



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

Processo nº 26.0.000002212-7

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Gerência de Infraestrutura – Secretária de Tecnologia da Informação.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de emissão de certificados digitais no padrão ICP-Brasil, do tipo e-CPF A3, com e sem fornecimento de dispositivo criptográfico (token) e certificados digitais remotos (em nuvem) e serviço de vistoria / validação / certificação presencial, quando necessário, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

1.2. O critério de julgamento deverá ser o de menor preço, sob regime de execução indireta empreitada por preço global.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

GRUPO – Certificados Digitais					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO /MENSAL	VALOR GLOBAL /ANUAL
1.	Certificado digital e-CPF do tipo A3, padrão ICP-Brasil, com fornecimento de mídia criptográfica tipo token, com validade de 36 (trinta e seis) meses	Unid.	370		
2.	Certificado digital e-CPF do tipo A3, padrão ICP-Brasil, sem fornecimento de token, com validade de 36 (trinta e seis) meses.	Unid.	150		
3.	Certificado digital e-CPF do tipo A3 para uso em nuvem, padrão ICP-Brasil, com validade de 36 (trinta e seis) meses	Unid.	30		

4.	Serviço de Vistoria / Validação / Certificação Presencial	Unid.	10		
			Total		

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 01 (ano) ano, contado da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

3.1.2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a certificação digital no padrão ICP-Brasil está diretamente vinculada ao desempenho permanente das atividades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

3.1.2.1. A utilização de certificados digitais é indispensável para a prática de atos processuais e administrativos em meio eletrônico, especialmente para a realização de peticionamento, acesso a sistemas judiciais e autenticação em plataformas institucionais. Tais atividades são inerentes à atuação cotidiana dos Defensores e Defensoras Públicas, não se configurando como demandas eventuais ou pontuais.

A eventual interrupção desses serviços compromete o funcionamento regular da instituição, inviabilizando o acesso aos sistemas do Poder Judiciário e impedindo a prática de atos essenciais, como a apresentação de petições e recursos, com risco de prejuízos aos assistidos, inclusive perda de prazos processuais.

Além disso, os certificados digitais possuem prazo de validade determinado, o que impõe a necessidade de renovação periódica, bem como a existência de demandas contínuas relacionadas à emissão, revogação, substituição e suporte técnico, decorrentes da rotatividade de usuários, perda ou comprometimento de credenciais e atualização de dados.

Ressalta-se, ainda, que a prestação de assistência jurídica à população vulnerável ocorre de forma ininterrupta, exigindo a plena disponibilidade dos meios tecnológicos que viabilizam a atuação institucional, especialmente em demandas urgentes relacionadas a direitos fundamentais.

Dessa forma, evidencia-se que os serviços de certificação digital são essenciais, permanentes e indispensáveis à continuidade das atividades administrativas e finalísticas da Defensoria Pública, caracterizando-se, portanto, como serviço de natureza continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a redução de custos operacionais e administrativos associados à realização de contratações recorrentes, a previsibilidade orçamentária, a economia de escala e a possibilidade de negociação de condições mais vantajosas com os fornecedores ao longo do tempo.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Defensoria Pública do Estado do Ceará desempenha função essencial à Justiça, nos termos da Constituição Federal, sendo responsável por garantir assistência jurídica integral e gratuita à população em situação de vulnerabilidade. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais no ambiente digital, faz-se necessária a utilização de certificado digital pelos Defensores e Defensoras Públicas.

4.2. O certificado digital funciona como uma identidade eletrônica com validade jurídica, permitindo a realização segura de atos processuais e administrativos em sistemas eletrônicos do Poder Judiciário e de outros órgãos públicos. Por meio dele, os membros da instituição podem:

4.2.1. Peticionar com validade jurídica, assinando digitalmente petições, recursos e demais documentos nos sistemas judiciais estaduais e federais, assegurando autenticidade, integridade e segurança das informações;

4.2.2. Acessar sistemas restritos dos tribunais e demais plataformas institucionais, que armazenam processos e informações sensíveis dos assistidos;

4.2.3. Realizar atos processuais com maior celeridade, fator essencial em demandas urgentes, como aquelas relacionadas à saúde, liberdade e proteção de direitos fundamentais.

4.3. Ressalta-se que a ausência ou interrupção do certificado digital inviabiliza o acesso aos sistemas de peticionamento eletrônico, comprometendo diretamente a atuação institucional perante os tribunais.

4.4. Nesse contexto, a descontinuidade desse insumo tecnológico acarreta impactos significativos na prestação da assistência jurídica à população, podendo ocasionar:

4.4.1. Paralisação da assistência jurídica direta, com impossibilidade de movimentação de processos, apresentação de petições e interposição de recursos, além do risco de perda de prazos processuais;

4.4.2. Agravamento da situação de vulnerabilidade de assistidos que dependem exclusivamente da Defensoria Pública, como vítimas de violência, pessoas em situação de pobreza, pessoas privadas de liberdade, comunidades tradicionais e indivíduos com demandas urgentes de saúde;

4.4.3. Comprometimento do acesso à Justiça e da efetividade da tutela de direitos fundamentais, especialmente para aqueles que não possuem condições financeiras de constituir advogado particular;

4.4.4. Redução da capacidade institucional de atuação em demandas coletivas e na promoção de direitos humanos.

4.5. Dessa forma, a contratação do serviço de certificação digital mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade, a segurança e a validade jurídica dos atos praticados em meio eletrônico, garantindo o regular funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Ceará e a efetiva prestação da assistência jurídica à população vulnerável.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

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

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de emissão de certificados digitais no padrão ICP-Brasil. Estão incluídos:

- Certificados do tipo e-CPF A3, com e sem dispositivo criptográfico (token);
- Certificados digitais remotos (em nuvem);

5.1.1. Os certificados serão destinados aos servidores e colaboradores da instituição, conforme as necessidades administrativas.

5.1.1.1. A solução contempla, ainda:

- Suporte técnico remoto e presencial (em todo estado do Ceará), quando necessário;
- Validação de identidade dos titulares, em conformidade com as normas da ICP-Brasil.

5.2. Requisitos gerais (aplicáveis a todos os certificados)

5.2.1. Os certificados digitais deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

5.2.2. Validade de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de emissão;

5.2.3. Emissão por Autoridade Certificadora integrante da ICP-Brasil, em conformidade com suas normas e políticas vigentes;

5.2.4. Validade jurídica plena para assinatura digital e autenticação;

5.2.5. Possibilidade de utilização para:

5.2.5.1. Assinatura digital de documentos;

5.2.5.2. Autenticação de usuários;

- 5.2.5.3. Logon em sistemas e aplicações institucionais;
- 5.2.6. Compatibilidade com os principais sistemas operacionais, navegadores e aplicações utilizados pela instituição;
- 5.2.7. Suporte aos algoritmos criptográficos definidos pela ICP-Brasil;
- 5.2.8. Cadeia de certificação válida e confiável;
- 5.2.9. Possibilidade de revogação imediata e verificação de status (CRL/OCSP).
- 5.3. Requisitos aplicáveis aos certificados em nuvem
 - 5.3.1. Infraestrutura e armazenamento
 - 5.3.1.1. Utilização de data centers com certificação ISO/IEC 27001 ou equivalente;
 - 5.3.1.2. Armazenamento remoto de credenciais sujeito a requisitos específicos de proteção de dados (LGPD aplicada ao ambiente de custódia em nuvem);
 - 5.3.2. Mecanismos de autenticação avançada
 - 5.3.2.1. Autenticação multifator baseada em código dinâmico (OTP) ou mecanismos equivalentes;
 - 5.3.2.2. Utilização de biometria como fator adicional de autenticação;
 - 5.3.3. Funcionalidades de gestão e controle remoto
 - 5.3.3.1. Registro e disponibilização de logs centralizados de uso;
 - 5.3.3.2. Gestão remota de dispositivos vinculados;
 - 5.3.3.3. Disponibilização de APIs para integração com sistemas institucionais;
 - 5.3.3.4. Disponibilização de painel web para controle e gestão do certificado;
 - 5.3.4. Funcionalidades específicas de ambiente em nuvem
 - 5.3.4.1. Execução de assinaturas digitais em lote por meio de infraestrutura remota (nuvem);
 - 5.3.5. Os certificados do tipo e-CPF A3 com dispositivo criptográfico utilizam modelo de segurança baseado na posse física do token associada ao uso de senha pessoal (PIN), com armazenamento da chave privada diretamente no hardware, o que dispensa a aplicação dos requisitos acima descritos.
- 5.4. Requisitos aplicáveis a mídia criptográfica tipo token
 - 5.4.1. Os tokens criptográficos deverão ser totalmente compatíveis com as especificações do certificado digital e-CPF do tipo A3, e deverão apresentar no mínimo:
 - 5.4.1.1. 06 (seis) meses de garantia.
 - 5.4.1.2. Conector USB (Tipo A ou C).
 - 5.4.1.3. Compatibilidade com Windows 10 ou superior, Linux, macOS.
 - 5.4.1.4. Suporte a PUK para desbloqueio/reinicialização.
 - 5.4.1.5. Mecanismo de bloqueio automático após tentativas inválidas de PIN.
 - 5.4.1.6. Armazenamento seguro da chave privada (não exportável).
 - 5.4.1.7. Impossibilidade de exportação da chave privada.
 - 5.4.1.8. Dispositivo homologado pela ICP-Brasil.
 - 5.4.1.9. Capacidade de armazenamento compatível com: Certificados digitais, Chaves criptográficas, Cadeias de certificados (padrão ICP-Brasil).
 - 5.4.1.8. Software/driver em Português (Brasil).
 - 5.4.1.9. Permitir: Gerenciamento do PIN e PUK, Visualização dos certificados armazenados, Exportação de certificados (quando aplicável — apenas públicos), Apagamento seguro de dados após autenticação, Reset completo do dispositivo, Reutilização após limpeza total e redefinição de senha.
 - 5.4.1.10. Estrutura com durabilidade e resistência para uso contínuo institucional.

5.4.1.11. Substituição do token em caso de: Defeito, Falha de funcionamento e Inutilização do dispositivo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

6.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual em razão da devida justificativa exposta no Estudo Técnico Preliminar, conforme Acórdão 2450/2025-Plenário.

6.2. Garantia contratual

6.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.3. Sustentabilidade

6.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

I – Gestão adequada de resíduos eletrônicos: Eventual descarte de mídias físicas ou tokens obsoletos deverá seguir a legislação vigente sobre resíduos de equipamentos eletroeletrônicos, garantindo encaminhamento a empresas licenciadas para reciclagem ou destinação adequada.

II – Transporte e logística sustentável: Sempre que houver entrega de tokens ou mídias físicas, utilizar rotas logísticas eficientes, reduzindo deslocamentos desnecessários e emissão de poluentes.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Execução

7.1.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá ao seguinte:

7.1.1.1. Métodos de execução

7.1.1.1.1. A execução contratual ocorrerá de forma contínua e sob demanda, conforme as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Ceará, abrangendo os serviços de emissão, renovação, revogação e gestão de certificados digitais.

7.1.1.1.2. Os serviços serão prestados mediante utilização de infraestrutura tecnológica especializada da contratada, devidamente auditada e aderente às normas da ICP-Brasil, com emprego de equipe técnica qualificada e processos operacionais padronizados.

7.1.1.2. Etapas da execução

7.1.1.2.1. Solicitação da demanda:

7.1.1.2.1.1. As demandas serão formalizadas pela Contratante por meio de Ordem de Serviço, sistema eletrônico ou comunicação institucional, contendo a identificação dos usuários e o tipo de certificado solicitado.

7.1.1.3. Validação da identidade

7.1.1.3.1. A validação do titular será realizada conforme as normas da ICP-Brasil, podendo ocorrer de forma presencial (em todo estado do Ceará) ou por videoconferência, com conferência documental e, quando aplicável, coleta biométrica.

7.1.1.4. Emissão do certificado digital

7.1.1.4.1. Após validação, será realizada a emissão do certificado em ambiente seguro, com geração e vinculação das chaves criptográficas ao titular.

7.1.1.5. Disponibilização do certificado e fornecimento de tokens

7.1.1.5.1. Para certificados com token: entrega do dispositivo criptográfico devidamente configurado;

7.1.1.5.2. Para certificados sem token: instalação em mídia previamente existente;

7.1.1.5.3. Para certificados em nuvem: disponibilização em ambiente remoto seguro.

7.1.1.5.4. No caso de fornecimento de tokens, os equipamentos deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Pinto Bandeira, nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza – CE, CEP 60.811-170,

no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Para fins de agendamento da entrega e demais orientações logísticas, poderá ser utilizado o telefone (85) 3194-5054.

7.1.1.6. Ativação e orientação ao usuário

7.1.1.6.1. Serão fornecidas orientações quanto à instalação, uso, segurança e boas práticas relacionadas ao certificado digital.

7.1.1.7. Rotinas operacionais:

7.1.1.7.1. Constituem rotinas da execução contratual

7.1.1.7.2. Emissão inicial de certificados digitais;

7.1.1.7.3. Renovação periódica antes do vencimento;

7.1.1.7.4. Revogação em caso de perda, comprometimento ou necessidade institucional;

7.1.1.7.5. Substituição de certificados e dispositivos; Atendimento a novos usuários; Atualização de dados cadastrais;

7.1.1.7.6. Prestação de suporte técnico.

7.1.1.8. Tecnologias empregadas

7.1.1.8.1. A execução dos serviços envolverá, no mínimo:

7.1.1.8.2. Infraestrutura de certificação digital aderente à ICP-Brasil;

7.1.1.8.3. Sistemas de gestão de certificados (PKI); Dispositivos criptográficos (tokens) homologados;

7.1.1.8.4. Plataformas de certificação em nuvem com autenticação multifator;

7.1.1.8.5. Protocolos de verificação de status de certificados (CRL/OCSP);

7.1.1.8.6. Mecanismos de proteção de chaves criptográficas.

7.1.1.9. Procedimentos

7.1.1.9.1. A execução observará os seguintes procedimentos:

7.1.1.9.1.1. Conformidade integral com as normas da ICP-Brasil;

7.1.1.9.1.2. Garantia de autenticidade, integridade e confidencialidade das informações;

7.1.1.9.1.3. Registro e rastreabilidade das operações realizadas;

7.1.1.9.1.4. Controle de acesso aos dados e sistemas; Revogação imediata em caso de comprometimento;

7.1.1.9.1.5. Atendimento aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando aplicável.

7.1.1.10. Frequência e periodicidade

7.1.1.10.1. Sob demanda:

7.1.1.10.1.1. Emissão, revogação, substituição e suporte técnico;

7.1.1.10.1.2. Periódica: renovação dos certificados conforme prazo de validade (36 meses);

7.1.1.10.1.3. Contínua: disponibilidade dos serviços e atendimento aos usuários;

7.1.1.10.1.4. Eventual: atendimento presencial e visitas técnicas (em todo estado do Ceará), quando necessário.

7.1.1.11. Resultados esperados da execução

7.1.1.11.1. Execução contratual deverá assegurar:

7.1.1.11.1.1. Continuidade das atividades institucionais;

7.1.1.11.1.2. Segurança da informação e validade jurídica dos atos digitais;

7.1.1.11.1.3. Atendimento tempestivo das demandas;

7.1.1.11.1.4. Conformidade com os padrões da ICP-Brasil;

7.1.1.11.1.5. Eficiência operacional e administrativa.

7.1.1.12. Níveis de serviço – SLA de atendimento técnico:

Incidentes críticos (indisponibilidade total do certificado ou impossibilidade de assinatura digital)	Incidentes de média criticidade (falhas parciais ou instabilidade de uso):	Demandas de baixa criticidade (orientações, ajustes e dúvidas operacionais):
Prazo máximo de resposta: até 4 (quatro) horas úteis;	Prazo máximo de resposta: até 8 (oito) horas úteis;	Prazo máximo de resposta: até 1 (um) dia útil.
Prazo máximo para solução: até 24 (vinte e quatro) horas.	Prazo máximo para solução: até 3 (três) dias úteis.	Prazo máximo para solução: até 4 (quatro) dias úteis.

7.2.2. Para a execução do serviço será obedecido ao seguinte Cronograma:

7.2.2.1. A execução dos serviços observará ciclos semestrais de planejamento, sem prejuízo da execução sob demanda, conforme a necessidade da Instituição.

7.2.2.2. Para cada período de 06 (seis) meses, será realizado levantamento meramente estimativo da quantidade de certificados digitais, com base na demanda institucional, para fins de formalização da contratação por meio de Nota de Empenho, não se configurando como obrigação de consumo mínimo.

7.2.2.3. Após o recebimento da Nota de Empenho, a Contratada deverá disponibilizar, em sistema próprio, os vouchers correspondentes à quantidade estimada, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis.

7.2.2.4. A utilização dos vouchers ocorrerá de forma gradual, ao longo do período, conforme a necessidade da Contratante, mediante solicitação individual ou em lote.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

8.3. 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A fiscalização será exercida de forma administrativa e técnica, considerando a natureza predominantemente digital do objeto contratual.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal 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.

8.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O gestor do contrato 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.

8.9. 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.

8.10. 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 ultrapassem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. 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 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. 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 refere a parcela a ser paga.

9.1.3. Não atendido o disposto no item 11.5 deste termo, caberá 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.

9.1.3.1. 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 nos termos do [art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021](#).

9.1.3.2. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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.

9.1.5.2. 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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.1.6. 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 14.133/2021](#), comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.1.8. 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.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 subitem 12.14 deste Termo.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste termo; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.1.1. O pagamento será realizado exclusivamente pelos certificados e dispositivos efetivamente emitidos e entregues.

9.3.1.2. A empresa deverá apresentar cadastro no Certificado de Registro Cadastral (CRC) CE para fins de pagamento.

9.3.2. 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, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

9.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.3.1. 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.

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, nos termos do art. 145, caput, da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto,

quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e neste termo, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

10.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Responsabilizar-se 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, conforme art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.7. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade.

I – Gestão adequada de resíduos eletrônicos: Eventual descarte de mídias físicas ou tokens obsoletos deverá seguir a legislação vigente sobre resíduos de equipamentos eletroeletrônicos, garantindo encaminhamento a empresas licenciadas para reciclagem ou destinação adequada.

II – Transporte e logística sustentável: Sempre que houver entrega de tokens ou mídias físicas, utilizar rotas logísticas eficientes, reduzindo deslocamentos desnecessários e emissão de poluentes.

11.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato, especialmente aquelas de natureza sensível ou institucional.

11.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

11.11. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

11.12. Manter credenciamento válido junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) durante toda a vigência do contrato.

11.13. Realizar a emissão, renovação, revogação e demais serviços relacionados à gestão de certificados digitais, conforme demanda da Contratante e em conformidade com as normas da ICP-Brasil.

11.14. Disponibilizar, em sistema próprio, os vouchers correspondentes à quantidade demandada, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho.

11.15. Prestar suporte técnico aos usuários, preferencialmente de forma remota, e, quando necessário, de forma presencial (em todo estado do Ceará), garantindo o pleno funcionamento dos certificados digitais.

11.16. Realizar a validação da identidade dos titulares dos certificados digitais, em conformidade com os procedimentos e normas estabelecidos pela ICP-Brasil.

11.17. Garantir o funcionamento da solução de certificação digital em nuvem, quando aplicável, com utilização de mecanismos de autenticação segura, tais como múltiplos fatores (MFA), códigos dinâmicos (OTP) ou biometria.

11.18. Permitir a revogação de certificados digitais sempre que solicitado pela Contratante, observadas as normas da ICP-Brasil.

11.19. Substituir, sem ônus adicional para a Administração, certificados ou mídias criptográficas que apresentem falhas ou defeitos, durante o período de garantia.

11.20. As visitas técnicas e atendimentos poderão ser realizados em todo o território do Estado do Ceará, conforme necessidade da Contratante.

11.20.1. O atendimento técnico deverá ser realizado, preferencialmente, de forma remota, quando possível, podendo, contudo, ser realizado presencialmente (em todo estado do Ceará), mediante deslocamento de técnico ao local indicado pela Contratante, sempre que a natureza do serviço assim exigir.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Habilitação jurídica

12.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

12.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.4. 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;

12.2.5. 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.

12.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.7. 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;

12.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

Qualificação técnico-operacional

12.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

12.4. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.4.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.4.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.4.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.4.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.4.5. A regularidade 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 5.452/1943;

12.4.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.

12.4.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor – CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.

12.4.9. Os documentos enumerados no subitem 12.4, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 12.4.3, 12.4.4 e 12.4.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

12.4.10. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.4.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.4.12. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

12.4.13. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

12.4.14. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

Habilitação econômico-financeira

12.5. A habilitação econômica financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

12.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

12.5.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar sua regularidade e viabilidade econômico-financeira mediante a apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos: decisão judicial que reconheça a situação de recuperação judicial; plano de recuperação em execução; demonstrações contábeis atualizadas; e, quando aplicável, prestação de garantias adicionais ou substitutivas, na forma prevista neste termo e em Lei.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou;

13.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações deste termo;

13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. Fraudar a licitação;

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133/2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – A natureza e a gravidade da infração cometida;

II – As peculiaridades do caso concreto;

III – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.4. A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.6. Para as infrações previstas nos subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato licitado.

13.7. Para as infrações previstas nos subitens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

13.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021](#).

13.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

13.13. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa desta contratação é compatível com o planejamento orçamentário e financeiro e existe saldo na dotação orçamentária do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (FAADEF), orçamento 2026.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
06200001.14.126.421.20257.15.339040.1.759.1200070.1.2.01;

14.2.1. Ação: 20257 - MANUTENÇÃO DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - FAADEF;

14.2.2. Elemento da Despesa: 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA;

14.2.3. Fonte de Recurso: 1.759.1200070 - RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS;

14.2.4. Código Reduzido do Crédito Orçamentário: 29475;

José Tiago Rodrigues Gomes
Assistente Técnico de Infraestrutura de TI
Gestor do Contrato
(Assinatura Digital)



Documento assinado eletronicamente por **José Tiago Rodrigues Gomes, Assistente Técnico de Infraestrutura de TI**, em 27/04/2026, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.ce.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0268336** e o código CRC **16EA8828**.