



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

ANDREA  
ROSATI  
CAVALCANTI  
PEREIRA  
24/09/2025 13:51

**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21**  
**CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**- SERVIÇO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA -**  
**Processo Administrativo PROAD n. 6188/2025.**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei nº 14.133/2021).**

1.1. Contratação de serviço de emissão de certificados digitais A3, pessoa física, em nuvem, com validade de 03 anos, AC/AR: SERPRO, para uso dos servidores no acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e na minuta do contrato de adesão anexada aos autos (doc. 15).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Emissão de certificados digitais A3, pessoa física, em nuvem, com validade de 03 anos, AC/AR: SERPRO (SerproID - PF - 3 anos com AR)	27219	Certificado emitido	60	R\$ 169,47	R\$10.168,20

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado em função da sua essencialidade e habitualidade, cenário no qual sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão. Sem o certificado, não há possibilidade de acesso ao SIAFI, o que impactaria diretamente a prestação jurisdicional, uma vez que este sistema é fundamental para a realização dos procedimentos de gestão orçamentária, financeira e contábil do Tribunal.

1.2.2. A vigência plurianual se apresenta como a opção mais vantajosa. Uma relação contratual de maior duração, com a possibilidade de renovações frequentes, tem como objetivo principal garantir a estabilidade e a continuidade do serviço de forma eficaz

1.3. O contrato de adesão oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

O objeto da contratação visa atender à necessidade do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região de prover os servidores usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) do recurso tecnológico obrigatório como método de autenticação, por meio do uso de certificação digital qualificada (emissão de certificados digitais em nuvem), de modo a permitir a continuidade da execução orçamentária e financeira deste Órgão.

O SIAFI processa e controla a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União. Esse sistema é operacionalizado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), vinculada ao Ministério da Fazenda.

Para aprimorar a segurança do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) definiu um cronograma de implantação de alterações no processo de autenticação (login) para que todos os usuários utilizem mecanismos de acesso mais seguros, segundo demonstra-se a seguir:

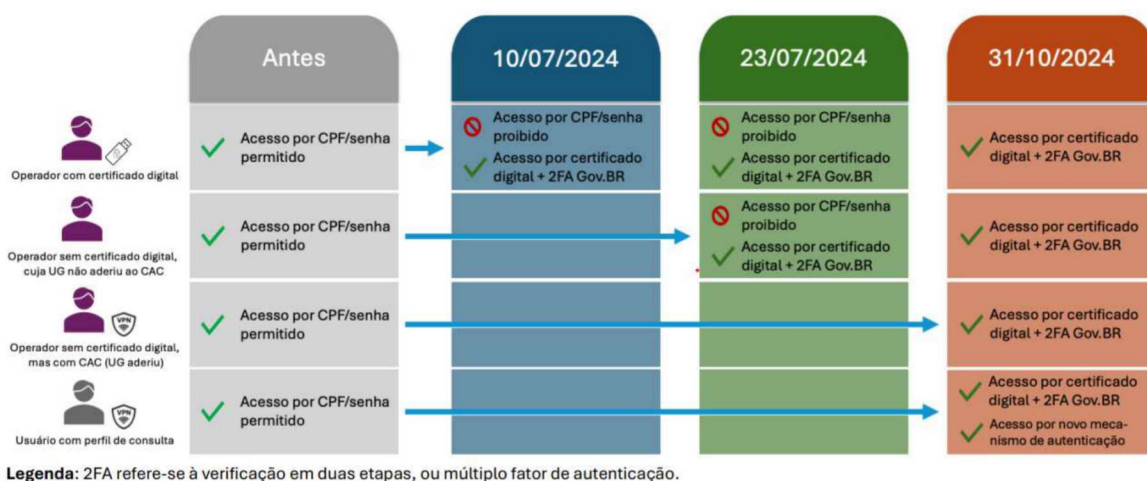


Figura 3 - Fim do acesso por CPF e senha para usuários que já possuem outros controles de segurança.

Uma vez implantado conforme programado (Mensagem SIAFI 2024/3605634), a partir do dia 31/10/2024, os operadores, ou seja, usuários que possuem perfil de acesso que não seja exclusivamente de consulta, só podem acessar o SIAFI por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo, independentemente de a sua UG ter aderido ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC).

Deste modo, a certificação digital é necessária para acesso ao Sistema SIAFI e a consequente realização de vários procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis que impactam as atividades do Tribunal. A falta do certificado afetará tarefas fundamentais como liquidações, pagamentos, emissão de empenhos, conformidades contábeis, etc.

Atualmente, existem 20 operadores no SIAFI cadastrados pelo TRT6 e que possuem certificado digital em nuvem, A3, emitido pelo SERPRO, sendo 17 servidores(as) da Secretaria de





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Orçamento e Finanças e 3 servidores(as) da Secretaria da Ordenadoria da Despesa.

Desse total, alguns foram emitidos quando as tarefas atinentes ao gestor financeiro, ordenador de despesas e cadastradores do sistema passaram a ser realizadas exclusivamente com o certificado emitido pelo SERPRO. Naquele momento, até 31/05/2024, foi disponibilizada a emissão gratuita.

Os demais certificados foram adquiridos mediante autorização excepcional de ressarcimento da despesa, justificada pela situação de urgência, já que o acesso operacional ao SIAFI é condição indispensável à gestão orçamentária, financeira e patrimonial deste Regional, e não havia na época contrato com o SERPRO para emissão do tipo de certificação exigida.

Ressalte-se que todos os certificados ora utilizados pela equipe possuem validade de 3 anos, de forma que em 2027 todas as certificações precisarão ser renovadas. Além disso, entende-se adequado que haja um saldo de certificados contratados para serem utilizados conforme novas demandas decorrentes de novas nomeações e remoções, conforme estimado no quadro abaixo:

Ano	Renovações de Certificados	Emissão de Novos Certificados (Novas Demandas)
2025	-	6
2026	-	6
2027	20	6
2028	-	6
2029	-	6
2030	4 (certificados com vencimento no primeiro semestre)	6

Assim, considerando que o instrumento contratual pode vigor por 5 anos e tendo em vista a necessidade de renovações ou emissões decorrentes de novas demandas, propõe-se a **contratação de 60 emissões de certificados, com pagamento apenas pelos certificados efetivamente emitidos.**

**2.1.** Alinhamento entre a contratação e o planejamento (art. 12, inciso VII, da Lei n. 14.133/2021).

2.1.1. Esta contratação está alinhada ao objetivo estratégico do TRT6 "Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira".

2.1.1.1. A certificação digital é indispensável para o acesso ao Sistema SIAFI e a execução de procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis cruciais para o Tribunal. Sua ausência compromete tarefas fundamentais da gestão orçamentária, como liquidações, pagamentos e emissão de empenhos, além da conformidade contábil. Portanto, sua utilização







Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

é essencial para a eficiência, o aperfeiçoamento e a integridade da gestão orçamentária do Tribunal.

2.1.2. Esta demanda foi incluída na pauta de deliberação da reunião do Subcomitê de Contratações, com vistas à atualização do Plano de Contratações Anual de 2025 deste Tribunal, para que dele passe a constar a presente contratação.

2.1.3. Ressalte-se que a pretendida contratação não se confunde com o objeto do PROAD nº 15.189/2024 (Pregão Eletrônico nº 06-2024, Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de certificados digitais).

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n. 14.133/2021)**

**3.1.** A solução a ser contratada tem a finalidade de garantir todos os requisitos e etapas necessárias para o processo de emissão de certificados digitais por autoridade certificadora do governo que permita acesso ao sistema SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Além da emissão, a solução deve contemplar serviços de garantia e suporte durante todo o período de validade dos certificados emitidos de forma a solucionar problemas e corrigir erros, evitando a interrupção dos processos de negócio que dependem da solução em si. A execução de todos os serviços deverá ser prestada com pagamento mensal sob demanda (de acordo com a necessidade).

#### **3.2. Características gerais da solução:**

3.2.1. Emissão de Certificado Digitais tipo A3, pessoa física (e-CPF) com armazenamento em Nuvem;

3.2.2. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil;

3.2.3. Validade: 03 (três) anos, contados a partir da data de emissão do certificado;

3.2.4. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows 10 e superior;

3.2.5. Ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

3.2.6. Permitir solicitar a emissão de certificados através de sistema Web;

3.2.7. Incluir serviço de suporte técnico sem limitação de quantidade de horas ou chamados;

3.2.8. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows 10 e superior;

3.2.9. Garantia de correção e atualização, motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes ICP-Brasil, pelo período de 03 (três) anos, contados a partir da data de emissão do certificado;

3.2.10. Caso a correção ou atualização exija emissão de novo certificado, a contratada deverá realizar, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a contratante.







Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/2021)**

##### **Sustentabilidade**

**4.1.** 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 e na Res. 310/2021 do CSJT - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho:

4.1.1. O armazenamento do certificado em nuvem atende ao requisito exigido pela STN para acesso ao SIAFI, uma vez que é necessária uma verificação de segurança de, pelo menos, dois níveis (autenticação de dois fatores), sendo uma primeira autenticação digital utilizada pelo usuário e uma segunda validação recebida através de aplicativo instalado em um dispositivo móvel (celular, por exemplo). Essa solução se apresenta como a mais sustentável, eis que não há mídia física ou geração de lixo eletrônico;

4.1.2. O uso de documentos eletrônicos e de certificação digital para "assinaturas virtuais" reduz sensivelmente a necessidade de papel como meio físico dos processos e de grandes áreas de armazenamento dessa documentação física;

4.1.3. A emissão dos certificados em nuvem, incluindo a identificação e validação documental, deverá ser realizada, via de regra, por videoconferência, evitando o deslocamento das pessoas por meio de veículos e, conseqüentemente, reduzindo a emissão de gases poluentes;

4.1.4. A assinatura digital é um ato de transformação digital, portanto sustentável.

##### **Requisitos de Negócio**

**4.2.** Prover certificação digital de servidores(as) para a utilização do SIAFI. A certificação digital será necessária para acesso ao Sistema SIAFI e a consequente realização de vários procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis que impactam as atividades do Tribunal. A falta do certificado afetará tarefas fundamentais como liquidações, pagamentos, emissão de empenhos, conformidades contábeis, etc.

**4.3.** Emissão dos certificados pelo SERPRO. Conforme mensagem enviada pela COORDENADORIA-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DO SERPRO - STN (Mensagem SIAFI 2024/3405316), em 22/04/2024 (PROAD n. 6188/2025, doc. 12), a partir daquela data somente usuários com certificado digital emitido pelo órgãos de governo (SERPRO, RECEITA, DEFESA e PRESIDÊNCIA) poderão assinar documentos no sistema, conforme determina CETIR GOV - CENTRO DE PREVENÇÃO CIBERNÉTICOS DO GOVERNO, ALERTA 07/2024. Considerando que, dentre os órgãos listados, apenas o SERPRO pode ser contratado por outros órgãos para a emissão de certificados digitais, configura-se a exclusividade para a emissão dos certificados digitais de pessoa física para acesso ao SIAFI.

**4.4.** SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO), empresa pública federal com sede no SGAN, Quadra 601, Módulo V, Brasília/DF, CEP 70836-900, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 33.683.111/0001-07, é Autoridade Certificadora própria do Governo para o Poder





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Judiciário, Serpro Jus, AR SERPRO, CNPJ da AUTORIDADE DE REGISTRO n. 33.683.111/0001-07.

**4.5.** Conforme previsto em seu Estatuto Social: "Art. 3º O Serpro tem por objeto social: I - desenvolver, prover, integrar, comercializar e licenciar soluções em tecnologia da informação; II - prestar assessoramento, consultoria e assistência técnica no campo de sua especialidade; e III - executar serviços de tratamento de dados e informações, inclusive mediante a disponibilização de acesso a estes e a terceiros, desde que assim autorizado pelo proprietário. Parágrafo único. Os serviços prestados pelo Serpro envolvem matérias afetas a imperativos de segurança nacional, essenciais à manutenção da soberania estatal, em especial no tocante à garantia da inviolabilidade dos dados da administração pública federal direta e indireta, bem como aquelas relacionadas a relevante interesse coletivo, orientadas ao desenvolvimento e ao emprego de tecnologia brasileira para produção e oferta de produtos e serviços de maneira economicamente justificada".

#### **Subcontratação**

**4.6.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da Contratação**

**4.7.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de prestação de serviço sob demanda.

#### **Vistoria**

**4.8.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

#### **Condições de execução**

**5.1.** Os certificados serão disponibilizados para emissão pelo titular assim que o processo de validação for finalizado.

**5.2.** 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.

**5.3.** O serviço deve ser prestado diretamente aos servidores, devido ao fato de o certificado ser intransferível, por meio de agendamento prévio.





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

**5.4.** 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, em Recife, situado no Regional SERPRO Recife, Endereço: Av. Parnamirim, 295 - Parnamirim - Recife/Pernambuco CEP: 52.060-901 ou, preferencialmente, por videoconferência e apresentação da documentação necessária para a Autoridade de Registro indicada. Os serviços estarão disponíveis no horário das 8:00 às 18:00 em dias úteis.

#### **Da Garantia, manutenção e assistência técnica**

**5.5.** A solicitação de atendimento ou suporte técnico para o serviço desejado poderá ser realizada pelo CLIENTE durante todo o período de validade dos certificados emitidos, 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.

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

**5.7.** A garantia de funcionamento do certificado digital está prevista no termo de titularidade emitido.

## **6. TERMOS CONTRATUAIS**

### **6.1. Responsabilidades do Contratante e da Contratada**

#### **6.1.1. Deveres e Responsabilidades do Contratante**

6.1.1.1. Assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados, conforme especificação detalhada no anexo "Descrição dos Serviços" do contrato de adesão.

6.1.1.2. Solicitar formalmente, por meio dos canais de comunicação descritos no anexo "Descrição dos Serviços", qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços, ficando a critério do SERPRO a sua aceitação.

6.1.1.3. Informar e manter operantes os seus dados de contato registrados no contrato, bem como comunicar tempestivamente ao SERPRO as atualizações dessas informações.

6.1.1.4. Efetuar o correto pagamento dos serviços prestados dentro dos prazos especificados no contrato.

6.1.1.5. Não armazenar ou reproduzir os dados e informações obtidos por meio dos serviços que compõem o objeto do contrato, excetuando-se as situações devidamente justificadas nas quais o armazenamento ou reprodução dos referidos dados e informações sejam necessários para o exercício das atividades do CONTRATANTE, bem como quando o armazenamento ou reprodução dos dados e informações forem realizados por exigências legais, informando individual e detalhadamente ao SERPRO sobre cada ocorrência excepcional.







Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

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

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

#### 6.1.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.1.2.1. Prestar os serviços de acordo com o contrato, desde que o CONTRATANTE tenha assegurado as condições necessárias para a utilização dos serviços contratados.

6.1.2.2. Enviar, por meio eletrônico, relatório de prestação de contas discriminando os serviços, Notas Fiscais e Guias de Pagamento (boletos) correspondentes ao serviço prestado. Estes documentos também estarão disponíveis na Área do Cliente disponibilizada pelo SERPRO.

6.1.2.3. Manter suas condições de habilitação durante toda a vigência contratual, em cumprimento às determinações legais, o que será comprovado pelo CONTRATANTE por meio de consultas aos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública Federal.

6.1.2.4. Comunicar, formalmente, ao CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa impactar na execução dos serviços.

### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021)**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

**7.2.** As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

#### **Fiscalização**

**7.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

### ***Fiscalização Técnica***

**7.4.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**7.5.** O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**7.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**7.7.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

### ***Fiscalização Administrativa***

**7.10.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

### ***Gestor do Contrato***

**7.12.** 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





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

**7.17.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei nº 14.133/2021)**

### **Recebimento do Objeto**

**8.1.** Os preços já incluem a tributação necessária para a prestação dos serviços, conforme a legislação tributária vigente.

**8.2.** Os itens faturáveis, a forma de cálculo e o detalhamento dos valores a serem pagos mensalmente pelo CONTRATANTE estão descritos no anexo "Relatório Consolidado de Preços e Volumes" do Termo de Adesão enviado pelo SERPRO.

Os serviços/item serão recebidos provisoriamente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação e/ou entrega, pelos(as) fiscais técnico(a) e administrativo(a), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter







Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021, e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022). 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.

**8.3.** Para efeito de pagamento, o SERPRO cobrará um valor mensal, que será calculado com base no volume consumido pelo CONTRATANTE no período de 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês especificado.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) 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 os seguintes procedimentos:

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**8.4.** Caberá ao CONTRATANTE indicar e manter atualizadas todas as informações necessárias para envio eletrônico (por e-mail) da nota fiscal e dos boletos de pagamento correspondentes aos serviços prestados.

**8.5.** Desde o primeiro faturamento, o relatório de prestação dos serviços será encaminhado automaticamente pelo SERPRO para o e-mail informado pelo CONTRATANTE no anexo "IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE" do contrato. No referido e-mail constarão as informações necessárias para que o CONTRATANTE acesse e se cadastre no portal.

**8.6.** O não recebimento pelo CONTRATANTE, por correspondência eletrônica, dos documentos de cobrança mensais não o isentará de efetuar o pagamento dos valores devidos até a data de vencimento. Neste caso, o CONTRATANTE deverá acessar os documentos necessários para o pagamento no portal Área do Cliente.

**8.7.** Nas notas fiscais emitidas, o nome do CLIENTE terá a mesma descrição adotada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB do Ministério da Economia - ME.

**8.8.** A nota fiscal será emitida até o último dia útil do mês de referência.

**8.9.** O valor da primeira fatura poderá ser cobrado proporcionalmente (pro rata die) a partir da instalação/habilitação/utilização do serviço.

**8.10.** Decorrido o prazo para recebimento definitivo, sem que haja manifestação formal do CONTRATANTE, o SERPRO emitirá, automaticamente, as notas fiscais referentes aos serviços prestados.

O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para ateste, liquidação e pagamento.





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT por meio do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO - JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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.

### **Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

A contar do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, iniciando a liquidação, o gestor do contrato terá o prazo de 06 (seis) dias úteis para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada







Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A Nota Fiscal ou Fatura 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 art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.11.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

**8.12.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

**8.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de 04 (quatro) dias úteis.

Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF novamente verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do **contrato**.

### **Prazo de pagamento**





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 IPCA como índice de correção monetária.

A compensação financeira prevista neste item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.

Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

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

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.

Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021) E REGIME DE EXECUÇÃO**

**9.1.** Trata-se de contratação com fornecedor exclusivo, o que ensejaria a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, I, da Lei n. 14.133/2021. No entanto, o futuro contratado é integrante da Administração Pública e somente presta seus serviços por meio de contrato de adesão, enquadrando como contratação por **dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, IX da Lei n. 14.133/2021.

### ***Regime de execução***

**9.2.** Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

**9.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**9.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.5.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.6.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.7.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.







Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

**9.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**9.9.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**9.10.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.11.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.12.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.13.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### ***Habilitação jurídica***

**9.14.** 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;

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

**9.16.** 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>;

**9.17.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.18.** 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;





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

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

**9.20.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**9.21.** 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 1971.

**9.22.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### ***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

**9.23.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.24.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.25.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.26.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**9.27.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/2021)**





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 10.168,20 (dez mil, cento e sessenta e oito reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima (item 1.1 deste termo de referência).

**10.2.** o valor da contratação foi obtido através de proposta enviada pela empresa em (22/08/2025), estando de acordo com os preços da SERPRO praticados no mercado, que é o mesmo valor unitário cobrado a outros órgãos, conforme documentos anexados aos autos no PROAD 6188/2025 (doc. 3, 5, 6, 7, 8, 10 e 11).

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021)**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2025.

**11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Secretaria de Gestão de Pessoas - SGEP
- II) Fonte de Recursos: Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Plano Orçamentário Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho;
- III) Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0026;
- IV) Elemento de Despesa: 3390.40.23 - emissão de certificados digitais;

**11.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

Andrea Rosati Cavalcanti Pereira. Matrícula: 1527

Marcelle de Andrade Cavalcanti. Matrícula: 2030

Thais Gizele Andrade de Souza. Matrícula: 3261

Luciana Leite Silva Barboza. Matrícula: 7484

