

TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

Termo de Referência 39/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2025	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	DILMA DE FREITAS FERREIRA	22/10/2025 11:35 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	43/2025	04317.2025-8

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, do **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO**, empresa pública federal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.683.111/0001-07, para a prestação de serviços contínuos de emissão de Certificados Digitais padrão ICP-Brasil para pessoa física, padrão AC-JUS, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço contínuo de emissão de certificado digital e-CPF A3 Nuvem, com validade de 3 anos	27219	unidade	198	R\$ 169,47	R\$ 33.555,06

Obs.: Quantidade de certificações necessárias, após revisão da demanda inicialmente apresentada no ETP.

1.1.1. Certificados digitais são componentes de software claramente especificados, padronizados pelo mercado e comercializados por diversas empresas, podendo ser caracterizado como bem comum, nos termos do art.6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A definição da solução consiste em Serviço contínuo de emissão de Certificados Digitais padrão ICP-Brasil para pessoa física e jurídica e servidor web, padrão AC-JUS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Serviço contínuo de emissão de certificado digital e-CPF A3 Nuvem, com validade de 3 anos	198

2.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

1.3.1. Certificado Tipo A3 (e-CPF) em nuvem;

- 1.3.1.1. Certificado digital para pessoa física do tipo A3, padrão e-CPF;
- 1.3.1.2. Validade de 3 (três) anos;
- 1.3.1.3. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 1.3.1.4. Prover autenticação de dois fatores (2FA);
- 1.3.1.5. Protocolo do tipo X.509 v3;
- 1.3.1.6. Par de chaves RSA de no mínimo 2048 bits;
- 1.3.1.7. Suportar criptografia forte padrão SHA256;
- 1.3.1.8. Ser compatível com o protocolo SSL - Secure Sockets Layer, versões SSLv2, SSLv3, TLS - Transport Layer Security na versão TLSv1 (SSLv3.1) e HTTPS;
- 1.3.1.9. Compatível com as versões atualizadas dos navegadores (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari), servidores e equipamentos que suportem SSL e TLS;
- 1.3.1.10. Reemissão gratuita e ilimitada durante a sua validade.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. MOTIVAÇÃO

- 3.1.1. O SIAFI, Sistema Integrado de Administração Financeira, funciona como um grande banco de dados para centralizar as informações referentes a execuções orçamentárias, patrimoniais e financeiras do Governo Federal.
- 3.1.2. As mensagens SIAFI nº 2024/3405316 e nº 2024/3605634, publicadas em 22/04/2024 e 21/06/2024, respectivamente, informaram que o acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal será restrito a usuários com certificados digitais emitidos por entidades certificadoras governamentais.
- 3.1.3. O ALERTA 07/2024 do CTIR Gov – Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Governo, que trata do aumento de casos de vazamentos de credenciais de acesso a sistemas de governo, reforça a necessidade da utilização de certificados digitais como medida de segurança adicional.
- 3.1.4. A partir de 31/10/2024 somente é permitido acesso ao SIAFI a operadores que possuem certificado digital emitido exclusivamente por alguma Autoridade Certificadora do Governo e, no caso do Poder Judiciário, o SERPRO é a autoridade aceita.
- 3.1.5. Constan no processo SEI nº 05755.2024-8 as comunicações relativas à necessidade de utilização do certificado SERPRO para acessar o SIAFI.
- 3.1.6. Atualmente alguns servidores do TRE-MT que necessitam de acesso ao SIAFI, utilizam certificados do SERPRO adquiridos de forma emergencial, no entanto o órgão precisa ampliar a quantidade de certificados para atender toda a demanda de acesso ao referido sistema

3.2. OBJETIVOS

- 3.2.1. Garantir acesso seguro ao SIAFI com a utilização de certificados digitais e atender os requisitos de segurança exigidos pela Secretaria de Tesouro Nacional no processo de autenticação (login).

3.3. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 3.3.1. Disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a todos os servidores do Tribunal Regional do Mato Grosso que precisem acessar o SIAFI para desempenhar suas atividades dentro do TRE-MT.

4. Requisitos da contratação

4.1. REQUISITOS LEGAIS

- 4.1.1. Aplicam-se à presente contratação:

a) Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Decreto nº 7174/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

d) Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

e) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

f) Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

4.2. IMPACTO AMBIENTAL

4.2.1. Não há impacto ambiental decorrente da presente contratação, uma vez que se trata de software em nuvem.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. VISTORIA

4.4.1. Não se aplica, uma vez que a presente contratação não exige instalação de equipamento (s) na infraestrutura neste Regional.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, com a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos estabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução;

5.1.7. Verificar a regularidade da situação fiscal da Contratada antes de efetuar o pagamento devido;

5.1.8. Promover o acompanhamento e a fiscalização durante a vigência da garantia, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada;

5.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da nota fiscal emitida pela CONTRATADA, no domicílio bancário informado por esta, dentro dos prazos contratualmente estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência e da legislação fiscal.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Executar o objeto conforme especificado e dentro do prazo de entrega estipulado neste Termo de Referência.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, atendendo prontamente, no prazo de 5 (cinco) dias, a todos os questionamentos.

5.2.4. Apresentar as notas fiscais/faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos bens fornecidos, com os valores contratados.

5.2.5. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

5.2.6. Informar, no momento de envio da proposta de preços, os contatos de telefone e endereço eletrônico para comunicação com a Contratante.

5.2.7. Manter dados de contato da empresa atualizados, tais como: número de telefone, endereço físico e eletrônico.

5.2.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

5.2.9. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.10. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.11. Autorizar ao contratante o acesso a dados pessoais dos representantes da contratada, tais como número do CPF e do RG, endereço eletrônico e cópia do documento de identificação, para a execução do serviço objeto deste contrato, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021.

5.2.12. Comunicar ao contratante, em até 24 horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

5.2.13. Reportar, por escrito, e imediatamente à unidade responsável do Tribunal quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, prestando ao TRE-MT os esclarecimentos necessário.;

5.2.14. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, disponível no sítio do Tribunal Superior Eleitoral (Resolução TSE nº 23.644/2021).

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

5.2.16. Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, esclarecendo-se que o TRE-MT não aceitará qualquer imputação nesse sentido.

6. Modelo de execução do contrato

6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

6.1.1. O pedido de fornecimento será solicitado pela COINF/CIEC, através de e-mail devidamente acompanhado da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço;

6.1.2. O serviço de emissão de certificado digital e-CPF A3 Nuvem deverá ser realizado, caso haja impossibilidade de ser online, na mesma cidade do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, localizado na Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750, Cuiabá-MT, CEP: 76.049-941, em dias úteis, das 07h:30 às 13h:30;

6.1.3. O prazo de fornecimento de bens não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da NOTA DE EMPENHO /ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS;

6.1.4. O serviço de emissão e validação deverá iniciar em até 05 (cinco) dias após seu agendamento;

6.1.5. O recebimento definitivo do objeto será dado em até 10 (dez) dias após o recebimento dos vouchers para emissão dos certificados.

6.2. FORMAS/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

6.2.1. As solicitações, comunicações e notificações decorrentes da fiscalização do contrato serão enviadas para o endereço eletrônico indicado pela contratada.

6.2.2. As mensagens serão enviadas com confirmação de leitura para garantir a entrega da mensagem.

6.2.3. Caso a CONTRATADA não confirme o recebimento das mensagens eletrônicas em até 24 (vinte e quatro) horas, os prazos decorrentes das obrigações previstas neste Termo de Referência serão contados a partir do segundo dia subsequente à data do respectivo envio ou confirmação de leitura.

6.43. TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

Não se aplica. .

6.4. DIREITOS DE DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Não se aplica.

6.5. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

6.5.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.5.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

6.6. MODELOS DE ANEXOS

6.6.1. Os modelos de documentos disponibilizados como anexos que poderão ser utilizados, conforme o caso, são:

6.6.2. O Termo de Sigilo das Informações, utilizado para obter o comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso da CONTRATANTE, bem como respeito às normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

6.6.3. O Termo de Recebimento Definitivo, utilizado para declarar formalmente que os bens recebidos, foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos neste termo de referência.

7. Modelo de gestão do contrato

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

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2. PREPOSTO

7.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.2.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.2.3. A equipe de fiscalização deverá realizar reuniões com o preposto, quando julgar necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

7.3. REUNIÃO INICIAL

7.3.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.3.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.3.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.3.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.3.3.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.3.3.3. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.4. FISCALIZAÇÃO

7.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94/2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.5.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94/2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).

7.5.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º, e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

7.5.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

7.5.4.. 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 11.246/2022, art. 22, IV).

7.5.5. 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 11.246/2022, art. 22, V).

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

7.6. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.6.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94/2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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 11.246/2022).

7.6.2. Caso ocorram 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 11.246/2022, art. 23, IV).

7.7. GESTOR DO CONTRATO

7.7.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94/2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

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

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

7.7.4. 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 11.246/2022, art. 21, VIII).

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

7.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).

7.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.8. DO RECEBIMENTO

7.8.1. O recebimento definitivo do objeto será dado em até 10 (dez) dias após o recebimento dos vouchers para emissão dos certificados.

7.8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.8.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. PROCEDIMENTO DE TESTE DE INSPEÇÃO

7.9.1. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO

7.9.1.1. A execução do objeto contratado será acompanhada e fiscalizada por meio de avaliação dos serviços pela equipe de fiscalização designada pela CONTRATANTE.

7.9.1.2. A equipe de fiscalização deverá ser composta por, pelo menos, 2 (dois) servidores efetivos.

7.9.1.3. Os membros da equipe de fiscalização anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, indicando dia, mês e ano das ocorrências, as determinações consideradas necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados e demais informações relevantes.

7.9.1.4. É assegurado à equipe de fiscalização o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

7.9.1.5. A equipe de fiscalização realizará a supervisão, gestão e recebimento dos serviços prestados.

7.9.1.6. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, sendo ao CONTRATANTE reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual.

7.9.1.7. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar os resultados da prestação dos serviços por meio de reuniões e relatórios adicionais acerca dos serviços prestados.

7.9.1.8. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de efetuar diligência, a qualquer tempo, em documentos exigidos neste Termo de Referência, para averiguar sua veracidade e conformidade.

7.9.1.9. A equipe de fiscalização, caso identifique que o serviço foi executado fora das condições contratuais, deverá propor a aplicação das penalidades cabíveis.

7.9.1.10. A existência de fiscalização para os serviços contratados não exime ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA pela execução adequada de qualquer serviço que venha a ser prestado.

7.9.1.11. A fiscalização e o controle não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante.

7.10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

7.10.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Retardamento na execução dos serviços.	Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.10.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

7.10.2.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.10.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.10.3. As sanções administrativas serão previstas no contrato.

7.11. LIQUIDAÇÃO

7.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.

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

7.11.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.11.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.11.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

7.11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.11.8. 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.

7.11.9. 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.

7.11.10. 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.

7.12. FORMA E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.12.1. O pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária, em até 30(trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto, formalizado por meio de atesto da nota fiscal pelo Fiscal do Contrato.

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

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

7.12.4. 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.

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

7.13.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item e demais instrumentos previstos em contrato.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90,5 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;

	ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.13.2.1. não produzir os resultados acordados;
- 7.13.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.13.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.13.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8. Do reajuste

Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, conforme previsto no contrato.

9. Critérios de seleção do fornecedor

9.1. FORMA DE SELEÇÃO

9.1.1. Contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, IX da Lei nº 14.133/2021.

9.2. REGIME DE EXECUÇÃO

9.2.1.O regime de execução deste contrato é caracterizado como empreitada por preço unitário.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 33.555,06

10.1. Segue estimativa do valor da contratação:

Item	Produto/Especificação	Quantidade	Media Unitária	Valor de Referência
1	Emissão de certificado digital e-CPF A3 Nuvem, com validade de 3 anos	198	Unidade	169,47
Custo Total		R\$ 33.555,06		

10.1.1. Assim, o custo estimado total desta contratação é de R\$ 33.555,06 (trinta e tres mil,quinhentos e cinquenta e cinco reais e seis centavos). Ressalte-se que foi realizada, nos Estudos Técnicos Preliminares, pesquisa de mercado para demonstrar que o preço estimado está em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para os Programas de Trabalho 10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT e/ou 10.14.111.02.122.0033.4269.0051 - Pleitos Eleitorais.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes.

12. Vigência do Contrato

A vigência do contrato será de 2 (dois) anos, contados de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, se houver interesse do Tribunal e de acordo com o respectivo crédito orçamentário, desde que as condições e preços permaneçam vantajosos.

13. Informações Adicionais

13.1. Cláusulas Abusivas: A Equipe de Planejamento certifica, para os devidos fins, especialmente em atendimento ao art. 9º da Lei nº 14.133/2021, que as especificações técnicas previstas no Termo de Referência não contêm cláusulas excessivas, irrelevantes ou desnecessárias.

13.2. Alinhamento Estratégico: O objeto da contratação está contemplado no item 38 do Plano de Contratações Anual - PCA 2025, estando alinhado com outros instrumentos de planejamento da Administração.

13.3. Acesso à Informação: Não houve necessidade de classificar as informações contidas neste Termo de Referência como ultrassecretas, secretas ou reservadas, nos termos do art. 24 da Lei nº 12.527/2011.

13.4. Utilização do Sistema TR Digital: Certifico que o presente Termo de Referência foi elaborado no Sistema TR Digital, observados os procedimentos /modelos estabelecidos.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DILMA DE FREITAS FERREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 10:23:41.

JOAO BARBOSA DA SILVA JUNIOR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 10:51:43.

MELISSA ALVES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 11:35:18.