



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2274/25

SOLICITANTE.: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

Boituva/SP, 08 de dezembro de 2.025.

1. OBJETO

1.1. **Aquisição de 01 (um) certificado digital do tipo e-CNPJ, modelo A1**, destinado ao uso institucional da Prefeitura Municipal de Boituva, para acesso seguro a sistemas eletrônicos, assinatura digital e validação jurídica de documentos e atos administrativos realizados pelos servidores designados da Prefeitura Municipal de Boituva.

1.2. Classificação do Objeto

1.2.1. Considerando as definições constantes nos incisos XIII do art. 6º da Lei Federal 14.133/2.021, o objeto pretendido enquadra-se como **Serviço Comum**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é facultada nos termos do art. 41, inciso I, alínea “d”, do Decreto Municipal nº 2.979, de 18 de julho de 2024, que dispõe sobre as contratações públicas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município. Considerando a natureza padronizada do objeto, a recorrência da demanda e a existência de elementos suficientes na instrução processual capazes de demonstrar a necessidade, viabilidade e adequação da contratação, **optou-se pela não elaboração do ETP**, sem prejuízo à legalidade, à motivação da contratação e ao atendimento dos princípios que regem a administração pública.

O certificado digital é **indispensável** para garantir a validade jurídica de assinaturas eletrônicas oficiais, assegurando a autenticidade, integridade e confiabilidade dos atos praticados pela administração. É imprescindível para o acesso seguro a sistemas governamentais, envio de declarações fiscais, formalização de documentos digitais e autenticação institucional.

A demanda encontra-se prevista no **Plano Anual de Contratações (PCA)**, integrando as ações de modernização administrativa e de transformação digital do Município, sendo essencial para a governança eletrônica e o cumprimento da legalidade dos atos administrativos praticados pela Chefia do Executivo.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	O CERTIFICADO DEVERÁ ATENDER, NO MÍNIMO, ÀS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: TIPO: E-CNPJ - MODELO: A1 – ARQUIVO DIGITAL (SOFTWARE / DRIVE) - VALIDADE MÍNIMA: 12 MESES - EMISSÃO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA CREDENCIADA PELA ICP-BRASIL. - COMPATÍVEL COM OS SEGUINTE SISTEMAS, ENTRE OUTROS: RECEITA FEDERAL / E-CAC - TJSP – E-SAJ - GOV.BR - TRF3 - TCE/SP.	SERVIÇO	01



- DEVE PERMITIR EXPORTAÇÃO, INSTALAÇÃO E USO EM AMBIENTE INSTITUCIONAL INTERNO.		
---	--	--

A Contratada deverá observar integralmente as diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a segurança, confidencialidade e integridade das informações tratadas durante o processo de emissão, armazenamento e disponibilização do certificado digital, sendo vedada qualquer forma de compartilhamento ou uso indevido dos dados pessoais da Administração Pública e de seus representantes legais.

- 3.1. Certificado digital do **tipo e-CNPJ, modelo A1** - instalado diretamente no computador.
- 3.2. Certificado nível **A1-tipo e-CNPJ**; Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 3.3. Validade/Garantia: conforme especificações do objeto no item 3., contado da data de emissão do certificado; Aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;
- 3.4. O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.

4. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação será de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão do empenho, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A Ordem de Serviço será realizada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, sendo solicitado pelo setor responsável, por meio eletrônico.

5.1.1. O envio de solicitação para emissão do certificado digital partirá do e-mail oficial do responsável/fiscal.

5.2. Deverá realizar a certificação/validação do certificado digital, **entrega única**, no máximo, **05 (cinco) dias**, após envio da Ordem de Serviço/Nota de Empenho. Devendo comunicar eventual impossibilidade de cumprimento deste prazo, por escrito, o qual somente será justificável quando decorrer de caso fortuito ou força maior.

5.3. O objeto deste serviço, o arquivo e-CNPJ A1, deverá ser disponibilizado de forma íntegra, segura e pronta para instalação, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos por e-mail ou outro meio eletrônico válido, para o endereço indicado na Ordem de Serviço, assegurando a formalização adequada do recebimento e a correta tramitação do processo.

5.4. O serviço de emissão de certificado será considerado terminado quando a Contratada entregar a evidência da emissão do certificado digital para pessoa jurídica (e-CNPJ).

5.5. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.6. Efetuar o envio do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e endereço eletrônico constante neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

5.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1.990);

5.8. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias, defeitos ou com falha de execução;

5.9. Utilizar ferramentas de proteção e segurança da informação, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos sistemas e softwares, seja em relação ao que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados ao Município, ainda que por meio de link para



download.

5.10. Disponibilizar canal de atendimento para abertura de agendamentos e chamados de suporte técnico, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (8:00 às 17:00 h), indicando os telefones de contato;

5.11. Garantir a validade jurídica dos atos realizados com o certificado durante todo o período de vigência.

5.12. Revogar, dentro do menor tempo possível, o Certificado que tiver suas cadeias de certificação comprometidas, sem nenhum custo adicional para a Contratante.

5.13. Os profissionais da Contratada que lidem com elementos criptográficos devem ser submetidos a processos de verificação com o intuito de garantir a segurança e credibilidade da AC.

5.14. Reinstalar gratuitamente o Certificado quando da solicitação da Contratante durante seu período de validade ou quando constatada incompatibilidade, erro ou comprometimento das informações do Certificado em qualquer uma das fases do processo.

5.15. Assegurar que sua cadeia de certificação (AC e CERTIFICADOS intermediários) seja conhecida pelos principais browsers de mercado (como Google Chrome, MS Internet Explorer, MS Edge, Mozilla Firefox, Safari e Opera).

5.16. Utilizar protocolo de comunicação seguro ao disponibilizar serviços para os solicitantes ou usuários de Certificado Digital via web.

5.17. Manter e testar periodicamente seu Plano de Continuidade do Negócio – PCN, durante seu período de validade ou quando constatada incompatibilidade, erro ou comprometimento das informações do Certificado em qualquer uma das fases do processo.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A execução e a fiscalização do contrato serão conduzidas por servidores formalmente designados como fiscal, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da contratação. A designação será realizada pelo gestor da secretaria demandante na fase final do processo, mediante solicitação do setor responsável pelo lançamento no sistema, vinculado ao Departamento de Compras.

6.1.1. Compete ao fiscal zelar pelo fiel cumprimento das condições pactuadas, acompanhar a execução dos serviços, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias em caso de eventuais irregularidades. O gestor da secretaria atuará como supervisor da execução contratual, exercendo a supervisão institucional do contrato e respondendo por sua conformidade junto à Administração. A atuação do fiscal e do supervisor observará, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 2.979, de 26 de junho de 2024.

6.1.2. Atribuições do Fiscal da Contratação:

6.1.2.1. Inspeção e verificação da qualidade e conformidade do objeto, conforme este Termo de Referência.

6.1.2.2. Monitoramento das execução do serviço, da condição de garantia e acompanhar pagamento.

6.1.2.3. Gerenciar eventuais alterações, aditamentos ou prorrogações do contrato.

6.1.2.4. Relatar ao Gestor do Contrato qualquer desvio ou não conformidade identificada, recomendando medidas corretivas.

6.1.3. Atribuições do Gestor da Contratação:

6.1.3.1. Assegurar o cumprimento das condições contratuais por ambas as partes.

6.1.3.2. Servir como ponto de contato principal entre a Secretaria e o fornecedor.

6.1.3.3. Autorizar pagamentos conforme o cumprimento das etapas contratuais.

6.1.3.4. Aplicar sanções ou multas em caso de descumprimento das obrigações pelo fornecedor.

6.2. A verificação da conformidade do serviço será realizada pela fiscalização, mediante análise do cumprimento da execução do serviço e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

6.3. A execução definitiva será formalizada pelo fiscal designado, por meio de relatório ou documento equivalente.



6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto deste Termo de Referência, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei No 14.133/2021;

6.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estipulados acima, contado da solicitação da fiscal do contrato, se verificar vícios, defeitos ou incorreções;

6.6. Após os prazos esgotados, se persistirem inconformidade no objeto entregue, será iniciado um procedimento de penalização em conformidade com as disposições legais vigentes, especificamente conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021. Este procedimento visa assegurar a responsabilidade do fornecedor no cumprimento dos requisitos de qualidade, segurança e eficácia da execução dos serviços, além de garantir a integridade do processo de execução. As penalidades aplicáveis, conforme determinado pela referida lei, incluir multas, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, entre outras sanções previstas, dependendo da gravidade e da natureza das irregularidades constatadas.

6.6.1. A aplicação de tais penalidades será precedida de um processo administrativo, assegurando ao fornecedor o direito ao contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem os atos da Administração Pública.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O procedimento para o pagamento da prestação do serviço será realizado conforme estabelecido: após a execução do serviço, e subsequente aceitação comprovada pela apresentação da nota fiscal correspondente, o pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**. Este pagamento será concretizado por meio de depósito ou transferência bancária diretamente na conta-corrente da contratada. É imperativo que a conta para recebimento esteja formalmente registrada em nome da contratada. A validação da nota fiscal e a autorização para o pagamento serão de responsabilidade do departamento competente da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, assegurando a conformidade com as especificações detalhadas neste Termo de Referência. Todo este processo está em estrita conformidade com a legislação vigente, especificamente a LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021, garantindo transparência e legalidade nas transações financeiras entre as partes.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A aquisição em apreço será realizada por meio de **Dispensa em Razão do Valor**, conforme o Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a dispensa para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

8.1.2. A Dispensa em razão do valor visa garantir a continuidade dos serviços e a aquisição necessária, respeitando o limite estabelecido pela legislação vigente. A aquisição será realizada de maneira eficiente e vantajosa para o objeto deste termo, assegurando a conformidade com as normas legais.

8.1.3. A utilização da Dispensa em razão do valor traz agilidade ao processo, permitindo uma seleção mais direta e eficiente dos fornecedores, ao mesmo tempo em que mantém a transparência e a responsabilidade em todas as etapas, conforme os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Qualificação Técnica

8.2.1. Ser Autoridade Certificadora ou Autoridade de Registro oficialmente credenciada pela ICP-Brasil.

8.2.2. A empresa contratada deverá seguir as regras e normas do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação).

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA DE
BOITUVA

9.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será custeada com recursos oriundos do orçamento vigente, conforme detalhado abaixo.:

Ficha.: 10.600

Desdobro.: 17.060

Assinado Digitalmente

Joyce Helen Simão
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos