

OFÍCIO Nº: 28/2025

Nerópolis-GO, 26 de fevereiro de 2025

Excelentíssimo Senhor,
Luiz Alberto Franco Araújo
Prefeito Municipal, de Nerópolis-GO

ASSUNTO: Requisição/Formalização de Demanda

Excelentíssimo Prefeito,

Venho através do presente, com o devido respeito, solicitar que seja deflagrado processo de dispensa de licitação para contratação de empresa especializada em Emissão de Certificado Digital A1 - CPF, para ser utilizado no Departamento de Pessoal (RH), conforme quantidades e especificações do Termo de Referência que segue em anexo.



Janine Caroline Dal Sasso Cardoso
Sec. Mun. De Qualidade E Gestão de Rh

Janine C. Dal Sasso Cardoso
Secretária de Qualidade e Gestão de RH
DECRETO 001/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem por objeto a solicitação de empresa especializada em prestação de serviço para emissão de certificado digital AI – CPF.

Item	Qtde	Descrição
1	1	CERTIFICADO DIGITAL AI - CPF

II – JUSTIFICATIVA

2.1. O Certificado Digital funciona como um documento único no mundo eletrônico, que garante a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação realizada no meio digital. Ele valida a identidade do portador do certificado e permite comunicações criptografadas para evitar roubos, acessos indevidos ou violações de senha. A fim de garantir a segurança e autenticidade dos documentos assinados pela Secretária Municipal de Qualidade e Gestão de Rh, o Certificado Digital deverá ser gerado por uma Autoridade Certificadora (AC), associa uma entidade (pessoa ou máquina) a um par de Chaves Criptográficas. Todos os Certificados Digitais contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança. A assinatura eletrônica e a certificação digital possibilitam o trâmite e o encaminhamento de documentos com segurança e legalidade, garantindo às transações, integridade de conteúdo, transmissão de dados inviolável e não repúdio, garantia de que somente o titular do Certificado Digital poderá ter realizado determinada transação, impedindo que os integrantes de uma transação venham a contestar ou negar uma transação após sua realização.

III – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. A contratada deverá fornecer os itens no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento formal da Ordem de Serviço a ser expedida pela Secretaria Municipal de Qualidade e Gestão de Rh;

3.2. Havendo qualquer motivo que impossibilite o fornecimento, a empresa contratada deverá justificadamente informar a contratante no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, informando ainda os motivos que deram causa ao não fornecimento com as devidas comprovações;

3.3. O recebimento do serviço será de inteira responsabilidade da **Secretaria Municipal de Qualidade e Gestão Rh.**

3.3.1. Em caso de recusa do recebimento, o Fiscal deverá elaborar Relatório informando os motivos que levaram para o não recebimento dos serviços, sendo que nesse caso a contratada deverá ser notificada para que refaça os serviços, sem ônus para a Administração Pública;

IV – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do contratante.

4.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das certidões negativas que:

4.2.1. Comprovante de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;



4.2.2. Comprovante de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;

4.2.3. Comprovante de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada;

4.2.4. Comprovante de regularidade Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.2.5. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

4.3. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data do recebimento definitivo pela Secretaria Municipal de Economia, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa contratada, no domicílio bancário por ela expressamente informado.

V - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do fornecimento e, ainda:

5.2. 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 1990);

5.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério do Município de Nerópolis, reparar, corrigir, remover ou reconstruir às suas expensas o serviço com defeitos e/ou rejeitado, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;

5.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o início da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na prestação de serviços;

VI - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, formalizada por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva prestação dos serviços;

6.2. Efetuar os pagamentos por meio de ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia após a data da efetiva prestação do serviço, observando-se, antes do pagamento, a atestação da Nota Fiscal, e demais exigências da legislação vigente;

6.3. Devolver, com a devida justificativa, os objetos entregues fora das especificações;

6.4. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão entregues os produtos;

VII - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. O embasamento legal da presente contratação direta, é por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, alterada pelo Decreto federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, que diz ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).





VIII – DO PREÇO

- 8.1.** O preço estimado para a referida prestação dos serviços não poderá ultrapassar os valores permitidos pelo Art. 75, inc. II, da Lei 14.133/21, alterada pelo Decreto Federal 12.343 de 30 de dezembro de 2024;
- 8.2.** Os serviços deverão ser realizados junto a empresa do ramo, objeto desta contratação;
- 8.3.** O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguro, transportes, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

IX– SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do fornecimento a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021:

- 9.1.1. Advertência;
- 9.1.2. Multa;
- 9.1.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.2. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I, do caput do art. 155, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.3. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

9.4. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

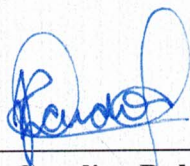
9.5. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput. do art. 156, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do caput do mesmo artigo.

9.7. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

X – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado através do Decreto ou Portaria ao qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do serviço, e de tudo dará ciência a Administração, com o auxílio da Secretaria Municipal de Qualidade e Gestão de Rh.



Janine Caroline Dal Sasso Cardoso
Sec. Mun. De Qualidade E Gestão de Rh

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

Área Requisitante: Município de Nerópolis, Secretaria Municipal de Qualidade e Gestão de Rh.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/21, art. 75, inc. II

Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviço para emissão de certificado digital A1 - CPF.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Certificado Digital funciona como um documento único no mundo eletrônico, que garante a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação realizada no meio digital. Ele valida a identidade do portador do certificado e permite comunicações criptografadas para evitar roubos, acessos indevidos ou violações de senha. A fim de garantir a segurança e autenticidade dos documentos assinados pela Secretária Municipal de Qualidade e Gestão de Rh, o Certificado Digital deverá ser gerado por uma Autoridade Certificadora (AC), associa uma entidade (pessoa ou máquina) a um par de Chaves Criptográficas. Todos os Certificados Digitais contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança. A assinatura eletrônica e a certificação digital possibilitam o trâmite e o encaminhamento de documentos com segurança e legalidade, garantindo às transações, integridade de conteúdo, transmissão de dados inviolável e não repúdio, garantia de que somente o titular do Certificado Digital poderá ter realizado determinada transação, impedindo que os integrantes de uma transação venham a contestar ou negar uma transação após sua realização.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Especialização da Empresa:

As empresas geralmente trabalham com fornecedores confiáveis e produtos de qualidade comprovada. Isso ajuda a garantir que os certificados adquiridos atendam aos padrões técnicos.

3.2. Prazos de Entrega:

A empresa deverá cumprir os prazos definidos pela Secretaria que estarão descritos no Termo de Referência, garantindo agilidade na entrega.

3.3. Certificações:



Realizar uma avaliação criteriosa dos potenciais fornecedores para garantir que eles atendam aos requisitos de qualidade, confiabilidade e credibilidade necessários para a contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deverá entregar os serviços de qualidade e de acordo com a proposta apresentada. Ainda, também deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo item demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta envolve a realização de uma Dispensa de Licitação, adotando o critério de menor preço por item, com o objetivo de contratar empresa especializada na prestação de serviço para emissão de certificado digital AI - CPF, respeitando os prazos e as condições ajustadas às necessidades da administração pública, conforme descrito no Termo de Referência.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A previsão da Administração para contratação do objeto, durante o período de 01 (um) ano é a que segue:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
01	01	SV	CERTIFICADO DIGITAL AI - CPF

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais). Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado.

VALOR MÉDIO OBTIDO POR MEIO DE TRÊS ORÇAMENTOS					
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	MÉDIA VAL. UNITÁRIO	MÉDIA PREÇO TOTAL
1	Sv	11	CERTIFICADO DIGITAL AI - CPF	R\$ 160,00	R\$ 160,00

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fornecimento PARCELADO, conforme necessidade e demanda.



9.CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes identificadas que influenciem diretamente o objeto deste estudo.

10.ALINHAMENTO COM PAC (Plano Anual de Contratações)

A contratação tem previsão no Planejamento Estratégico da Administração, no Plano Anual de Contratações, (PAC).

11.DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos da aquisição do certificado digitais tipo A1, e-CPF, com validade de 1 ano, incluem:

Melhoria na Segurança das Transações Eletrônicas:

- **Autenticidade e Confidencialidade:** Garantir que as transações eletrônicas realizadas pela Secretária Municipal de Qualidade e Gestão de Rh, sejam autênticas e confidenciais, reduzindo o risco de fraudes e acesso não autorizado.
- **Integridade dos Documentos:** Assegurar que os documentos assinados digitalmente não sejam alterados após a assinatura, mantendo a integridade das informações.

Conformidade Legal e Regulamentar:

- **Validade Jurídica:** Proporcionar validade jurídica aos documentos eletrônicos assinados digitalmente, facilitando processos administrativos e jurídicos.

Eficiência Operacional:

- **Agilidade nos Processos:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para a assinatura e autenticação de documentos, aumentando a eficiência operacional do Departamento de Pessoal (RH).
- **Mobilidade e Flexibilidade:** Permitir que os funcionários autentiquem e assinem documentos de forma segura em diferentes locais e dispositivos, aumentando a flexibilidade nas operações diárias.

Transparência e Confiança:



- **Transparência nas Atividades:** Aumentar a transparência das atividades administrativas, proporcionando um meio seguro e verificável de comunicação e registro de informações.

Sustentabilidade e Redução de Custos:

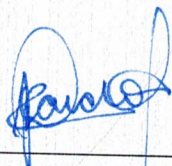
- **Redução de Papel:** Promover a redução do uso de papel e outros materiais físicos, contribuindo para práticas sustentáveis e redução de custos associados ao armazenamento e gerenciamento de documentos em papel.
- **Eficiência de Recursos:** Otimizar o uso de recursos tecnológicos e humanos, resultando em uma gestão mais eficiente e econômica das operações.

12.IMPACTOS AMBIENTAIS

Não foram constatados possíveis impactos ambientais nesta demanda.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação é viável tanto técnica quanto financeiramente, considerando as necessidades do município e a adequação das propostas recebidas ao orçamento disponível.



Janine Caroline Dal Sasso Cardoso
Sec. Mun. De Qualidade E Gestão de Rh