



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUI DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-SEMG



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA	
Órgão	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa
Objeto	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SETORES VINCULADOS
Proc. Adm	007/2025
1. Informações básicas – Processo Administrativo	
1.1. O Processo Administrativo correspondente às demandas geradas para a condução da futura contratação é nº 007/2025.	
2. Área requisitante	
2.1. Secretaria Municipal de Gestão Administrativa	

3. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SETORES VINCULADOS.

4. Especificação dos itens, Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA(R\$)	TOTAL(R\$)
01	Certificado Digital E-CPF A3 com token validade 3 anos Pessoa Física	UND	15	R\$ 549,73	R\$ 8.245,95
02	Certificado Digital E-CNPJ A3 com token validade 3 anos Pessoa Jurídica	UND	15	R\$ 586,67	R\$ 8.800,05
03	Certificado Digital E-CPF A3 em token se média validade 3 anos Renovação	UND	15	R\$ 496,83	R\$ 7.452,45
04	Certificado Digital E-CNPJ A3 em token sem média validade 3 anos Renovação	UND	15	R\$ 542,16	R\$ 8.132,40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-SEMG



05	Certificado Digital E-CNPJ A1 em nuvem validade 12 meses	UND	15	R\$ 307,80	R\$ 4.617,00
06	Certificado Digital E-CPF pessoa física em nuvem valida 12 meses	UND	15	R\$ 229,00	R\$ 3.435,00

Valor Estimado da Contratação: R\$ 40.682,85(Quarenta mil, seiscentos e oitenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)

5. Justificativa da Contratação

A presente justificativa tem como objetivo fundamentar a contratação de empresa especializada em serviços de certificação digital, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e setores vinculados, conforme previsto no artigo 75, inciso II, 3§ da Lei 14.133/2021.

A certificação digital é um instrumento essencial para garantir a autenticidade, **integridade e validade jurídica de documentos eletrônicos, além de proporcionar segurança nas transações digitais**. No contexto atual, onde a digitalização dos processos administrativos se torna cada vez mais necessária, a adoção de certificação digital é imprescindível para a modernização e eficiência na gestão pública.

• Fundamentação Legal

De acordo com o artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a 50.000,00(cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras (Vide Decreto nº 12.343/2024) Vigência.

• Necessidade da Contratação

A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e os setores vinculados demandam serviços de certificação digital para:

- Garantir a validade jurídica de documentos eletrônicos, assegurando a autenticidade e integridade das informações.
- Facilitar a comunicação e interações com outros órgãos públicos e cidadãos, por meio de plataformas digitais que exigem assinatura eletrônica.
- Atender a legislações e normativas que exigem a utilização de certificação digital, promovendo a transparência e a segurança das informações públicas.

A contratação de empresa especializada em certificação digital proporcionará:

- Acesso a tecnologia de ponta e serviços atualizados, alinhados com as melhores práticas do mercado.
- Suporte técnico qualificado, garantindo a resolução de eventuais problemas e a continuidade dos serviços.
- Redução de riscos relacionados à segurança da informação, prevenindo fraudes e vazamentos de dados.

Diante do exposto, a contratação de pessoa física especializada em serviços de certificação digital é medida necessária e justificada, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e garantir a eficiência, segurança e legalidade dos atos administrativos.

6. Das dotações orçamentárias

As despesas decorrentes do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-SEMG

UNIDADE:

0101 Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

04.122.0002.2004.0000 – Manutenção das atividades da SEMGA

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

FONTE DE RECURSO:

15000000- Recursos não vinculados de impostos



7. Prazo de vigência contratual

O prazo de vigência do contrato oriundo deste processo licitatório se dará a partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro do exercício orçamentário.

8. Requisitos da contratação

Para a contratação de uma empresa especializada em serviço de certificação digital, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e setores vinculados deve observar os requisitos estabelecidos na Lei 14.133/2021, especialmente no que se refere ao Art. 75, inciso II, que trata das contratações diretas por dispensa de licitação. Os principais requisitos podem incluir:

- Apresentar uma justificativa clara e objetiva que demonstre a necessidade da contratação do serviço de certificação digital, destacando a urgência e a relevância para a administração pública.
- A empresa deve estar devidamente registrada nos órgãos competentes e possuir certificações que garantam a qualidade e a segurança dos serviços de certificação digital, como as emitidas pela ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira).
- Comprovar a capacidade técnica e operacional para atender às demandas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e setores vinculados, apresentando equipe qualificada e infraestrutura adequada.
- Apresentação de proposta de preços que será analisada quanto à compatibilidade com os valores de mercado, considerando a relação custo-benefício para a administração pública.
- A empresa deve estar em conformidade com as legislações vigentes, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar certidões negativas de débitos (CND) junto aos órgãos competentes.
- Definir claramente o prazo de execução dos serviços, que deve ser adequado às necessidades da Secretaria e compatível com a urgência da contratação.
- Estabelecer termos que garantam suporte técnico e manutenção dos serviços prestados, conforme necessário.
- Redigir cláusulas contratuais que assegurem direitos e deveres de ambas as partes, incluindo penalidades em caso de descumprimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-SEMG



- Garantir a transparência do processo de contratação, publicando os atos pertinentes em meios oficiais, conforme determina a legislação.

Esses requisitos visam assegurar a contratação de uma empresa capacitada, que possa oferecer serviços de certificação digital de qualidade e segurança, atendendo adequadamente às demandas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e seus setores vinculados.

Documentação Necessária :

- Balanço patrimonial dos últimos dois anos (e índice se for o caso)
- Contrato social
- Cadastro SICAF
- Certidões vigentes (união, FGTS, tributaria e não tributária, trabalhista, municipal e falência e concordata.
- Documentos pessoais do administrador e sócios
- Ato constitutivo
- Cartão CNPJ

9. Obrigações da Contratada

- a) Atender às solicitações nos prazos estipulados.
- b) Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela SEMGA.
- c) Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores
- d) Substituir, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios ou avariados
- f) Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação
- g) Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida neste Termo de Referência, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontratado.
- h) Fornecer os materiais descritos nos respectivos grupos, com rapidez e eficiência.
- i) Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.
- j) Caso ocorra problemas com o objeto, a empresa deverá substituir o mesmo imediatamente com as mesmas características técnicas da anterior, para que não haja interrupção na execução do objeto.
- k) A contratada se obrigará as suas expensas, a entrega de medicamentos e insumos, que se fizerem necessárias.
- l) Não será aceito em hipótese alguma produtos fora das qualidades exigidas em Lei.
- m) A contratada será responsável por quaisquer danos e /ou acidentes que houver no decorrer do cumprimento do objeto, assim como com funcionários de terceiros, oriundos da aquisição.
- n) A contratada deverá após recebimento da ordem de compra fornecer o produto (certificações).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-SEMG

10. Obrigações da contratante

- a) Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a solicitação de informações, com devida identificação.
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- c) Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falha ocorrida, considerada de natureza grave;
- d) Efetuar os pagamentos até 30 dias a conta da data de recebimento da nota previsto no projeto básico, (caso ocorra alguma falha, pedência, ou incorreção o prazo para pagamento contará a partir da reapresentação da nota).

11. Forma e Local de entrega

- a) Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa-SEMG.
- b) A contratada deverá entregar os materiais nos horários das 08h às 15h, de segunda a sexta feira.
- c) As despesas relativas ao fornecimento tais como fretes e/ou transportes, correrão a custa exclusivamente da licitante vencedora.
- d) As entregas deverão ser realizadas no máximo de 30 dias uteis contados a partir da data de ordem de compra, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas na proposta comercial.

12. Pagamento

- a) O pagamento será feito no prazo de 30(trinta) dias a contar do início da execução do objeto, onde a nota fiscal será atestada pelo fiscal do contrato.
- b) na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no tópico 11.d, passará a contar da data de reapresentação da nota fiscal.

13. Disposições gerais

- a) As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira. Aqueles que agirem de má-fé estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.
- b) O material deverá ser entregue rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

Mojuí dos Campos, 21 de janeiro de 2025

**RAIMUNDO
EDMILSON SANTOS
FILHO:11096837234**

Assinado de forma
digital por RAIMUNDO
EDMILSON SANTOS
FILHO:11096837234

RAIMUNDO EDMILSON SANTOS FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Dec. 001/2025

