250281);
- 8.4.2. Certidão de inexistência de registros de condenação por atos de improbidade administrativa e inelegibilidade no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis/CNJ (5250281);
- 8.4.3. Certidão da inexistência de registros impeditivos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no Portal da Transparência do Governo Federal (5250281);
- 8.4.4. Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, conforme o art. 6º da Lei n. 10.522, de 19 de julho de 2002 (5250281);
 - 8.4.4.1. Caso a futura contratada esteja inscrita no referido cadastro, esta não estará impedida de contratar com o Tribunal apenas por este motivo.
- 8.4.5. Declaração de composição societária e negativa de nepotismo ([5375385](#)).
- 8.5. Não será exigida documentação relativa à qualificação técnica, por se tratar de contratação de pronta entrega e de pequeno vulto.

9. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

9.1.1. O ciclo de vida do objeto abrange as seguintes fases:

1. desenvolvimento do produto (ideação, definição, design);
2. extração de matéria-prima e insumos;
3. processo produtivo;
4. logística (embalagens, transporte, comércio local);
5. consumo (real necessidade, quantitativos, durabilidade); e
6. destinação final.

9.1.2. Em atenção ao art. 11, alínea I, da Lei 14.133/2021, cabem as seguintes considerações quanto ao ciclo de vida do objeto desta contratação:

a) Fases 1, 2, 3: conforme consignado no TR, certificados digitais "são documentos eletrônicos que permitem a troca de informações entre duas partes, em meios digitais, com a garantia, da identidade do emissor, da integridade e, opcionalmente, da confidencialidade da mensagem". Os certificados em questão possuem armazenamento em nuvem, portanto, trata-se de bem imaterial. Assim, do ponto de vista da produção, não há custos indiretos com a fabricação de bens.

b) Fase 4: como se trata de ativo digital, não haverá impactos associados a embalagens e ao transporte. Ademais, foi previsto no TR que a contratada "deverá fornecer/disponibilizar os certificados digitais, realizando o atendimento virtual para validação/autenticação das informações dos usuários". Portanto, não haverá necessidade de transporte para a prestação do serviço.

c) Fase 5: por ser digital, a contratação demanda o uso de aparelhos eletrônicos como smartphones, computadores, tablets, o que gera consumo de energia. Todavia, considerando que a maioria das atividades do Tribunal já são desenvolvidas em meio digital, não há que se cogitar maior impacto pelo uso da certificação digital. Ademais, vale destacar que dada a grande disseminação do uso de ferramentas digitais, o uso da certificação pode ser realizada até mesmo fora das dependências desta Corte.

d) Fase 6: por se tratar serviço digital, não se prevê a geração de resíduos.

9.1.2.1. A presente avaliação foi verificada pela Assessoria de Gestão Sustentável na Nota Técnica (5376830).

- 9.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, à redução de desperdício e à coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

10. REQUISITOS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

- 10.1. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação à Política de Segurança da Informação:
- 10.1.1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE;
 - 10.1.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
 - 10.1.3. Todas as informações às quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedadas sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros;
 - 10.1.4. Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo de dados, informações, documentos e especificações técnicas que tenham conhecimento em razão dos serviços executados;
 - 10.1.5. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

11. SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

12. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da [Lei n. 14.133/21](#).

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 13.1. A execução do objeto consistirá em fornecer os certificados e-CPF, tipo A3, para os servidores acessam ao sistema SIAFI, após agendamento prévio realizado pelo usuário.
- 13.2. A solicitação de execução do objeto será formalizada por ordem de serviço aprovada pelo gestor da contratação.
- 13.3. Os serviços serão prestados para usuários de forma virtual, após agendamento prévio nos canais de agendamento disponibilizados pela CONTRATADA.
- 13.4. A CONTRATADA deverá fornecer/disponibilizar os certificados digitais, realizando o atendimento virtual para validação/autenticação das informações dos usuários.
- 13.5. A validação/autenticação das informações do usuário deverá ocorrer de segunda a sexta das 8h às 18h, horário de Brasília/DF.
- 13.6. Realização da Reunião de alinhamento de expectativas
 - 13.6.1. Após assinatura do contrato, poderá ser realizada a reunião (presencial ou virtual) de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
 - 13.6.2. Caso ocorra a reunião deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
 - 13.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do representante da empresa CONTRATADA.
- 13.7. A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATADA, buscará a melhor solução para resolução do problema.
- 13.8. A validade dos certificados digitais será de 36 (trinta e seis) meses, a partir da emissão do recebimento definitivo dos certificados.

14. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. O prazo de garantia técnica é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

14.1.1. o prazo acima será contado a partir:

14.1.1.1. da data do recebimento definitivo e integral do objeto, em se tratando de defeitos ou vícios aparentes ou de fácil constatação;

14.1.1.2. da data em que ficaram evidenciados os defeitos ou vícios ocultos.

14.1.2. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará o reparo, que poderá ocorrer por meio de assistência técnica autorizada, ou realizará a substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito de fabricação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da sua notificação.

14.1.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.

14.1.4. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na vigência desta contratação, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da sua conformidade com a especificação e os prazos estabelecidos neste termo de referência e na proposta da CONTRATADA, bem como com o quantitativo requerido na ordem de serviço.

15.2. A avaliação e aferição da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviço (ANS), conforme [ANEXO I.](#)

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

- 16.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
 - 16.1.2. 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.
 - 16.1.3. 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.
- 16.2. 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, observados os seguintes procedimentos:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo gestor designado(a) pelo secretário de Administração do STJ, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 16.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 16.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 16.6. 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 n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para, se for o caso, cancelar a Nota Fiscal encaminhada junto com os bens e emitir a Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.7. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 16.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. LIQUIDAÇÃO

- 17.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022](#).
- 17.1.1.1. No prazo de que trata o *caput* anterior estão computados os prazos de recebimento do objeto estabelecidos nos itens [16.1](#) e [16.3](#) deste documento.
- 17.1.1.2. O prazo de que trata o *caput* 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 n. 14.133, de 2021](#).
- 17.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

- 17.1.3. 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 n. 14.133, de 2021](#).
- 17.1.4. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação.
- 17.1.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o gestor providenciará 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 gestor.
- 17.1.6. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.1.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período respectivo de execução do contrato;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 17.3.1. O pagamento da ordem de serviço será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.
- 17.3.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no subitem anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido à contratada, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

17.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.4.1. O pagamento será realizado em parcela única por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.4.1.1. Os certificados digitais são comercializados por períodos de validade de 12 meses ou 36 meses. Como os certificados digitais serão utilizados continuamente pelos servidores que acessam o sistema SIAFI, entende-se que a validade por 36 meses será mais vantajosa para a Administração.
- 17.4.1.2. Caso o objeto não seja executado, a CONTRATADA deverá devolver o valor antecipado, corrigido monetariamente conforme regra constante deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 17.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.4.3.1. 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.

17.4.4. A contratada 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.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Além de cumprir as condições estabelecidas neste termo de referência e na minuta de contrato, a CONTRATADA deverá:

- 18.1.1. prestar os serviços de acordo com o presente contrato, desde que o CONTRATANTE tenha assegurado as condições necessárias para a utilização dos serviços contratados;
- 18.1.2. deverá orientar a CONTRATANTE e seus usuários, por meio de seus canais de comunicação, garantindo a manutenção dos serviços prestados durante a vigência do certificado digital;
- 18.1.3. enviar, por meio eletrônico, relatório de prestação de contas discriminando os serviços, Notas Fiscais e Guias de Pagamento (boletos) correspondentes ao serviço prestado;
- 18.1.4. manter suas condições de habilitação durante toda a vigência contratual, em cumprimento às determinações legais;
- 18.1.5. comunicar, formalmente, ao CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa impactar na execução dos serviços;
- 18.1.6. disponibilizar Central de Atendimento para a abertura e fechamento de chamados técnicos, conforme períodos, horários e condições estabelecidas neste contrato;
- 18.1.7. a central de atendimento deverá funcionar 24 horas por dia e 7 dias por semana;
- 18.1.8. assegurar as condições necessárias para a correta fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- 18.1.9. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;

- 18.1.10. responsabilizar-se por danos causados, em virtude de dolo ou culpa de seus empregados, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, a equipamentos e/ou outros bens de propriedade desta ou de terceiros;
 - 18.1.11. comunicar ao CONTRATANTE, no caso de atualização de versão de qualquer dos itens contratados, que esta encontra-se disponível para *download* no sítio do fabricante;
 - 18.1.12. detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do STJ, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do(s) serviço(s) contratado(s).
 - 18.1.13. a CONTRATADA deverá observar os critérios de preservação ambiental, especialmente os preconizados pela Política de Sustentabilidade do Superior Tribunal de Justiça, Instrução Normativa STJ/GDG n. 15, de 12 de novembro de 2020.
- 18.2. Aceitar todos os termos e condições estabelecidos neste termo de referência, conforme art. 92, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 19.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:
- 19.1.1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional do Tribunal;
 - 19.1.2. emitir decisão sobre reajustamento de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, respectivamente, nos prazos de 39 e de 76 dias úteis, e sobre as demais solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, no prazo de noventa dias corridos, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
 - 19.1.2.1. Os referidos prazos ficarão suspensos enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.

- 19.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- 19.1.4. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para ser por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 19.1.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 19.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste termo de referência;
- 19.1.7. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório e neste termo de referência;
- 19.1.8. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;
- 19.1.9. notificar os emitentes das garantias contratuais quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 19.2. assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados, conforme especificação detalhada no [ANEXO I](#);
- 19.3. solicitar formalmente, por meio dos canais de comunicação descritos no [ANEXO I](#), qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços, ficando a critério do SERPRO a sua aceitação;
- 19.4. informar e manter operantes os seus dados de contato registrados neste contrato, bem como comunicar tempestivamente ao SERPRO as atualizações dessas informações;
- 19.5. efetuar o correto pagamento dos serviços prestados dentro dos prazos especificados neste contrato;
- 19.6. não armazenar ou reproduzir os dados e informações obtidos por meio dos serviços que compõem o objeto deste contrato, excetuando-se as situações devidamente justificadas nas quais o armazenamento ou reprodução dos referidos dados e informações sejam necessários para o exercício das atividades do CONTRATANTE, bem como quando o armazenamento ou reprodução dos dados e informações forem realizados por exigências legais, informando individual e detalhadamente ao SERPRO sobre cada ocorrência excepcional;

19.7. não utilizar os serviços e os dados obtidos para finalidade ou forma distinta da qual foram concebidos e fornecidos ou para a prática de atos considerados ilegais, abusivos e/ou contrários aos princípios norteadores do Código de Ética do SERPRO;

19.7.1. Em casos de suspeita das práticas descritas acima, os serviços poderão ser suspensos, com a consequente comunicação do ocorrido às autoridades competentes e, em eventual confirmação, o SERPRO poderá rescindir o presente contrato e iniciar o processo de apuração de responsabilidade do agente que tenha dado causa a estas práticas.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à:

20.1.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial não reiterada;

20.1.2. **Multa moratória**:

20.1.2.1. Fica estipulado o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês pro rata die sobre o valor do item inadimplido para os casos de mora (atraso);

20.1.3. **Multa compensatória**:

20.1.3.1. 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada;

20.1.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para os casos de inexecução total.

20.1.4. Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui a multa por inexecução parcial e a multa por mora; da mesma forma, a multa por inexecução parcial substitui a multa por mora;

20.1.5. Por inexecução parcial ou total deste contrato, o SERPRO estará sujeito à aplicação das sanções descritas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, de forma gradativa e proporcional à gravidade da falta cometida e de eventual dano causado, assegurados o contraditório e a ampla defesa de forma prévia;

20.1.6. Em caso de descumprimento total das obrigações, o valor da multa não excederá a 10% (dez por cento) do valor do contrato. Caso haja a aplicação de mais de uma multa por descumprimento parcial das obrigações, a soma dos valores das eventuais multas aplicadas não ultrapassará esse limite.

21. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

21.1. Esta contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

21.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.3. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, podendo ser em ambiente virtual, que contará com a presença do gestor e dos fiscais técnicos e administrativos, cuja pauta observará o seguinte:

a) apresentação do preposto da empresa;

b) entrega do termo de compromisso e termo de ciência;

c) apresentação do plano de fiscalização e de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato;

d) repasse à contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços;

e) registro da reunião em ata.

21.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ.

21.5.1. A fiscalização técnica caberá a servidor a ser indicado pela Coordenadoria de Segurança da Informação e Defesa Cibernética - CSID.

21.5.2. A fiscalização administrativa caberá a servidor a ser indicado pela Seção de Monitoramento e Planejamento de Contratos de TIC - SMTIC.

21.5.3. A gestão do contrato caberá a servidor a ser indicado pela Seção de Gestão de Contratações de TIC - SCONT;

21.6. GESTOR

21.6.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução do contrato da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização dos procedimentos de prorrogação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.

21.6.2. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:

21.6.2.1. emitir ordem de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

21.6.2.2. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

21.6.2.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de modificação/alteração de fornecimento ou de substituição de material, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;

21.6.2.4. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

21.6.2.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

- 21.6.2.6. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e neste termo de referência, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.6.2.7. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no instrumento convocatório;
- 21.6.2.8. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

21.7. FISCAL TÉCNICO

- 21.7.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ.
 - 21.7.1.1. verificar se na execução do objeto a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos estão de acordo com o estabelecido neste termo de referência;
 - 21.7.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 21.7.1.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
 - 21.7.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

- 21.7.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- 21.7.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa contratada na execução contratual;
- 21.7.1.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.7.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 21.7.1.9. realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- 21.7.1.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

21.8. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 21.8.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ.
 - 21.8.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e, se for o caso, das garantias e glosas;
 - 21.8.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- 21.8.1.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 21.8.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- 21.8.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- 21.8.1.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

21.9. PREPOSTO

- 21.9.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.
- 21.9.2. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- i. Gestão/Unidade: **50001**;
- ii. Fonte de Recursos: **100000000**;
- iii. Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**;
- iv. Natureza de Despesa: **33.90.40**

22.2. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

23. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

23.1. O valor da despesa foi estimado em R\$ 11.862,90 (onze mil, oitocentos e sessenta e dois reais e noventa centavos), conforme proposta de preços [5234227](#) e descrição abaixo:

Item	Especificação do objeto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Emissão de certificados e-CPF, tipo A3, com armazenamento em nuvem e validade de 36 meses.	70	R\$ 169,47	R\$ 11.862,90
Valor Total				R\$ 11.862,90

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Sei [5251274](#).

ANEXO II - CONDIÇÕES RELATIVAS AO PROCESSO DE INTEGRIDADE DO SERPRO

1. Sei [5251276](#).

ANEXO III - TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Sei [5251277](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Ribeiro Confessor, Coordenador de Planejamento e Gestão de Contratos de TIC**, em 08/08/2024, às 16:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tiemi Umebara, Assistente IV**, em 08/08/2024, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5401957** e o código CRC **FB55993E**.

024470/2024

5401957v1