



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de Certificado Digital – e-CNPJ – A3 com Token para assinaturas e transmissão de documentos digitais a fim de atender as demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Araçariquama.

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO
1	01	UND	Certificado Digital – e-CNPJ – A3 com Token – 36 meses Especificações Mínimas: Certificado Digital – e-CNPJ – A3 com Token, indicado para assinaturas digitais de documentos. para atender os prazos de entrega de obrigações acessórias junto aos órgãos de fiscalização/regulamentação/TECESP/RFB/SEFAZ

2.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, devido a padronização do mercado.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 3675/2022.

2.3. O prazo de vigência da contratação de 15 dias.

2.4. A validade do certificado será por 36 meses, sendo de responsabilidade da contratada todo suporte necessário durante o período.

3. DA DISPENSA DO ETP

3.1. Conforme Decreto Municipal nº 4087/2023, artigo 4º, fica facultativo o ETP no caso de contratação de obras, serviços e compras, para valores abaixo de 50% dos limites previstos nos incisos I e II da Lei 14.133/2021.

3.2. Desta forma, por se tratar de contratação abaixo do valor, opta-se por sua dispensa.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando que o uso de documentos em meios eletrônicos estão cada vez mais frequentes em órgãos e entidades públicas no dia a dia dentro da administração pública, o que torna o uso de um certificado digital para o Município necessário. 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 Câmara Municipal, o Certificado Digital deverá ser gerado por uma Autoridade Certificadora (AC), que, segundo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, 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.

4.2. A assinatura eletrônica e a certificação digital possibilitam o trâmite e o encaminhamento de documentos com segurança e legalidade, garantindo às transações identificação inequívoca, integridade de conteúdo, transmissão de dados inviolável e não-repúdio (garantia de que somente o titular do Certificado Digital poderia ter realizado determinada transação, impedindo que os integrantes de uma transação venham a contestar ou negar uma transação após sua realização); agilidade na tomada de decisão, visto não ser necessário aguardar o transporte do documento físico até sua estação de trabalho e otimização dos recursos públicos com a diminuição do consumo de papel, insumos para impressora, copiadora, serviço de malote, motorista e mensageiro

4.3. Atualmente, o maior vínculo de comunicação e publicidade da Prefeitura é o IOMA onde são publicados todos atos administrativos do prefeito, editais para certames, concursos e processos seletivos, entre outros, que é gerenciado pela Secretaria Municipal de Comunicação, e que é assinado pelo certificado digital do município.

4.4. O Departamento de Contabilidade, utiliza do Certificado Digital, para assinar documentos e atender entrega de obrigações acessórias junto aos órgãos de fiscalização/regulamentação, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal e Secretaria da Fazenda Nacional

4.5. O departamento de Recursos Humanos (RH), utiliza o Certificado digital do Município para acessar o DIRF, RAIS, e para o acesso do e-cac (e-social) por meio da Receita Federal. Contudo, o uso do certificado municipal torna-se indispensável para o andamento dos serviços administrativos públicos, sendo necessário a compra de mais um certificado digital para que não haja perda prazos, pois, os gestores da Prefeitura Municipal de Araçariguama, tem continuamente a necessidade de assinar digitalmente em momentos simultâneos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. O material deverá ser novo, devidamente embalado;

5.2. A entrega ocorrerá por conta da vencedora;

5.3. Requisitos técnicos:

- a. Certificado digital gerado e armazenado em token, este deverá ser fornecido sem ônus adicional, do tipo e-CNPJ, com prazo de validade de 36 (trinta e seis) meses;
- b. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil;



- c. Disponibilização de suporte remoto via chat, e-mail ou website para prestação de esclarecimentos e dúvidas técnicas e cadastrais;
- d. O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 7.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias, contados do(a) envio do pedido de compras.
- 7.2. A entrega será realizada em remessa única.
- 7.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço **Prefeitura Municipal de Araçariquama – Departamento de Finanças**. R. São João, 228 - Centro, Araçariquama - SP, 18147-000.

Garantia

- 7.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 7.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 7.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 7.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 7.5. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório



pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.6. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.7. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados pela autoridade competente.

8.7. O fiscal 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.



8.8. O fiscal 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.

8.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.10. O fiscal 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.

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.12. O fiscal 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.

8.13. O fiscal 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.

8.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

8.15. 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 necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.16. 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.

8.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

8.18. 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.



8.19. 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.

8.20. 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.

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

8.22. O gestor do contrato, conforme Decreto nº 2535/2017, será o Secretário Municipal de Finanças e Tributação, Marcelo Simplício da Silva.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5. 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.

9.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dois dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. 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:

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

9.10. 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;

9.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.13. 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.

Antecipação de pagamento

9.14. A presente contratação permite a antecipação de pagamento total, conforme as regras previstas no presente tópico.



9.15. O contratado emitirá nota fiscal correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ 395,17 (trezentos e noventa e cinco reais e dezessete centavos), tão logo seja solicitado a confecção do certificado, para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

9.16. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

9.16.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

9.16.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

9.17. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

9.18. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo até 08/05/2024, contados do recebimento do boleto e nota fiscal.

9.19. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

9.20. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Forma de pagamento

9.21. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário, enviado pelo contratado.

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

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

9.23.1. 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.

9.24. 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.



10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

10.1. O fornecimento do objeto será integral.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a. Exercício: 2024
- b. Gestão/Unidade: 02.00 – Município de Araçariguama;
- c. Fonte de Recursos: Recurso Próprio – Municipal
- d. Programa de Trabalho: Gestão da estrutura administrativa;
- e. Categoria Econômica: 3.3.90.30.00;
- f. D.R 01.110.0000
- g. Ficha 1190

13. REQUISITANTE

13.1. O Termo de Referência foi elaborado pelo servidor:

MARIO AUGUSTO AP. DE OLIVEIRA
DIRETOR DE TESOUREARIA



AUTORIZAÇÃO DO TR

APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as necessidades desta Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, as informações elencadas, os elementos técnicos e o valor do orçamento estimativo, contidos nestes autos;

Considerando estrita observância às normas legais vigentes, bem como a conveniência e a oportunidade diante do caso concreto apresentado pelo solicitante;

APROVO O Termo de Referência cujo objeto é a Aquisição de Certificado Digital – e-CNPJ – A3 com Token para assinaturas e transmissão de documentos digitais a fim de atender as demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Araçariguama, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos;

INDICO como representantes da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo de futura contratação deste processo:

Fiscal Titular: Luís de Oliveira Marreiro – CPF: 251.834.488-84;

Encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração, para prosseguimento do fluxo processual.

Respeitosamente,

MARCELO SIMPLICIO DA SILVA
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

