TERMO DE REFERÊNCIA

1.) Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:

1.1. Aquisição de Certificado Digital A1, destinado a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Padre Bernardo – GO, visando garantir o acesso seguro aos sistemas e serviços disponibilizados pela Receita Federal do Brasil, bem como possibilitar a autenticação e a assinatura eletrônica de documentos, declarações e demais procedimentos oficiais realizados em meio digital, assegurando a validade jurídica, a segurança e a agilidade na execução das atividades administrativas da Secretaria. São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

ESPECIFICAÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNID
Aquisição de Certificado A1 em CNPJ em nuvem - 1 ano	1	UN

DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:

O certificado digital A1 deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

- Tipo: Certificado Digital A1
- Titularidade: Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Armazenamento: Em nuvem (cloud), dispensando mídia física
- Validade: 12 (doze) meses.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

O Certificado Digital A1, vinculado ao CNPJ nº 01.170.331/0001-32, da PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE BERNARDO – GO, será destinado ao uso da Secretaria Municipal de Obras, possibilitando o acesso aos sistemas e serviços da Receita Federal do Brasil, bem como a autenticação e assinatura digital de documentos, declarações e demais procedimentos oficiais em nome do Município, relacionados às atividades administrativas da referida Secretaria.

2.) Da fundamentação/justificativa:

2.1 – Justifica-se o serviço, pois é necessário para armazenamento de certificado digital, com a finalidade de suprir as necessidades constantes de ferramentas e equipamentos para certificação digital, assegurando assim, a inviolabilidade das transações eletrônicas da Prefeitura Municipal. Sendo que a Certificação Digital visa promover com recursos de tecnologia da informação, comunicação e maior segurança nos atos praticados.

Diante das justificativas supracitadas, se faz necessária a aquisição para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Padre Bernardo – Goiás, proporcionando assim a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços públicos.

3.) Dos requisitos para contratação:

3.1 A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificaçãoeconômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação.

a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;

b) Cópia do CNPJ da empresa

c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO PARA COM A FAZENDA FEDERAL (CERTIDÃO CONJUNTA);

d) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO COM O FGTS;

e) CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL, da sede da empresa;

f) CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL;

g)CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

h) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

4.) Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.1 A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO** nos termos da Lei Federal 14.133/21.

5.) Da Dotação Orçamentária:

5.1 – As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2026, conforme dotações parte integrantes do processo. A fonte utilizada será a Fonte: 100

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1. A execução deverá ser iniciada, a partir de 2 (dois) dias da ordem de serviço .

6.1.1 O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência no período de 12 (doze) meses.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. Os fornecimentos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, esua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório;

8.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. **A contratada obriga-se a:**

9.1.1. Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo indicado pela Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, em estrita observância das especificações na proposta acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.1.2. Realizar o serviço em perfeitas condições.

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.4. Comunicar à Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, reparar, corrigir, as suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o serviço inadequado ou com defeito.

9.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento;

9.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigaçõesassumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.1.9. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. **A Contratante obriga-se a:**

10.1.1. Receber provisoriamente, disponibilizando local, data e horário para cadastro do certificado;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade provisoriamente com asespecificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

10.1.5. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais atinentes á presente contratação, em caso de inadimplemento, nos termos da lei de licitação e decretos.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a) OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (quinze) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas edevidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Padre Bernardo/Goiás, através da Secretaria Municipal de Finanças.

b) As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu

vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, porocasião dos pagamentos, cópia autenticada dos seguintes documentos:

a)Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
b)Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
c) Certidão Negativa Municipal;

d) Certidão Negativa Estadual;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lheforem devidas pela CONTRATADA.

12.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos casos:

a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;

b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;

c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Prefeitura, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração da Prefeitura chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendoa Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.
13.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Prefeitura, com base no tipo do serviço a

ser realizado.

14.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir daconvocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro e sua equipe.

14.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Padre Bernardo / Goiás e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

14.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município de Padre Bernardo / Goiás tornando-se título executivo para as medidas judicias cabíveis.

14.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AdministraçãoPública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

14.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidadee validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data daassinatura.

14.5. As comunicações entre o município e o interessado poderão ser realizadas através do e-mail ou via sistema, porém aquela deve ser confirmada seu recebimento.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Administração;

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

15.3. O fiscal da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas oudefeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Secretaria de Administração o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

16.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – As despesas decorrentes do presente ajuste ocorrerão às expensas da seguinte dotação orçamentária:
03.03.04.122.0031.2.007: **MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO**
3.3.90.39 – **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**
76: **FICHA**

18. SANÇÕES

18.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

19. DO FORO:

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de Padre Bernardo, Estado de Goiás, para dirimir qualquer controvérsia inerente a este processo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
19.2.

Padre Bernardo (GO), 10 de novembro de 2026.

ISABELLA SANTOS DA COSTA
Elaboradora

LUIZA GONZAGA DA SILVA MARTINS
Secretária de Administração Governo e Planejamento