

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto consiste em Registro de Preços para eventual e futuro **FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CERTIFICADO E-CPF A1 e A3**, por meio de Dispensa Eletrônica aos que manifestarem interesse, de acordo com as especificações e quantitativos estimados.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Considerando que a utilização de certificação digital permite assinar e tramitar documentos eletrônicos, com presunção de validade jurídica, conforme dispõe o artigo 195 do novo Código de Processo Civil – CPC, ou seja, 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);
- 2.2. Considerando que ainda existem sites oficiais de Órgãos Públicos que aceitam apenas assinatura do certificado digital E-CPF;
- 2.3. Justificamos a necessidade de contratação dos objetos deste certame para garantir a segurança e autenticidade dos documentos eletrônicos gerados pela Prefeitura Municipal de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações);
- 2.4. Cabe frisar que se trata de mera estimativa de consumo, utilizando-se somente aquilo que efetivamente se fizer necessário ao longo da vigência da Ata.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS

LOTE	ITEM	OBJETO	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT.
1	1	95339-Certificado digital E-CPF A1 em nuvem, licença por 12 (doze) meses	und	20	R\$ 123,55
	2	95340-Certificado digital E-CPF A3 em token UBS, licença por 12 (doze) meses	und	20	R\$ 134,09
	3	95341-Renovação Licença por 12 (doze) meses para Certificado Digital E-CPF A1	und	20	R\$ 154,00
	4	95342-Renovação Licença por 12 (doze) meses para Certificado Digital E-CPF A3	und	20	R\$ 132,17
TOTAL GERAL					R\$ 10.876,20

3.1. O prazo de vigência da ata resultante deste certame será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, e poderá ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

4.1. Contratação de empresa especializada em emissão, validação e gravação de certificados digitais padrão ICP-BRASIL, ou seja, serviço para emissão de Certificados Digitais, de acordo com padrão da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), emitidos por autoridade certificadora vinculada e em conformidade com o estabelecido pela ICP- Brasil, contemplando o fornecimento dos dispositivos criptográficos para armazenamento dos certificados;

4.2. 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;

4.3. Todos os Certificados Digitais deverão conter os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança;

5. VALOR DE REFERÊNCIA

5.1. O valor total estimado da presente licitação é de R\$ 10.876,20, conforme pesquisa de preços.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de Registro de Preços por Dispensa Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos da Lei federal nº14.133/2021;

6.2. O fornecedor deve ser do ramo do objeto que será contratado, ou seja, a contratação de fornecimento de certificados digitais somente pode ser efetuada com empresa especializada.

6.3. Da qualificação técnica

6.3.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data;

- 6.3.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- 6.3.1.2. Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Modelo de Execução do Objeto

7.1.1. Prazos e Condições de Fornecimento

- 7.1.1.1. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a emissão de empenho;
- 7.1.1.2. **Fica vedado** ao fornecedor estabelecer quantidade mínima a cada pedido;
- 7.1.1.3. As entregas/serviços deverão ser feitas/prestados no local especificado pela unidade requisitante, sempre no Município de Itajaí/SC;
- 7.1.1.4. A Nota de Empenho será enviada via e-mail (digitalizada) ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa tenha problemas com o recebimento do e-mail, a nota de empenho deverá ser retirada no Departamento de Empenho da Prefeitura de Itajaí: Rua Alberto Werner, 100, bairro Vila Operária, Itajaí no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação;
- 7.1.1.5. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração;
- 7.1.1.6. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), aos tributos e contribuições federais (SRF) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CEF) por ocasião do empenho da despesa, implicará nas sanções previstas no edital;

7.1.1.7. A empresa adjudicada responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

7.1.1.8. É facultado ao Município de Itajaí, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório;

8. DOS SERVIÇOS

- 8.1. A contratada deverá efetuar o serviço em até 05 (cinco) dias após solicitação da contratante;
- 8.2. Nos serviços deverão estar inclusos todos os custos com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução do serviço;
- 8.3. A contratada deverá garantir o bom desempenho dos materiais/serviços aplicados;
- 8.4. As solicitações dos fornecimentos serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura de Itajaí, assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações, mediante a emissão da Nota de Empenho.

9. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.

9.1. Das obrigações da contratada:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, em consonância com o disposto na lei 14.133/2021;
- b) Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
- c) Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- d) Entregar os produtos/serviços nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- e) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;

- f) Informar na proposta, o número de telefone fixo, celular e whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e solicitações dos órgãos requisitantes;
- g) A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- h) A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;
- i) Comunicar à contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;
- j) A contratada obriga-se a pagar todos os tributos, impostos, contribuições fiscais e parafiscais, que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o OBJETO DA LICITAÇÃO;
- k) Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas;

9.2. Das obrigações da Contratante:

- a) Zelar para que durante a vigência da ata de Registro de Preços, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;
- b) Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;
- c) A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;
- d) A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;
- e) A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;
- f) A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;
- g) A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado pra a função;
- h) A contratante deverá realizar o pagamento em até 30 [trinta] dias após a apresentação da nota fiscal revestida de aceite pelo(a) ordenador(a) de despesas da Secretarias requisitante;

- i) Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- j) Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício”, por meio de publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços se apresentarem mais vantajosos para a administração e existirem demandas para atendimento do órgão usuário.

9.3. Do modelo de gestão do contrato

- 9.3.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada;
- 9.3.2. A ata do Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 9.3.3. 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;
- 9.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
 - 9.3.4.1. A execução da ata do Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
 - 9.3.4.2. O fiscal administrativo acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;
 - 9.3.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal administrativo emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção, com conhecimento do gestor da ata;
 - 9.3.4.4. O fiscal administrativo informará ao gestor da ata, 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;
 - 9.3.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata;
- 9.3.5. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento tempestivo, as garantias, e a formalização de eventuais

apostilamento e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

9.3.6. O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações etc.;

9.3.6.1. O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação das contratadas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

9.3.6.2. O gestor da ata acompanhará os serviços realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, àquelas que ultrapassarem a sua competência;

9.3.6.3. O gestor da ata 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 14.133/2021, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

9.3.6.4. O fiscal administrativo comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término do primeiro ano de vigência da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação, desde que comprovado o preço vantajoso;

9.4. Dos critérios de medição e de pagamento

9.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à 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;

9.4.2. Os serviços 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 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

- 9.4.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) 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 de aceite;
- 9.4.4. 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;
- 9.4.5. 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 14.133/2021, 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;
- 9.4.6. 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;
- 9.4.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.5. Do pagamento

9.5.1. Da liquidação:

- 9.5.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação;
- 9.5.1.2. 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:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.5.1.3. 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;

9.5.2. Da forma de pagamento.

9.5.2.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente do órgão requisitante.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. As despesas decorrentes dos produtos adquiridos correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento 2024, dos órgãos participantes do processo.