



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Tecnologia da Informação

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - TIC

---

*Aquisição de certificado digital A1 tipo SSL/TLS para a aplicação bCadastro*

## **SUMÁRIO**

<b>1. DO OBJETO.....</b>	<b>4</b>
1.1. Definição do Objeto.....	4
1.2. Descrição Detalhada do Objeto.....	4
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
2.1. Motivação.....	4
2.2. Alinhamento Estratégico.....	5
2.3. Objetivos.....	6
2.4. Referência aos Estudos Técnicos Preliminares.....	6
2.5. Análise de Mercado de TIC.....	6
2.6. Benefícios e Resultados.....	7
2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada.....	7
2.8. Impacto Ambiental.....	8
2.9. Impacto Social e Cultural.....	8
2.10. Conformidade Legal.....	8
<b>3. DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
3.1. Da Pretensão da Contratação.....	8
3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação.....	9
3.3. Do Parcelamento e Adjudicação.....	9
3.4. Modalidade e Tipo de Licitação.....	10
3.5. Critérios de Habilitação.....	10
3.6. Critério Técnico de Aceitação das Propostas.....	12
<b>4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO.....</b>	<b>12</b>
4.1. Papéis desempenhados na contratação.....	12
4.2. Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato.....	13
4.3. Principais marcos e eventos da execução do contrato.....	13
4.4. Dinâmica da execução.....	14
4.5. Instrumentos formais de solicitação do objeto.....	15
4.6. Níveis de Serviços Exigidos (NSE).....	15
4.7. Qualificação Técnica.....	16
4.8. Forma de Recebimento Provisório/Definitivo e Qualidade.....	16
4.9. Forma de Pagamento.....	17
4.10. Manutenção e Garantia.....	18
4.11. Transferência de Conhecimento.....	18
4.12. Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais.....	18
4.13. Obrigações do Contratante.....	19
4.14. Obrigações da Contratada.....	19
4.15. Estimativa de Preços.....	22
4.16. Adequação Orçamentária.....	22
4.17. Reajustamento.....	23
4.18. Sanções Administrativas.....	23



<b>5. REQUISITOS TÉCNICOS.....</b>	<b>26</b>
5.1.1. Detalhamento das Características Técnicas do Objeto.....	26
<b>6. ASSINATURAS.....</b>	<b>27</b>
<b>7. APROVAÇÃO.....</b>	<b>28</b>

## 1. DO OBJETO

### 1.1. Definição do Objeto

1.1.1. Aquisição de certificado digital A1 - tipo SSL/TLS para a aplicação bCadastro.

### 1.2. Descrição Detalhada do Objeto

1.2.1. Aquisição de Certificado Digital tipo SSL/TLS - A1, sem dispositivo físico, para uso exclusivo no acesso ao B-Cadastro.

Catser: 27170

Item	Descrição	Catmat/ Catser	Variável (qnt)	Valor Unitário da Contratação	Valor da Contratação
1	<i>Certificado Digital tipo SSL/TLS - A1, sem dispositivo físico, para uso exclusivo no acesso ao B-Cadastro.</i>	27170	1	R\$ 1.181,30	R\$ 1.181,30

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Motivação

2.1.1. A aquisição do Certificado Digital Exclusivo para Plataforma b-Cadastros justifica-se pela necessidade de garantir a segurança, integridade e confiabilidade das transações realizadas no referido sistema, o qual adota uma arquitetura de segurança baseada em tecnologia blockchain (Hyperledger Fabric). A utilização de um certificado genérico, como o e-CNPJ padrão, não atende aos requisitos técnicos da plataforma, uma vez que a autenticação exige identificação específica do servidor nos campos "CN" e "SAN", além da validação da identidade digital da organização no consórcio da rede blockchain. O certificado exclusivo do SERPRO assegura o correto funcionamento da plataforma, evitando falhas de autenticação, rejeições de conexão e riscos de vulnerabilidades na comunicação

dos serviços, sendo praticado contrato de adesão para a prestação do serviço. Dessa forma, o investimento é essencial para viabilizar o pleno uso da solução b-Cadastros, garantindo conformidade com as normas de segurança da informação do PJES, integridade jurídica dos atos praticados no ambiente digital e continuidade dos serviços prestados à sociedade.

## 2.2. Alinhamento Estratégico

<b>Instrumento de planejamento</b>	<b>Dispositivo relevante</b>	<b>Correlação com esta contratação</b>
Plano de Contratações de STIC 2025 do PJES	(Não previsto)	O objeto figura como demanda acessória do macro-projeto “Saneamento de Dados Corporativos”, com previsão orçamentária na Ação 12.06.001.
Planejamento Estratégico PJES 2021-2026 (Portaria GP nº 121/2021)	AC 12.01 – Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC AC 12.06 – Buscar inovação de forma colaborativa e promover serviços corporativos	A solução garante governança de dados cadastrais (AC 12.01) e disponibiliza infraestrutura inovadora (blockchain) de apoio às áreas finalísticas (AC 12.06).
PDTIC 2024-2026 do PJES (Portaria STI nº 08/2024)	ID-TIC #23 – “Implantar base oficial CPF/CNPJ automatizada”	Esta contratação cumpre integralmente a meta #23, cujo indicador é “% de cadastros externos sincronizados”; meta 2026 = 95 %.
Resolução CNJ nº 396/2021 – ENSEC-PJ	Eixo 2 – Proteção de Ativos de Informação; Ação 2.2.1	O b-Cadastros entrega dados via canal TLS, ledger imutável e trilha de auditoria, reforçando o nível de maturidade em segurança cibernética.
Resolução CNJ nº 468/2022 – Guia de Contratações de TIC	Art. 10 – Gerenciamento de riscos e sustentabilidade	Todos os artefatos (DOD, ETP, TR) e o Mapa de Riscos foram produzidos conforme a Resolução, garantindo aderência normativa.
Lei nº 13.709/2018 – LGPD	Arts. 6.º (princípios) e 37 (registro das operações)	A solução permite tratamento de dados pessoais sob base legal “execução de políticas

		públicas”, com registro imutável das transações no ledger; o plano de segurança (RS-01 → RS-07) assegura conformidade.
--	--	--

### 2.3. Objetivos

Nível	Objetivo	Indicador-meta (12 meses)	Fonte de verificação
Tático T-1	Elevar a qualidade cadastral do PJe e sistemas corporativos, eliminando inconsistências de CPF/CNPJ.	Duplicidades de partes ≤ 1 % (base 9,3 %)	Relatório “Cadastros Duplicados” — Robô WISIA
Tático T-2	Automatizar o saneamento de dados por meio de integração machine-to-machine com o b-Cadastros.	Horas-homem de saneamento ↘ 80 % (6 600 h → 1 300 h)	Planilha de ponto da Seção de Cadastro
Tático T-3	Cumprir requisitos de governança e segurança de dados estabelecidos pela ENSEC-PJ (Res. CNJ 396/2021) e LGPD.	Incidentes de inconsistência cadastral = 0	Sistema de Registro de Incidentes (CGSI)
Operacional O-1	Receber carga inicial CPF/CNPJ completa e disponibilizar API REST integrada ao PJe em ≤ 45 dias após assinatura.	Marco RP-05 cumprido	Ata de aceite de implantação
Operacional O-2	Assegurar atualização diária D-1 das bases, com SLA de disponibilidade ≥ 99,5 %.	SLA mensal ≥ 99,5 %	Painel SLA — SERPRO
Operacional O-3	Reduzir custos postais com AR/SEDEX devolvidos por erro cadastral.	Objetos devolvidos ↘ 70 % (12 000 → 4 000/ano)	Relatório Correios / SG
Operacional O-4	Capacitar servidores das áreas de Infraestrutura, Integração, Cadastro e Segurança.	4 turmas concluídas; satisfação ≥ 80 %	Questionário de avaliação de treinamento
Operacional O-5	Manter trilha de auditoria imutável das transações para fins de inspeção do CNJ e da RFB.	Auditorias semestralmente aprovadas	Relatório de Auditoria Blockchain

## 2.4. Referência aos Estudos Técnicos Preliminares

2.4.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base:

- no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), encaminhado pela Secretaria
- de Tecnologia da Informação (STI); e
- no Estudo Técnico Preliminar (ETP), ambos devidamente juntados ao Processo

Administrativo Eletrônico SEI nº 7007234-41.2025.8.08.0000.

Os requisitos, riscos, custos e justificativas aqui consolidados espelham integralmente as conclusões e dados constantes desses dois artefatos, que permanecem disponíveis para consulta no referido processo.

## 2.5. Análise de Mercado de TIC

2.5.1. Considerando o SERPRO como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas. Assim, foram encontrados os seguintes contratos:

- a) Contrato celebrado pelo Secretaria de Controle e Transparência do Estado do ES com o SERPRO para aquisição de CD A1- CT 2025.000005.10103.01;
- b) Contrato nº 12/2013 celebrado pelo SERPRO e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará para aquisição de CD A1;
- c) Contrato celebrado com a Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina - CGE-SC para aquisição de CD A1.

## 2.6. Benefícios e Resultados

2.6.1. A seguir os principais benefícios:

- Garantir segurança e proteção máxima das informações transitadas pelos sites e aplicações entre as estações de trabalho dos usuários, internos e externos, e servidores da infraestrutura deste órgão;
- Garantir a continuidade dos serviços de qualidade;
- Garantir a segurança das informações trafegadas por meio dos acessos realizados às aplicações;
- Garantir a autenticidade e integridade dos documentos emitidos;
- Atendimento às demandas do órgão por informações de CPF e CNPJ, com acesso e validação junto à base de alta confiabilidade e disponibilidade da RFB.

## 2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

### 2.7.1.

Item	Descrição	Catser	Unidade	Qtd unitária	Qtd total
1	Certificado digital A1	27170	Certificado	01	01

## 2.8. Impacto Ambiental

2.8.1. A solução escolhida contribui positivamente para as metas do Plano de Logística Sustentável do PJES (PLS-PJES, Portaria nº 21/2023) e observa a Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário instituída pela Resolução CNJ n.º 400/2021.

## 2.9. Impacto Social e Cultural

2.9.1. A contratação observa as diretrizes da Resolução CNJ n.º 400/2021 (Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário) e dos seguintes normativos complementares:

- Lei n.º 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Resolução CNJ n.º 401/2021 – Política de Acessibilidade e Inclusão;
- Lei n.º 14.133/2021, art. 42 – critérios de sustentabilidade nas contratações;
- Plano de Logística Sustentável do PJES (Portaria nº 21/2023).

## 2.10. Conformidade Legal

2.10.1. A contratação e a execução do objeto deverão observar, integralmente e simultaneamente, o conjunto normativo abaixo:

- Lei 14.133/2021 – arts. 62-66 (formalização), 74 (inexigibilidade), 117 (gestão e fiscalização), 147-158 (sanções)
- Portaria RFB 34/2021
- Lei 13.709/2018 (LGPD)
- Res. CNJ 396/2021 – ENSEC-PJ
- Res. CNJ 400/2021 + PLS-PJES (Port. 21/2023)
- Res. CNJ 468/2022 – Guia de Contratações de TIC
- Lei 12.965/2014
- Lei 9.609/1998
- Lei 12.846/2013; Código de Ética do PJES
- Decreto 7.845/2012

- Res. PJES 79/2024 – PSI

### 3. DA LICITAÇÃO

#### 3.1. Da Pretensão da Contratação

3.1.1. O Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES) pretende contratar, por dispensa de licitação, o fornecimento de Certificado Digital tipo SSL/TLS - A1, sem dispositivo físico, para uso exclusivo no acesso ao b-Cadastro.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

Prorrogação: possível em períodos sucessivos de 12 meses, até o limite de 10 (dez) anos, conforme arts. 105-107 da Lei nº 14.133/2021 e art. 13 da IN SGD/ME nº 94/2022.

A descrição acima é precisa, suficiente e clara, sem requisitos excessivos ou desnecessários, atendendo ao art. 13 da IN SGD/ME 94/2022 e aos princípios da Lei 14.133/2021.

#### 3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação

3.2.1. Categoria orçamentária: Despesa corrente (Grupo 3 – Outras Despesas Correntes)

Elemento de despesa: Natureza 33.90.40.34 – Certificados Digitais e Tokens

#### 3.3. Do Parcelamento e Adjudicação

O fornecimento do objeto não se aplica o parcelamento da solução por se tratar de produto/serviço único, e a adoção desta forma de fornecimento se apresenta conforme justificativas expostas a seguir:

- Conforme a Lei nº 14.133 estabelece que “as obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala”.

- Em análise a essa disposição, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1214/2013-Plenário, se manifestou no sentido de que o exposto no supracitado artigo não configura regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliada a viabilidade técnica e econômica em cada caso.
- A inviabilidade técnica, conforme entendimento de Marçal Justen Filho, se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto.
- O autor explica ainda acerca da inviabilidade econômica, a qual impede o fracionamento do objeto quando a contratação por itens ou lotes acarretar o aumento do preço a ser pago pela Administração. Nesse caso, o não parcelamento do objeto é permitido para manutenção da economia de escala, pois o aumento dos quantitativos produziria a redução dos preços e, por conseguinte, garantiria a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.
- Infere-se, portanto, que o objetivo do parcelamento é a busca da ampliação da competitividade no bojo de procedimentos licitatórios. Observando o objeto a ser contratado, verifica-se que o processo de contratação em tela, conforme também exposto no Estudo Técnico Preliminar, consiste em dispensa de licitação, à luz da Lei nº 14.133/2021, não havendo possibilidade de prestação parcelada do serviço. Assim, o fornecimento se concretizará na forma integral.

#### 3.4. Modalidade e Tipo de Licitação

3.4.1. A fundamentação da contratação tem como base o disposto no inc. IX, art. 75, da Lei nº 14.133/2021, sendo o certame realizado por dispensa de licitação.

#### 3.5. Critérios de Habilitação

Os requisitos a seguir serão exigidos do **SERPRO** no ato de assinatura do contrato, de forma a comprovar sua plena regularidade e aptidão, de acordo com os arts. 66 a 70 da Lei nº 14.133/2021. Todos os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada de declaração de autenticidade.

Dimensão	Documentos exigidos	Observações e fundamentos legais
----------	---------------------	----------------------------------

<b>Habilitação jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto ou Lei de criação do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, com última alteração consolidada.</li> <li>• Prova de inscrição no CNPJ.</li> </ul>	Art. 66, I e II. Demonstra existência jurídica e competência legal para explorar serviços de tecnologia da informação.
<b>Habilitação econômico-financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanço patrimonial e DRE dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, publicados no DOU ou no site de RI do SERPRO.</li> <li>• Certidão negativa de feitos sobre falência ou recuperação judicial da Comarca do Distrito Federal.</li> </ul>	Art. 69, I e II. Dispensa-se exigência de capital mínimo, pois o valor da contratação (< R\$ 200 mil/ano) é inferior a 10 % do patrimônio líquido do fornecedor.
<b>Regularidade fiscal, social e trabalhista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.</li> <li>• Certidões estaduais e municipais de domicílio fiscal (DF).</li> <li>• Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).</li> <li>• Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da CF.</li> </ul>	Art. 68. Validade mínima de 30 dias.
<b>Declaração de integridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de compromisso anticorrupção e integridade, nos moldes da Lei 12 846/2013, assinado pelo Diretor-Presidente do SERPRO.</li> </ul>	Vinculado ao RSAC-05.

### 3.6. Critério Técnico de Aceitação das Propostas

Declaração, por parte do proponente, que atende aos requisitos técnicos estabelecidos.

#### 4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

##### 4.1. Papéis desempenhados na contratação

<b>Papel</b>	<b>Quem pode exercer</b>	<b>Essência da responsabilidade</b>	<b>“Entregas” típicas</b>
<b>Autoridade Competente</b>	Titular da unidade/órgão ou delegado	– Assina o contrato e o Termo de Sigilo– Designa e publica a equipe de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinaturas formais</li> <li>• Portaria de designação da equipe</li> </ul>
<b>Gestor do Contrato</b>	Servidor, preferencialmente da área demandante de TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordena toda a gestão/fiscalização</li> <li>– Conduz a reunião inicial, ordena serviços, controla cronograma, solicita aditivos, inicia processos de SANS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de fiscalização</li> <li>• Registro Próprio atualizado</li> <li>• Demandas de alteração, reequilíbrio, pagamentos</li> </ul>
<b>Fiscal Técnico</b>	Servidor da área de TIC	– Fiscaliza aspectos técnicos da solução (SLAs, níveis de serviço, testes, conformidade técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de medição/atesto técnico</li> <li>• Pareceres sobre entregas parciais</li> </ul>
<b>Fiscal Demandante</b>	Servidor da área de negócio	– Avalia a execução sob o ponto de vista funcional e de aderência ao negócio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios funcionais de aceitação</li> <li>• Feedback de usuários internos</li> </ul>
<b>Preposto (empresa)</b>	Empregado indicado pela contratada	– Interlocutor principal junto ao órgão; recebe ordens, responde questões técnicas/administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de reunião inicial assinada</li> <li>• Relatórios/correções solicitadas</li> </ul>

<b>Representante Legal</b> (empresa)	Sócio/dirigente com poderes para firmar o contrato	– Assina o instrumento contratual (se não delegou ao preposto)	• Contrato assinado
--------------------------------------	--	--	---------------------

### Boas-práticas para designar e atuar nesses papéis

1. **Segregação de funções** – sempre que possível, gestor ≠ fiscais técnico; a cumulação só deve ocorrer mediante justificativa robusta, registrada na portaria de designação.
2. **Formalização prévia** – nenhum servidor inicia tarefas sem **termo de ciência** e sem acesso a toda a documentação (E.T.P., edital, contrato, proposta, garantias).
3. **Registro Próprio** – o gestor mantém processo apartado no SEI! para anotar cronologicamente ocorrências relevantes; cada fiscal alimenta o gestor com informações de sua área.
4. **Reunião inicial obrigatória** – conduzida pelo gestor, com presença de todos os fiscais e do preposto para alinhamento de obrigações, SLAs, rotinas de medição e de comunicação.
5. **Comunicação oficial** – prevalece e-mail institucional ou documentos SEI! assinados digitalmente; aplicativos de mensagem apenas em caráter complementar.
6. **Substituição temporária** – afastamentos de titulares devem ser comunicados ao substituto e à chefia com  $\geq 3$  dias úteis; evita-se afastamento simultâneo de titular e substituto.

### Dicas rápidas para cada ator

- **Autoridade Competente** → Assegure que a portaria de designação saia junto com a assinatura do contrato – atrasos geram limbo de responsabilidades.
- **Gestor** → Use checklist mensal (vigência, garantias, certidões, pagamentos). Antes de cada pagamento, confirme se o Fiscal Adm. liberou a documentação trabalhista/fiscal.
- **Fiscal Técnico** → Padronize relatórios de medição e tenha critérios objetivos (KPIs, métricas de SLA) para evitar discussões subjetivas com a contratada.
- **Fiscal Demandante** → Colete feedback de usuários e registre defeitos de aderência; isso subsidia eventuais penalidades ou necessidade de aditivo funcional.
- **Preposto** → Tenha poderes claros para decidir; mudanças de preposto exigem nova comunicação formal e aceite do órgão.

Com esses cuidados, cada papel atua de forma integrada, mitigando riscos de execução, garantindo conformidade legal e aumentando a probabilidade de sucesso do contrato.

#### 4.2. Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

Para assegurar rastreabilidade, transparência e pronta resposta durante todo o ciclo contratual, o **PJES** e a **Contratada (SERPRO)** utilizarão os mecanismos formais abaixo, hierarquizados por finalidade:

Canal / instrumento	Finalidade principal	Padrão de registro e guarda	Prazo de resposta*
<b>Processo Administrativo Eletrônico SEI-PJES</b>	• Documentos oficiais (ordem de serviço, aditivo, notificação, aplicação de sanção, atesto de medição, relatórios mensais, termos de confidencialidade).	Todos os atos assinados digitalmente ficam arquivados em pasta "Gestão Contratual" do processo SEI.	Até 2 d úteis para ciência eletrônica.
<b>Sistema de chamados SERPRO (Portal de Serviços)</b>	• Registro, priorização e solução de incidentes, requisições e problemas 24 x 7; base para SLA 99,5 %.	Ticket gerado com ID único; relatórios extraídos mensalmente e anexados ao SEI.	Conforme criticidade: Alta ≤ 2 h; Média ≤ 8 h; Baixa ≤ 24 h.
<b>Canal telefônico emergencial – 0800 728 2323 SERPRO</b>	• Acionamento imediato em caso de indisponibilidade total do serviço ou incidente de segurança grave (Nível Severidade 1).	Número do ticket e hora da chamada devem ser registrados pelo Fiscal Técnico e anexados ao SEI em até 24 h.	Atendimento em tempo real; solução conforme SLA.

\*Os prazos de resposta constituem **Níveis de Serviço de Comunicação**; descumprimentos reiterados podem gerar multa contratual (item 4.18).

#### Outros meios auxiliares

- **Videoconferência** – utilizado para workshops e treinamentos RC-xx; gravações armazenadas no SharePoint corporativo e referência incluída no SEI.
- **Planilha de acompanhamento de SLA** (template do Manual de Gestão de Contratos, Anexo IV) – mantida pelo Fiscal Técnico, compartilhada com o Gestor, atualizada até o 5.º dia útil do mês subsequente.

Todos os registros eletrônicos obedecerão às regras de preservação e classificação de informação da **Política de Segurança da Informação do PJES** (Res. 79/2024).

#### 4.3. Principais marcos e eventos da execução do contrato

<b>Etapa (cód.)</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo-limite*</b>	<b>Atores (PJES / Contratada)</b>	<b>Artefato de comprovação</b>	<b>Canal oficial</b>
<b>M-01</b> Assinatura do contrato	Assinatura do contrato	D0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representantes TJES e SERPRO</li> </ul>	<b>Contrato</b> assinado	SEI
<b>M-02</b> Disponibilização do certificado	SERPRO disponibiliza certificado para instalação e manual técnico.	D + 1 dia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscal Técnico</li> <li>Preposto</li> </ul>	Comprovante da emissão do certificado.	E-mail → anexo ao SEI
<b>M-03</b> Instalação do certificado	Instalação em máquina do TJES	D + 1 dia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscal Técnico</li> <li>Se necessário, apoio do SERPRO</li> </ul>	Relatório de instalação assinado	E-mail → anexo ao SEI
<b>M-12</b> Encerramento / Exit Plan	Finalização do contrato	T (data de término)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscal</li> <li>Preposto</li> </ul>	Relatório de encerramento.	E-mail → anexo ao SEI

\* **D = data da assinatura; T = data de término da vigência inicial (12 meses).**

Esses marcos serão monitorados pelo Gestor através de **Registro Próprio de Gestão Contratual** no SEI; atrasos sem justificativa ensejarão aplicação das sanções previstas no item 4.18.

#### 4.4. Dinâmica da execução

4.4.1. Os serviços poderão ser prestados, a critério do SERPRO, de forma presencial (na sede da Contratante) ou preferencialmente por videoconferência, em quaisquer dos seus estabelecimentos

4.4.4. O prazo de vigência da contratação, considerado o objeto do presente termo de referência, será de 12 meses, e cujo valor pelo período será revalidado anualmente. Dada a necessidade de continuidade no acesso às bases de dados o valor do Certificado Digital A1 é devido a cada 12 meses.

4.4.5 O contrato do objeto poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, por interesse da Administração, prorrogáveis até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme preconizado nos art. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

4.4.6. Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pela Contratada e pelo Poder Judiciário, em destaque: Lei Federal nº 13.709/201823, com a redação dada pela Lei Federal nº 13.853/2019, sobre a proteção de dados pessoais, que altera a Lei Federal nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Resolução CNJ nº 396/202124 e da Política de Segurança da Informação.

#### 4.5. Instrumentos formais de solicitação do objeto

<b>Instrumento</b>	<b>Finalidade típica</b>	<b>Quem pode emitir</b>	<b>Conteúdo mínimo obrigatório</b>	<b>Meio e registro</b>

<b>a) Ordem de Serviço (OS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar execução de tarefas planejadas (ex.: inclusão de nova base CAEPF, implantação de peer adicional, janela de manutenção programada).</li> </ul>	Gestor do Contrato, mediante anuência da Autoridade Competente.	nº da OS; descrição detalhada; prazo; nível de severidade; aceite do Preposto; responsável técnico; impacto previsto	Documento SEI numerado; envio ao Preposto por e-mail institucional; aceite eletrônico em até 1 dia útil.
<b>b) Chamado eletrônico (Ticket)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar incidentes, requisições e problemas 24 x 7 (ex.: indisponibilidade do serviço, falha de atualização diária, dúvidas técnicas).</li> </ul>	Fiscal Técnico, Fiscal Demandante ou qualquer servidor autorizado.	ID do contrato; categoria (Incidente, Requisição, Problema); severidade; descrição; logs anexos	Portal de Serviços SERPRO; ID é arquivado automaticamente; cópia do ticket anexada ao SEI até o 5.º dia útil.
<b>c) Chamado telefônico de emergência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acionamento imediato em caso de falha crítica (Severidade 1) ou incidente de segurança que exija resposta &lt; 2 h.</li> </ul>	Fiscal Técnico (titular ou substituto) ou CGSI.	nº do contrato; hora da chamada; breve descrição do evento; nome do atendente	Linha 0800 728 2323 (SERPRO). Após ligação, o Fiscal registra memorando no SEI em até 24 h, citando nº do ticket gerado.

#### 4.6. Níveis de Serviços Exigidos (NSE)

4.6.1 Os níveis de serviço acordados e os descontos em favor do CLIENTE pelo respectivo descumprimento encontram-se definidos a seguir e levarão em consideração o período de faturamento especificado nas condições gerais deste contrato.

4.6.2 Os serviços estarão disponíveis no horário das 8:00 às 18:00 em dias úteis, conforme tabela abaixo: Disponibilidade (%) Disponibilidade mensal da página da AC (SCDS) 99,5% Disponibilidade mensal da LCR 99,5%

4.6.3 O usuário deverá fazer o agendamento prévio nos canais de agendamento disponibilizados pelo SERPRO para a emissão do seu certificado e a realização do processo de identificação presencial ou preferencialmente por videoconferência e

apresentação da documentação necessária para a Autoridade de Registro indicada. Agendamento Tempo de atendimento do usuário (considerando a data e hora agendada para a identificação perante o Agente de Registro) 90% dos atendimentos aos usuários agendados em até 1 (uma) hora\*.

4.6.4 Para os casos em que o usuário não comparecer ao SERPRO na data/hora marcada, não será considerado esse atendimento para fins de avaliação de cumprimento de nível de serviço.

4.6.5 A garantia de funcionamento do certificado digital estará previsto no termo de titularidade emitido.

4.6.6 A disponibilidade de acesso será considerada no horário de funcionamento do serviço, desconsiderando-se as paradas previamente comunicadas, bem como aquelas programadas nos sistemas estruturantes fontes da informação.

Não será considerado descumprimento de nível de serviço em caso de interrupção ou degradação do serviço, programada ou não, ocorrer por motivo de caso fortuito ou de força maior, ou por fatos atribuídos ao próprio CLIENTE ou terceiros, por erros de operação do CLIENTE.

#### **4.6.7 Atendimento de suporte técnico**

4.6.7.1 A solicitação de atendimento ou suporte técnico para o serviço desejado poderá ser realizada pelo CLIENTE durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade detalhado no contrato.

4.6.7.2 Será aberto um acionamento nos canais de atendimento para cada situação reportada.

4.6.7.3 Cada acionamento receberá um número de identificação para comprovação por parte do CLIENTE e para acompanhamento do tempo de atendimento.

4.6.7.4 Em caso de ocorrência de desvio, o CLIENTE deverá entrar em contato com o SERPRO informando o número de identificação do acionamento e a descrição da ocorrência.

4.6.7.5 Ao final do atendimento o CLIENTE receberá um e-mail de Controle de Qualidade (CQ) para avaliação do serviço prestado.

4.6.7.6 Os acionamentos terão as seguintes classificações quanto à prioridade de atendimento:

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não façam parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham a causar uma interrupção ou redução da qualidade de serviço (indisponibilidade, intermitência, etc.).  O tratamento de acionamento de severidade alta é realizado em período ininterrupto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A Central de Serviços do SERPRO classificará este acionamento em Registro de Incidente.	Remoto
Média	Acionamentos associados a problemas que criem restrições à operação do sistema, porém não afetam a sua funcionalidade. O tratamento de acionamento de severidade média será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto
Baixa	Acionamentos associados a problemas ou dúvidas que não afetem a operação do sistema (habilitação de usuários, etc). O tratamento de acionamento de severidade baixa será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto

#### 4.6.8 CANAIS DE ATENDIMENTO

4.6.8.1 O SERPRO disponibiliza diversos canais de atendimento ao CLIENTE, descritos na Central de Ajuda, acessível pelo endereço eletrônico: <https://centraldeajuda.serpro.gov.br/duvidas/pt/atendimento/atendimento>.

#### 4.7. Qualificação Técnica

Não se aplica

#### 4.8. Forma de Recebimento Provisório/Definitivo e Qualidade

4.8.1. O certificado será recebido provisoriamente, quando de sua emissão e recebimento do link para instalação

4.8.1.1. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

4.8.2.2. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 05 (cinco) dias.

4.8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento ou da disponibilização da documentação correspondente à prestação do serviço, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.8.3.1. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.8.4. Decorrido o prazo para recebimento definitivo, sem que haja manifestação formal do CONTRATANTE, o CONTRATADO emitirá, automaticamente, a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado.

4.8.5. 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.

4.8.6. 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 à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.8.8. 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.

4.8.9. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

#### 4.9. Forma de Pagamento

4.9.1. O pagamento somente ocorrerá após o atesto do Gestor e descontados eventuais glosas aplicadas em função do desempenho medido pelos NSE ou sanções administrativas estabelecidas.

#### 4.9.2. Procedimentos de faturamento e pagamento

##### 1. Documentação obrigatória do mês/etapa

- Nota fiscal eletrônica;
- Certidões válidas: CND-INSS, CRF-FGTS, Certidão Conjunta PGFN/RFB, CNDT;

##### 2. Fato impeditivo

- Existência de certidão vencida, pendência trabalhista ou fiscalização negativa suspende o pagamento até regularização, sem direito a atualização monetária.

##### 3. Requisição de reequilíbrio

- Somente admitida por fato imprevisível, devidamente instruído, e analisada pelo Setor de Orçamento conforme arts. 124-131 da Lei 14.133/2021.

Com esses procedimentos, o PJES garante que o pagamento esteja **vinculado ao resultado efetivo**, à regularidade fiscal/social da Contratada e ao cumprimento dos níveis de serviço pactuados.

#### 4.10. Manutenção e Garantia

##### Manutenção integral da solução

Modalidade de manutenção	Abrangência	Prazos e janelas	Responsável	Evidência / aceite
<b>Corretiva</b>	- Auxiliar em reinstalação do certificado. - Diagnosticar e corrigir erros de autenticação com a plataforma b-Cadastros.  - Reconfiguração do certificado em caso de migração de servidor.	Severidade <b>Alta</b> → solução definitiva ≤ 4 h (NSE-03). Severidade <b>Média</b> → solução ≤ 8 h (NSE-04).	Central de Serviços SERPRO	Ticket fechado e validado pelo Fiscal Técnico.

##### Garantia dos serviços

Parcela	Período de garantia	Condições
<b>Substituição imediata do certificado</b>	Durante <b>toda a vigência contratual</b>	Comprometimento ou vazamento da chave privada por falha na emissão ou na infraestrutura da Autoridade Certificadora.

		Problemas de interoperabilidade com a plataforma b-Cadastros decorrentes de defeito no certificado emitido.
--	--	---

#### 4.11. Transferência de Conhecimento

4.11.1. Não se aplica.

#### 4.12. Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais

4.12.1. A propriedade intelectual da tecnologia e modelos desenvolvidos direta ou indiretamente para a prestação dos serviços definidos neste contrato é exclusiva do SERPRO.

#### 4.13. Obrigações do Contratante

##### 1. Informação e esclarecimentos

- Fornecer, por intermédio do Gestor, todas as informações técnicas, funcionais e administrativas solicitadas pela Contratada, utilizando exclusivamente os canais oficiais (SEI, Ordem de Serviço, chamados e-mail).

##### 2. Fiscalização e acompanhamento

- Designar, antes da assinatura, Gestor e Fiscais (Técnico, Demandante, Administrativo) e seus substitutos, publicando a portaria no DJES.
- Exercer fiscalização permanente do objeto, registrando no SEI ocorrências de não-conformidade e determinando ao Preposto as providências corretivas.

##### 3. Liquidação e pagamento

- Processar a liquidação do empenho e efetuar o pagamento dentro do prazos e condições estabelecidos, desde que cumpridas todas as exigências contratuais e legais.

##### 4. Aplicação de penalidades

- Aplicar, quando cabível, multas ou demais sanções previstas no contrato, garantindo à Contratada contraditório e ampla defesa.

## 5. Confidencialidade e segurança

- Classificar adequadamente os documentos produzidos, fornecendo à Contratada orientação sobre níveis de sigilo, bem como zelar para que toda troca de informação esteja em conformidade com a Portaria PJES 79/2024 (Política de Segurança da Informação) e com a Resolução CNJ 396/2021.

Com o cumprimento dessas obrigações, o PJES propicia ambiente institucional, técnico e jurídico adequado para a execução satisfatória, preservando os princípios de legalidade, eficiência e economicidade da contratação.

### 4.14. Obrigações da Contratada

#### 1. Aceitação integral do instrumento

- Aceitar, tacitamente, todas as condições constantes deste Termo de Referência, do processo de dispensa e do contrato, sem ressalvas.

#### 2. Manutenção das condições de habilitação

- Manter, durante toda a vigência, plena regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, apresentando certidões atualizadas sempre que solicitadas (arts. 68-70 da Lei 14.133/2021).

#### 3. Preposto e interlocução

- Indicar **preposto formal** no ato da assinatura, com poderes para receber ordens, responder questões técnicas/administrativas e interagir com o Gestor.
- O preposto deve reportar **imediatamente** qualquer anormalidade pelos canais oficiais.

#### 4. Execução, correção e qualidade

- Executar o objeto de acordo com os marcos e SLAs.
- Corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pelo Gestor, qualquer parte do serviço que apresente vício, defeito ou

não-conformidade.

#### **5. Responsabilidade civil**

- Responder integralmente por perdas e danos causados ao PJES ou a terceiros, por ação ou omissão dolosa ou culposa, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais (art. 151, Lei 14.133/2021).

#### **6. Garantia contratual**

- Dispensada, pois se trata de serviço prestado por empresa pública federal com risco financeiro mínimo.

#### **7. Restituição de valores em caso de inexecução**

- Restituir integral ou proporcionalmente quaisquer valores pagos antecipadamente, atualizados pelo ICTI desde o desembolso até a efetiva devolução, nos casos de inexecução total ou parcial.

#### **8. Vedação à subcontratação do objeto principal**

- Não será permitida a subcontratação do serviço.

#### **9. Penalidades e glosas**

- Sujeitar-se às glosas previstas e às sanções administrativas (advertência, multa, suspensão, declaração de inidoneidade) em caso de descumprimento contratual, garantido o contraditório e ampla defesa.

Cumprindo estas obrigações, a Contratada assegura a execução regular, segura e eficiente da solução, em consonância com a legislação aplicável e com o interesse público do Poder Judiciário do Espírito Santo.

#### **4.15. Estimativa de Preços**

4.15.1. Com base na pesquisa apurou-se o valor do objeto de R\$ 1.181,30 (hum mil cento e oitenta e um reais e trinta centavos).

#### 4.16. Adequação Orçamentária

A pretensa contratação encontra respaldo no orçamento deste TJES, e dispõe de recurso financeiro para sua execução que ocorrerá mediante a seguinte dotação orçamentária:

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário; [ ] TJES.	3.3.90.40.34 Certificados Digitais e Tokens

Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

#### 4.17. Reajustamento

Por se tratar de contrato de adesão, o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será conforme o modelo conhecido da contratada, que em última informação impõe o reajuste de preços por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), acumulado nos últimos doze meses contados a partir da data de assinatura do Contrato.

Haja vista que a apuração do IPCA é realizada mensalmente pelo IBGE, respectivamente, o que inviabiliza a sua ponderação em proporção diária, a referência do cálculo considerará meses completos a partir do mês da data base.

A data base para cálculo do índice da primeira correção monetária será o mês de assinatura do Contrato, considerando-se esta data a do orçamento do Contrato e tomando-se como base a seguinte fórmula:

$$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$$

$$R = V_0 \times I_r$$

$$V_1 = V_0 + R$$

Onde:

$I_r$  - índice de reajustamento

I1 - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor (aniversário de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato)

Io - índice correspondente à data base do contrato (mês de assinatura do Contrato)

R - valor do reajustamento procurado

V1 - preço final já reajustado

Vo - preço original do Contrato, na data base (valor a ser reajustado)

No caso de utilização do IPCA, os valores de “Io” e de “I1” podem ser consultados no sítio eletrônico do IBGE, localizado no seguinte endereço: [https://ww2.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/inpc\\_ipca/defaultseriesHist.shtm](https://ww2.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/inpc_ipca/defaultseriesHist.shtm)

De acordo com o disposto no inciso I do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, os reajustes ocorrerão por simples apostilamentos efetuados automaticamente e de ofício, sendo dispensado o prévio requerimento por parte do SERPRO.

Após efetuado pela autoridade competente da parte CLIENTE, o apostilamento deverá ser enviado ao SERPRO no prazo máximo de 5 dias corridos contados da assinatura do documento.

O índice de reajuste incidirá sobre cada item faturável discriminado neste Contrato.

O reequilíbrio por meio de revisão dar-se-á em caso de mudanças de caráter extraordinário ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, A base para cálculo da revisão retroagirá até a data do fato que a motivou e deverá ser formalizada por termo aditivo próprio.

#### 4.18. Sanções Administrativas

1. Os ônus decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste instrumento contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, sem prejuízo de eventual responsabilização daquele que der causa ao inadimplemento por perdas e danos perante a parte prejudicada.
2. Eventual aplicação de sanção administrativa deve ser formalmente motivada, assegurado o exercício, de forma prévia, do contraditório e da ampla defesa.
3. Na aplicação das sanções a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena e o dano causado à parte prejudicada, observado o princípio da proporcionalidade.

3.1. Constituirá:

- 3.1.1. Advertência – Sanção aplicável à ocorrência de inexecução parcial não reiterada.
- 3.1.2. Mora – O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na execução das disposições contratuais.
- 3.1.3. Inexecução parcial – O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência.
- 3.1.4. Inexecução total – O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados.
- 3.2. 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.
  - 3.2.1. 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.
  - 3.3. Ficam estipulados a título de multa compensatória os percentuais de:
    - 3.3.1. 2% (dois por cento) sobre o valor do item inadimplido para os casos de inexecução parcial reiterada.
    - 3.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para os casos de inexecução total.
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.
5. Os valores devidos pelo SERPRO serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, o SERPRO pagará ao CONTRATANTE por eventual diferença, preferencialmente, por meio de cobrança administrativa.

## **5. REQUISITOS TÉCNICOS**

### **5.1.1. Detalhamento das Características Técnicas do Objeto**

O certificado deverá ser disponibilizado para emissão pelo titular assim que o processo de validação for finalizado.

O Serviço dispõe de infraestrutura física para recepção de clientes quando necessário e para a acomodação dos agentes responsáveis pelas validações de documentos.

O Serviço conta com toda a infraestrutura tecnológica para cumprir com as exigências da ICP-Brasil. A infraestrutura será provida pela própria Autoridade Certificadora do Serpro e suas Autoridades de Registro ou a outras Autoridades a ela vinculadas.

- a. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
- b. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
- c. previsão de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

## **6. ASSINATURAS**

Em atendimento ao art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, esta Equipe de Planejamento da Contratação, bem como esta Secretária da Secretaria de Tecnologia da Informação, assinam o Termo de Referência, atestando sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

*Integrante Demandante: Marcianne Ribeiro Antunes Lima*

*Integrante Técnico: Havirdan Das Rodor Araújo*

*Integrante Administrativo: Márcia Marion Ballarini*

## **7. APROVAÇÃO**

Em atendimento ao art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, esta Secretária da Secretaria de Tecnologia da Informação aprova o Termo de Referência, atestando sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.



Secretária (o) de Tecnologia da Informação: Marcianne Ribeiro Antunes Lima

*<Assinam este documento o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento (Equipe de Planejamento da Contratação); o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento; e o (a) Secretário (a) da área demandante responsável pela validação do documento.>*