



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 46.404/2024.

Prefeitura Municipal de Cachoeirinha

Gabinete do Prefeito

Necessidade da Administração: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de emissão e renovação de Certificados Digitais, por meio de Registro de Preços.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de emissão e renovação de Certificados Digitais, por meio de Registro de Preços, para suprir as demandas e reabastecer os estoques de todas as Secretarias do Município de Cachoeirinha – RS, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Quant	Un.
		.	
1.	E-CPF A1 Instalado no computador validade: 12 meses Marca: E-CPF A1.	10	un
2.	E-CPF A3 Token com validade de 36 meses Marca: E-CPF A3 Token feitian epass 2003.	50	un
3.	Certificado digital E-CNPJ em padrões A1 Marca: E-CNPJ AC SOLUTTI.	5	un
4.	E-CPF A3 Renovação certificado validade: 36 meses Marca: ICP BRASIL ECPF A.	50	un
5.	E-CPF A3 Token com validade de 36 meses Marca: E-CPF A3 OAB Token feitian epass 2003.	15	un
6.	E-CPF A3 OAB Renovação certificado validade: 36 meses Marca: ICP BRASIL E-CPF A3 OAB.	10	un

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, microcomputadores e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio. A autenticidade garante a autoria de um documento, o acesso legítimo a um sistema, entre outros.



2.2.A integridade garante que as informações não foram alteradas sem a devida autorização.

2.3.Atualmente, diversos sistemas exigem a sua utilização, bem como que os documentos e informações gerados por estes, tenham a sua autenticidade comprovada.

2.3.A Administração Pública Municipal tem demanda contínua de emissão e renovação de certificados digitais para seus servidores, razão pela qual se faz necessária a contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.A solução proposta é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de certificação digital com o intuito de dinamizar os processos, que antes eram realizados presencialmente ou em papel e que atualmente são realizados integralmente por via eletrônica com agilidade, redução de custos e alta segurança, sendo menos burocráticos, mais rápidos, eficientes e com menor custo.

3.2.O certificado digital garante autenticidade, integridade, confiabilidade e o não-repúdio.

3.3.O documento com assinatura digital tem validade jurídica.

3.4.A contratação do objeto será por meio do processo licitatório, por meio de Registro de Preço, com definição de quantidades máximas a serem adquiridas ao longo da vigência da ata, no número de vezes que a Administração achar adequado conforme Termo de Referência, trazendo dessa forma, uma maior segurança a contratação, atendendo de forma eficiente a demanda para os quais foram adquiridos.

3.5.A solicitação dos itens registrados, ficará a cargo dos usuários dos objetos contratados

3.6.Trata-se da contratação de empresa especializada em emissão de Certificados Digitais para atender as necessidades do Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Os serviços a serem adquiridos têm natureza de serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.Prover acesso seguro aos serviços digitais internos e governamentais, por meio da utilização de certificados digitais para pessoas física e jurídica.

4.3.Prover certificados digitais que garantam os princípios de segurança da informação (autenticidade, confidencialidade e integridade) dos atos públicos da Administração.

4.4.Garantir a disponibilidade do certificado em ambiente/dispositivo seguro e tecnologia atual.

4.5.Possibilitar a assinatura digital em dispositivos móveis.

4.6.Prover mecanismos de gestão das emissões, registros históricos do uso dos certificados digitais na Administração Pública do Município de Cachoeirinha.

4.7.Prover redução de custos com deslocamento para emissão de certificados.

4.8.Caso a emissão do certificado exija o comparecimento presencial do representante legal de cada unidade para validação dos seus dados nas Autoridade de Registro, deve vir representante da empresa contratada até Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha- RS.

4.9.Os pedidos de fornecimento serão efetuados pela Secretaria responsável conforme demanda, até o limite da quantidade adquirida.

- 4.10.** Disponibilizar as atualizações que venham a ocorrer no sistema utilizado para autenticação dos certificados digitais.
- 4.11.** Para habilitação no processo licitatório, a arrematante deverá enviar uma declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que os certificados fornecidos são compatíveis com os sistemas operacionais Windows, MacOS, Linux e também com os navegadores web: Microsoft Edge, Google Chrome a partir da versão 60 e Mozilla Firefox a partir da versão 40.
- 4.12.** Ser protegido por senha.

5. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.1.** O prazo de início da prestação dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis após recebimento pela empresa da Nota de Empenho que será enviada por via digital, e-mail.
- 5.2.** A visita poderá ser realizada em dias úteis conforme agendamento de comum acordo entre a Prefeitura e a Contratada, e serão feitas preferencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal.
- 5.3.** A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.
- 5.4.** Os serviços serão prestados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, por meio de mão de obra técnica especializada, respeitadas as normas técnicas e legais pertinentes.
- 5.5.** A contratada disponibilizará serviço de atendimento para registro de acionamento de possíveis falhas identificados na execução dos serviços, com atendimento ao usuário, realizado pelo menos no horário comercial (das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira).

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.2.** Efetuar a realização dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
- 6.3.** 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);
- 6.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
- 6.5.** Reparar, corrigir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregado, a despesa resultado disso fica a encargo da CONTRATADA.
- 6.6.** Comunicar à CONTRATANTE, 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;
- 6.7.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 7.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

- 7.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual;
- 7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta;
- 7.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que sejam tomadas providências cabíveis.
- 7.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.2. Os serviços devem ser prestados em até 10(dez) dias após o recebimento pela empresa, da Nota de Empenho, que será encaminhada por meio digital;
- 8.3. Em conformidade com as especificações do Edital em condições de conservação e apresentação, em embalagem original, sem sinais de violação, aderência ao material e umidade; sem inadequação de conteúdo.
- 8.4. O aceite inicial da prestação do serviço, dados pela Administração Municipal não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, ou qualidade dos produtos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente;
- 8.5. Os serviços prestados fora das especificações ficarão sujeitos à imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

9. GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelos, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 7.685/2023, que regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Cachoeirinha, nos termos do art. 92, XVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1. Gestão da ARP:

Nome: Julian Gravina

Matrícula N. : 14083

Departamento/Setor: SMAD / Financeiro

9.1.2. Gestão/Fiscalização Contratual:

9.1.2.1. Até o momento da elaboração do contrato, cada secretaria participante deverá informar servidores para Gestão e Fiscalização Contratual.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota Fiscal, acompanhada dos documentos que comprovem a entrega dos itens.

10.2. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com ateste da realização dos serviços pela fiscalização local.

10.3. Caso o vencimento do prazo de pagamento da fatura ocorra em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na Prefeitura Municipal de Cachoeirinha, fica automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente ao vencimento.

10.4. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.5. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código Reduzido: 14

Órgão: 2 – Gabinete do Prefeito

Unidade: 1 – Gabinete do Prefeito

Ação: 2002 – Manutenção dos serviços do Gabinete do Prefeito Municipal

Elemento: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação

Vínculo: 5000001 – Recurso Livre

Subelemento: 3.3.90.40.23 – Emissão de certificados digitais

Obs. Por se tratar de uma ARP comum a todas as secretarias não será relacionado dotação ao serviço, sendo de responsabilidade de cada secretaria apostilar sua dotação orçamentária ao solicitar o serviço.

Cachoeirinha, 09 de setembro de 2024.

Jocelaine Girotto Camilotti

Assistente Administrativo

Matrícula nº 991021

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Paulo Cesar Nunes Garcia
Chefe Interino De Gestão Administrativa
Portaria N° 2542, de 16 de agosto de 2024

