



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Supervisão de Administração

Rua Líbero Badaró, 425, 8º e 12º andares - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905

Telefone: (11) 3224-6000

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6064.2024/0000158-0

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Certificado Digital do tipo Pessoa Jurídica (PJ), do tipo A3, em Token, com validade de 12 (doze) meses, sendo:

- 02 (dois) e-CNPJ A3 em Token - Certificados Digitais.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Certificação Digital é um conjunto de técnicas e processos que propiciam maior segurança às comunicações e transações eletrônicas, evitando a interceptação ou adulteração de dados compartilhados em uma comunicação realizada pela Internet, além de também permitir a guarda segura de documentos.

2.2. No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDet, a certificação digital é utilizada para diversos fins, entre os quais conferir sigilo e privacidade, controle de acesso a aplicativos, prover identificação do remetente de mensagens, garantia de não repúdio a formulários, mensagens ou documentos eletrônicos assinados digitalmente, bem como transmissão de dados afetos ao Órgão junto à Receita Federal do Brasil, entre outros.

2.3. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDet, necessita realizar várias dessas atividades usando os sistemas estruturantes do governo municipal e federal. Para tal, faz-se necessário o uso de certificação digital para que tais atividades possam ser executadas. Ademais, destacamos que o Ministério do Planejamento, que antes fornecia sem custo os certificados digitais aos órgãos da administração pública municipal, não o faz mais, tendo que cada órgão buscar meios para a execução deste fornecimento.

2.4. Elucidamos que o e-CNPJ é uma forma de certificado digital que utiliza um dispositivo físico (o Token) para armazenar as chaves de criptografia necessárias para autenticar a identidade de uma empresa na internet.

2.5. O certificado digital e-CNPJ A3 em Token deverá ser emitido para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDet e Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - Funter.

3. ESCOPO DO FORNECIMENTO

3.1. O certificado digital para Pessoa Jurídica deverá ser do tipo e-CNPJ A3 em Token.

3.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

3.3. **Descrição do Certificado A3 do tipo e-CNPJ A3 em Token:**

3.3.1. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas

Brasileira – ICP Brasil;

3.3.2. Emitido por Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, com as intermediárias Autoridade Certificadora Serpro v4 e Autoridade Certificadora Serpro SSL, para acesso aos sistemas estruturantes do Governo Federal (SIASG e COMPRASNET);

3.3.3. **Nível:** A3;

3.3.4. **Tipo:** e-CNPJ em Token;

3.3.5. **Validade:** 12 (doze) meses a partir da emissão;

3.3.6. O processo de coleta de informações dos usuários, emissão do certificado e entrega do certificado digital deverá ser realizada *in loco* (nas dependências da SMDet) ou em agência indicada dentro da cidade de São Paulo, ambos em horário previamente agendado, de acordo com a disponibilidade dos usuários e obedecendo o horário de expediente comercial (das 08:00h às 18:00h);

3.4. **Fornecimento de e-CNPJ em token que possua as seguintes características mínimas:**

3.4.1. Ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e homologado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) ou por Organismo de Certificação de Produtos (OCP) acreditado pelo Inmetro;

3.4.2. Possuir carcaça resistente, bem como conexão do tipo USB (Universal Serial Bus), versão 2.0 ou superior;

3.4.3. Suportar os principais navegadores no mercado, entre os quais Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes;

3.4.4. Ser capaz de armazenar certificados, chaves e cadeias de certificados aderentes às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil;

3.4.5. Ser compatível e possuir documentação técnica, drivers, manuais de uso e de instalação dos certificados digitais nos sistemas operacionais Windows e Linux, em suas recentes versões;

3.4.6. Permitir a criação de senha de acesso ao dispositivo;

3.4.7. Permitir geração de chaves protegidas por PINs (Personal Identification Number), compostos por caracteres alfanuméricos;

3.4.8. Permitir inicialização e reinicialização mediante a utilização de um PUK (Pin Unlock Key);

3.4.9. Possuir software de gerenciamento do dispositivo no idioma Português do Brasil, que permita o gerenciamento das funcionalidades do dispositivo, a visualização de certificado armazenados, entre outros.

3.5. Garantia contra vícios ou defeitos de emissão do Certificado Digital, desde que mantido e utilizado em condições normais por, no mínimo, 90 (noventa) dias;

3.6. A emissão do novo certificado em token que forem substituídos pela garantia, deverá ser feita sem qualquer custo à CONTRATANTE e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do acionamento da garantia.

3.7. A CONTRATANTE resguardará o direito de agendar a visita técnica, para emissão do certificado, conforme estabelecido no Termo de Referência.

3.8. Deverá conter no mínimo informações como PJ, título de eleitor, PIS, login e domínio de rede (autenticação na rede local de computadores em ambiente Microsoft fornecido pela CONTRATANTE). Os certificados serão utilizados no mínimo para fins de:

3.8.1. Identificação de funcionários;

3.8.2. Qualquer sistema de software com uso das bibliotecas MSCAPI, PKCS#11 ou similar.

3.8.3. O certificado e-CNPJ deverá, na data de sua emissão, ser compatíveis para:

3.8.3.1. Acesso ao Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte e-CAC;

- 3.8.3.2. Consulta e acompanhamento da Situação Fiscal das Pessoas Físicas e Jurídicas com o e-CPF do responsável legal perante a Receita Federal;
- 3.8.3.3. Ratificação dos DARFs recolhidos com dados errados e obtenção de cópias dos documentos recolhidos desde 1993;
- 3.8.3.4. Obtenção de cópias de Declarações do Imposto de Renda de Pessoas Jurídicas (DIPJs e PJs), de Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais - DCTFs e Declaração de Contribuições Sociais – DACONS;
- 3.8.3.5. Obtenção de cópias de Declarações do Imposto de Renda de Pessoas Físicas e de Declarações do Imposto de Renda na Fonte – DIRFs;
- 3.8.3.6. Elaboração de Procurações Eletrônicas;
- 3.8.3.7. Parcelamento eletrônico on-line de débitos Pessoas Físicas e Jurídicas;
- 3.8.3.8. Implantação do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;
- 3.8.3.9. Apresentação de assinatura e firma reconhecida em cartório do Documento Básico de Entrada no CNPJ junto a Receita Federal (DBE) àqueles que utilizam a certificação digital;
- 3.8.3.10. Desburocratização do credenciamento de representante legal das empresas que operam no SIXCOMEX;
- 3.8.3.11. Envio eletrônico de documentos referentes a processos que tramitam nas Varas do Trabalho dos 24 TRTs e no TST, através da Internet, sem a necessidade da apresentação posterior dos documentos originais;
- 3.8.3.12. Agilidade na liberação de contratos de câmbio nas Instituições Financeiras;
- 3.8.3.13. Acesso a Compras Públicas por meio dos Pregões Eletrônicos;
- 3.8.3.14. Autorização de funcionamento para empresas de Segurança, através do Sistema de Gestão Eletrônica de Segurança Privada – GESP da Polícia Federal;
- 3.8.3.15. Serviços Cartoriais Eletrônicos;
- 3.8.3.16. Conectividade Social para FGTS;
- 3.8.3.17. Permitir a assinatura de mensagens eletrônicas, comprovando autoria (compatíveis com os principais clientes e e-mail, como Outlook, etc);
- 3.8.3.18. Permitir a criptografia de mensagens eletrônicas e seus anexos.

4. SERVIÇO DE VISTORIA PRESENCIAL PARA CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1. Sob demanda da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá oferecer serviços de vistoria presencial “on site” para conferência de documentos para fins de emissão de certificados digitais (Raiz ICP BRASIL) e-CNPJ, para qualquer localidade situada dentro dos limites geográficos do Município de São Paulo, cujo valor será cobrado por visita.
- 4.2. Cada serviço de vistoria presencial será cobrado individualmente por certificado emitido.
- 4.3. Para vistoria e validação presencial “on site” (endereço especificado pela CONTRATANTE) dos documentos para emissão dos certificados do tipo e-CNPJ, será estipulada uma taxa por visita (por certificado emitido), cuja contratação será opcional a critério da CONTRATANTE.
- 4.4. Esta taxa de validação será isenta, caso a CONTRATANTE opte por validar seus documentos presencialmente em uma Autoridade de Registro (AR) da CONTRATADA, localizada obrigatoriamente dentro do Município de São Paulo.
- 4.5. A vistoria presencial deve ser efetuada, obrigatoriamente, por agente vistor regularmente contratado como funcionário pela AR associada à CONTRATADA e portando crachá de identificação.
- 4.6. As vistorias serão agendadas pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

4.7. Será constatada ausência por parte do titular ou responsável quando o tempo de espera *in loco* pelo agente vistor for superior a 2 (duas) horas.

4.8. Nos casos de necessidade de retorno do agente vistor, a CONTRATANTE procederá ao agendamento de uma nova data e horário, podendo ser cobrada a vistoria “perdida” a critério da CONTRATADA.

4.9. Todos os recursos necessários para a validação (notebook, leitoras, acesso Internet, etc) serão de responsabilidade da CONTRATADA. Casos excepcionais serão tratados pontualmente.

5. VALIDADE DOS CERTIFICADOS

5.1. Os certificados deverão possuir validade mínima de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua emissão efetiva. As validades poderão ser alteradas por determinação da Autoridade Certificadora Raiz ICP-Brasil

6. GESTÃO DE SENHAS

6.1. **Revogação:**

6.1.1. A senha de revogação será definida pelo titular ou responsável pelo certificado (pessoa física ou jurídica).

6.2. **PIN (personal identification number):**

6.2.1. A senha PIN será definida pelo proprietário do certificado (pessoa jurídica).

6.3. **PUK (PIN Unlock Key):**

6.3.1. A senha PUK será definida pelo proprietário do certificado (pessoa jurídica).

7. AGENDAMENTO / PRAZOS DE ENTREGA / CANCELAMENTOS

7.1. A CONTRATADA após receber os documentos necessários para emissão dos certificados, terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, para informar à CONTRATANTE o local (Autoridade de Registro) dentro do município de São Paulo, dia e horário (agendamento) no qual o interessado deverá comparecer para emissão do Certificado. Quando optado pelo serviço de vistoria presencial, a CONTRATADA deverá confirmar o agendamento em até 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis.

7.2. Todos os agendamentos não poderão ultrapassar a espera de 10 (dez) dias corridos a partir de sua solicitação.

7.3. A critério da CONTRATANTE, o interessado pelo Certificado poderá sugerir 2 (duas) datas e horários para que a CONTRATADA verifique a disponibilidade do agendamento.

7.4. A CONTRATANTE poderá cancelar o pedido a qualquer momento, sem cobrança por parte da CONTRATADA, antes da efetiva emissão do certificado, e o certificado solicitado será devolvido ao saldo anterior.

7.4.1. Toda solicitação agendada, onde o interessado não compareça para emitir o certificado e que ultrapasse 60 (sessenta) dias corridos serão CANCELADOS, e o certificado solicitado será devolvido ao saldo anterior sem cobrança. Caso o mesmo tenha interesse novamente após este prazo, deverá iniciar o processo novamente, como nova demanda. comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

8. CONFIDENCIALIDADE

8.1. A CONTRATADA deverá zelar pelo sigilo de quaisquer informações referentes à estrutura, sistemas, usuários, contribuintes, topologia, e ao modo de funcionamento e tratamento das informações da CONTRATANTE, durante e após fim do contrato, salvo se houver autorização expressa da CONTRATANTE para divulgação.

8.1.1. Não haverá nenhum tipo de facilidade de acesso remoto, tão menos envio de forma automática ou controlada de informações (backdoor) originadas de software/hardware contratado ou adquirido sem o conhecimento e formal autorização da CONTRATANTE. A não observância desse fato

poderá ser considerada espionagem e será motivo de processo civil e criminal conforme legislação vigente.

9. SUPORTE

9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento via site Web, ou telefone do tipo 0800 ou telefone com tarifa local (DDD 011) com atendimento mínimo dentro do horário comercial (8:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira para prover suporte aos usuários de manuseio do certificado.

10. SOLICITAÇÕES / EMISSÕES

10.1. Após a retirada da nota de empenho ou assinatura do contrato, todas as solicitações serão realizadas através de Ordens de Serviços onde a CONTRATADA deverá disponibilizar um endereço de e-mail para envio da documentação exigida para a emissão do certificado digital.

11. DAS PENALIDADES PREVISTAS À CONTRATADA

11.1. As penalidades são as previstas na Lei Federal nº 14.133/21, observando-se, ainda, o disposto na Lei Municipal n. 13.278/02 e no Decreto Municipal nº 62.100/22, as quais deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

11.1.1. comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

11.1.2. manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

11.2. Salvo motivo de força maior, plenamente justificado, a critério da Contratante e observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.2.1. Advertência por escrito;

11.2.2. Multa:

11.2.2.1. Recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Contratante ou inexecução total da obrigação = 20% (vinte por cento) do valor total da Nota de Empenho;

11.2.2.2. Inexecução parcial ou descumprimento de critérios e condições previstos no contrato = 10% (dez por cento) do valor total da Nota de Empenho;

11.2.3. O descumprimento injustificado do prazo fixado para início da execução dos serviços ensejará a aplicação das seguintes multas:

11.2.3.1. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor total da Nota de Empenho, para cada dia de atraso na entrega dos certificados, até o prazo de 10 (dez) dias, até o limite de 5% (cinco por cento). Ultrapassado 40 dias, o atraso será considerado como inexecução total;

11.2.3.2. Multa de 0,75% (zero setenta e cinco por cento) por dia de atraso, a partir do 11º dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento);

11.2.3.3. Multa de 2,5% (dois e meio por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor da Nota de Empenho.

11.2.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

11.3. O prazo para pagamento da multa será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e, sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a Contratada tenha a receber da Contratante.

11.4. O valor relativo às multas, eventualmente aplicadas, poderá ser deduzido dos pagamentos que a Prefeitura efetuar, mediante lançamento no sistema SOF ou por emissão de DAMSP (Documento de Arrecadação do Município de São Paulo). No caso de impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

11.5. Pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo máximo de 03 (três) anos, conforme § 4º, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.6. Declaração de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei Federal n. 8666/1993.

11.7. Implicará a rescisão unilateral do contrato a aplicação à Contratada da pena de declaração de inidoneidade ou a suspensão temporária para licitar com a Administração Pública, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo, conforme art. 29, parágrafo único, da Lei n. 13.278/02.

11.8. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos fixados.

11.9. A aplicação das penalidades administrativas obedecerá aos termos do disposto na Seção XI - Das infrações e sanções administrativas, do Decreto Municipal nº 62.100/22.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Todo procedimento para liquidação e pagamento das despesas será aplicado de acordo com a Portaria SF nº 170/2020.

12.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou fatura e a documentação.

12.3. O pagamento poderá ser efetuado através de boleto com código de barras, ou por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/10 ou Portaria SF nº 09/2021.

12.4. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

12.5. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

12.6. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

12.7. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

12.8. O pagamento será efetuado em conformidade com a execução do serviço, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como cópia da Nota de Empenho.

12.9. Na hipótese de existir Nota de Retificação e/ou Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

12.10. A CONTRATADA deverá apresentar, no pedido de pagamento, os documentos de regularidade fiscal perante os órgãos competentes, de acordo com a Portaria SF nº 170/2020.

12.11. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

12.12. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no item 12.11 deste Termo de Referência, pode impactar na data de pagamento e será objeto de aplicação de

penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

12.13. O pagamento fica condicionado ao ateste da execução do(s) serviço(s) por servidor(es) designado(s), observadas as demais disposições aplicáveis à espécie.

12.14. Antes do pagamento a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.

12.15. Fica ressalvada qualquer alteração, por parte da Secretaria Municipal de Fazenda, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A dotação orçamentária recomendada é a 30.10.11.126.3011.2.818.3.3.90.40.00.00.



Rebeca de Paula Bozzo

Assessor(a) III

Em 02/02/2024, às 10:18.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **097593425** e o código CRC **434F84E1**.