

- 1.2. O quantitativo total estimado corresponde a 12 (doze) certificados digitais, sendo 10 (dez) e-CPF A1 e 2 (dois) e-CNPJ A1, definidos a partir do levantamento consolidado junto aos setores da Administração Municipal e da Câmara Municipal de Capitão/RS.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.
- 2.2. O registro de preços, caso haja interesse da Administração, poderá ser prorrogado nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS / SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação:

(X) Bens ou serviços comuns (art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da presente contratação consiste na referência ao Estudo Técnico Preliminar nº 55/2026, elaborado pelo Departamento de TIC da Secretaria de Administração, que caracteriza o interesse público envolvido.

A Administração Municipal e a Câmara Municipal de Capitão/RS utilizam certificados digitais como instrumento necessário à execução de diversas atividades institucionais, especialmente para acesso a sistemas eletrônicos, autenticação de usuários e assinatura de documentos administrativos.



A necessidade decorre da existência de certificados atualmente vencidos, de certificados com vencimento previsto durante o período de planejamento da contratação e de novas demandas de emissão vinculadas ao exercício das atribuições de agentes públicos dos dois órgãos. A indisponibilidade de certificado digital válido pode comprometer o acesso a sistemas governamentais e institucionais, impedir a assinatura de documentos e gerar interrupções ou atrasos na execução de atividades administrativas que dependem desse meio de autenticação.

Mostra-se, portanto, necessária a contratação de solução que assegure a disponibilidade de certificados digitais aos agentes públicos e pessoas jurídicas que deles dependem, garantindo continuidade, regularidade e segurança na execução das atividades administrativas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de serviços de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil, tipo A1, com validade de 12 (doze) meses, nas modalidades e-CPF e e-CNPJ, destinados ao atendimento conjunto das necessidades da Administração Municipal e da Câmara Municipal de Capitão/RS.

A emissão dos certificados deverá ocorrer conforme a necessidade de cada titular ou pessoa jurídica, observados os respectivos vencimentos e o momento adequado para sua disponibilização, evitando emissões antecipadas e o consequente aproveitamento parcial do período de validade.

Os certificados deverão ser compatíveis com as estações de trabalho, navegadores, sistemas corporativos e plataformas governamentais utilizados pela Administração Municipal e pela Câmara Municipal, inclusive com funcionalidades de assinatura digital integradas aos sistemas internos, permitindo maior uniformidade tecnológica e redução da dependência de dispositivos criptográficos físicos.

CAPÍTULO III DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO





Município de Capitão	
Fls.	Rubrica

6. DA EXECUÇÃO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 6.1. A contratação dos itens registrados neste Termo será formalizada por meio de Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho, que substituirá o Contrato Administrativo, conforme art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.2. Os certificados somente deverão ser emitidos mediante o recebimento da Ordem de Compra, a qual será remetida para o e-mail informado na proposta da empresa licitante.
- 6.3. Os procedimentos de identificação e validação necessários à emissão deverão ser realizados por videoconferência ou, quando adotada a modalidade presencial, diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Capitão/RS, sem necessidade de deslocamento dos agentes públicos até estabelecimento da contratada ou de terceiros. Eventuais deslocamentos necessários à prestação presencial deverão estar compreendidos no valor contratado.
- 6.4. Os certificados, quando solicitados, deverão ser emitidos e disponibilizados em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Compra.
- 6.5. Nos certificados destinados a pessoas físicas deverá ser utilizado obrigatoriamente o endereço eletrônico institucional do respectivo agente público, vedada a utilização de e-mail particular. Para os certificados de pessoa jurídica, deverá ser utilizado endereço eletrônico institucional formalmente indicado pela Administração.
- 6.6. Após a emissão, o certificado deverá ser disponibilizado em formato adequado à instalação e utilização nos equipamentos e sistemas institucionais, acompanhado da cadeia de certificação e demais componentes necessários ao seu correto reconhecimento e funcionamento, cabendo à CONTRATADA prestar as orientações e o suporte necessários à instalação, importação, ativação e utilização inicial dos certificados.
- 6.7. As senhas, chaves privadas e demais elementos de segurança deverão ser disponibilizados exclusivamente ao respectivo titular ou ao responsável formalmente autorizado, observados os requisitos de confidencialidade e segurança aplicáveis.
- 6.8. Para fins de entrega, o Município de Capitão não possui Almoxarifado Central, sendo que as emissões deverão ocorrer conforme indicado nas respectivas Ordens de Compra.



- 6.9. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar emissões em favor de qualquer secretaria, departamento ou órgão participante, inclusive a Câmara Municipal de Capitão.
- 6.10. Não haverá limitação quanto à quantidade e a valores mínimos para realização de pedidos por parte da CONTRATANTE, respeitado o quantitativo registrado na Ata.
- 6.11. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não aceitar certificado que não atenda às especificações mínimas exigidas no edital, devendo a CONTRATADA promover a correção ou nova emissão em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação.
- 6.12. Cada emissão deverá estar acompanhada do respectivo documento fiscal de prestação de serviço, para que possa ser conferida pelo fiscal do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, além das elencadas neste Termo, serão definidas no edital, bem como na Ata de Registro de Preços correspondente.
- 7.2. Constituem obrigações específicas da CONTRATADA: emitir os certificados por Autoridade Certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira; observar a vinculação ao e-mail institucional indicado pela Administração; garantir a confidencialidade das senhas e chaves privadas; e prestar suporte técnico à instalação e ativação dos certificados.
- 7.3. Constituem obrigações específicas da CONTRATANTE: indicar tempestivamente os titulares e pessoas jurídicas a serem contemplados em cada Ordem de Compra, informando os respectivos endereços eletrônicos institucionais, e viabilizar a identificação e validação exigidas para a emissão.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

9. GARANTIA

- 9.1. Para a presente contratação não será exigida garantia contratual de execução, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tampouco garantia contra defeito de fabricação, considerando tratar-se de serviço de emissão de certificação digital, de natureza eletrônica, sem elementos físicos sujeitos a vício de fabricação.



- 9.2. Em caso de revogação do certificado digital decorrente de falha da CONTRATADA ou da Autoridade Certificadora emissora, incluindo erro de emissão, comprometimento de chave privada por falha nos sistemas da CONTRATADA ou descredenciamento da Autoridade Certificadora perante a ICP-Brasil, a CONTRATADA deverá promover a reemissão do certificado sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, pelo período de validade remanescente.
- 9.3. Revogação solicitada pelo próprio titular, ou decorrente de motivo alheio à CONTRATADA, tal como perda ou extravio da chave privada por culpa exclusiva do usuário, poderá ensejar nova emissão mediante nova Ordem de Compra, não se aplicando a gratuidade prevista no item 9.2.
- 9.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, credenciamento válido perante a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, comprometendo-se a comunicar formalmente à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, qualquer risco de descontinuidade, encerramento de atividades ou perda de credenciamento. Nessas hipóteses, a CONTRATADA garantirá, sem custo adicional e sem prejuízo do prazo de validade contratado, a migração dos certificados ainda válidos ou sua reemissão por Autoridade Certificadora sucessora integrante da ICP-Brasil.
- 9.5. O descumprimento das obrigações previstas nos itens 9.2 e 9.4 sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas no item 13 deste Termo, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos.

CAPÍTULO IV

DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 46/2023, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
- 10.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções.
- 10.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida.
- 10.7. Os responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços e das respectivas Notas de Empenho serão os servidores abaixo informados:
- 10.7.1. Gestor: Vanusa Lorenzon - secadmin@capitao.rs.gov.br – Secretária de Administração e Finanças.
- 10.7.2. Fiscal: Maicon Massulini Fachini - ti@capitao.rs.gov.br - Assessor de TIC.
- 10.7.3. Suplente de Fiscal: Jéferson Diego Leidmer – compras03@capitao.rs.gov.br – Agente Administrativo.
- 10.7.4. Fiscal Setorial: Alessandra Cristina Giaretta – Secretária da Câmara Municipal de Capitão – órgão participante.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

- 11.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.



CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 12.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 12.2. A emissão poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 12.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.
- 12.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ética profissional pela perfeita execução deste objeto.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. As sanções administrativas serão definidas e analisadas conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 51/2025 e 52/2025, sendo elencadas no edital, bem como na Ata de Registro de Preços correspondente.
- 13.2. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, o atraso injustificado na emissão do objeto sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa moratória, no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação em atraso, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor contratual correspondente, observado o contraditório e a ampla defesa.

14. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

- 14.1. Os pagamentos e reajustamentos serão definidos conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo elencados no edital, bem como na Ata de Registro de Preços correspondente.



CAPÍTULO VI

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 15.1.** A modalidade da contratação será definida com base na solicitação apresentada pelo Departamento de TIC no Documento de Formalização de Demanda, diante da autorização da autoridade competente.
- 15.2.** Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência e no edital.

16. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

- 16.1.** A proposta de preço deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado junto ao edital.
- 16.2.** A aceitação da proposta se dará pelo atendimento das condições impostas no edital.

17. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 17.1.** A habilitação do fornecedor se dará por meio da apresentação de documentos referentes à Habilitação Jurídica, Técnica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico-Financeira, conforme previsto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, elencados no edital.
- 17.2.** ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA – [X] Sim
- 17.2.1.** Deverá ser exigida comprovação de fornecimento anterior de serviços de emissão de certificação digital ICP-Brasil, compatível em características e quantidades com o objeto licitado.
- 17.3.** LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL – [X] Sim.
- 17.3.1.** Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e Resoluções do Comitê Gestor da ICP-Brasil (DOC-ICP).

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 18.1.** Os preços estimados para o objeto relacionado no Capítulo I deste Termo foram obtidos conforme determina o Decreto Municipal nº 40/2023, mediante pesquisa de preços



realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como metodologia de consolidação a média dos preços pesquisados, conforme Relatório de Pesquisa de Preços nº 33, de 22 de setembro de 2026, que integra este processo como memória de cálculo.

Item	Unidade	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
Certificado e-CPF A1 – 12 meses (CATSER 27146)	Unidade	10	R\$ 114,79	R\$ 1.147,90
Certificado e-CNPJ A1 – 12 meses (CATSER 27162)	Unidade	2	R\$ 115,84	R\$ 231,67
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				R\$ 1.379,57

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão das respectivas Notas de Empenho, em dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, observada a disponibilidade de cada órgão participante do registro de preços.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

21. Demais disposições estarão definidas no edital e seus anexos.

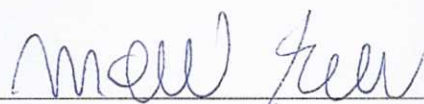
22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

22.1. A Prefeitura Municipal de Capitão figurará como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com a participação da Câmara Municipal de Capitão na condição de órgão participante, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza conjunta da demanda identificada no ETP nº 55/2026.



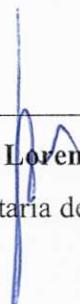
22.2. Não há outras informações complementares.

Capitão/RS, 24 de setembro de 2.026.



Maicon Massulini Fachini

Responsável pela Elaboração – Assessor de TIC



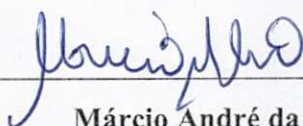
Vanusa Lorenzon

Secretária Responsável – Secretária de Administração e Finanças

☒ Defiro

☐ Indeﬁro. Motivar: _____

Capitão/RS, 24 de SETEMBRO de 2026.



Márcio André da Costa

Prefeito Municipal

