



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECOL– Secretaria de Compras e Licitações

E-mail: licitacao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0310

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 3º andar

TERMO DE REFERÊNCIA – RM 890/2024

1. **OBJETO:** Aquisição de Identidade digital e-CPF Tipo A3 (certificado digital) validade de 3 anos.

2. **CARACTERÍSTICAS:** Identidade Digital Tipo A3 (Certificado Digital) e-cpf-tipo Token com validade de 3 anos para secretaria Municipal de Compras licitações Vanessa Pires do Rosário- CPF: 001.191.970-14.

3. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALOR ESTIMADO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QDT.	Valor Médio Unitário R\$	Valor Total Médio R\$
1	Aquisição de Certificado digital e-CPF tipo A3 com TOKEN com validade de 3 anos.	1	R\$ 379,90	R\$ 379,90

4. **JUSTIFICATIVA:** A aquisição se faz necessário para possibilitar a remessa de dados e utilização do sistema LICITACON é embasada pela criação, em 2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que possibilita a emissão de certificados digitais para identificar pessoas físicas e jurídicas eletronicamente. Criada através da Medida Provisória nº 2.200, a ICP é uma cadeia hierárquica que aumentou, ainda mais a credibilidade das operações realizadas em ambientes virtuais.

5. **DESCRIPTIVO TÉCNICO DA CONTRATAÇÃO:** A contratada deverá comprometer-se a prestar o serviço atendendo os padrões de excelência em qualidade, de acordo com as especificações, e nas quantidades que forem solicitadas.

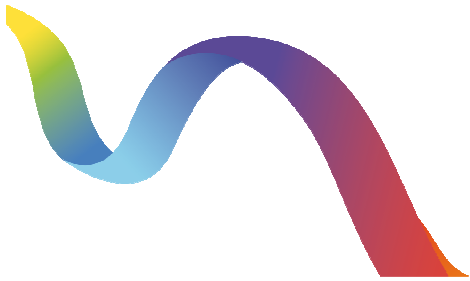
6. **PLANILHA DE PREÇOS:**

Item	QTD.	Descrição	Orçamento 01	Orçamento 02	Orçamento 03	Valor Médio unitário R\$	Valor Total Médio R\$
1	1	Aquisição de Certificado digital e-CPF tipo A3 com TOKEN com validade de 3 anos.	R\$ 379,90	R\$ 349,00	R\$ 240,00	R\$ 322,96	R\$ 322,96

7. **VALOR ESTIMADO:** O valor estimado para compra é de **R\$ 322,96** (trezentos e vinte e dois reais e noventa e seis centavos).

8. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A Fundamentação

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECOL– Secretaria de Compras e Licitações

E-mail: licitacao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0310

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 3º andar

Legal para a contratação esta contida no inciso II, do artigo 75, a lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9. FISCAL DO CONTRATO: A ADMINISTRAÇÃO nomeia o(a) servidor(a) **Fernanda Terra de Freitas, matrícula 85.605**, endereço eletrônico fernanda.freitas@saoleopoldo.rs.gov.br, para que na função de Fiscal do contrato, acompanhe a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à fiscalização o fornecimento visando verificar o atendimento total das obrigações deste contrato. A fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento dos itens do contrato. A fiscalização, não isenta a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

10. GESTOR DO CONTRATO: A Administração nomeia o servidor **Airton Rodrigues Ledel, matrícula 54776**, endereço eletrônico airton.ledel@saoleopoldo.rs.gov.br para que na função de Gestor do Contrato, acompanhe o andamento da mesma, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto do contrato, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA perante a ADMINISTRAÇÃO. Além de que, emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da ADMINISTRAÇÃO.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

11.1 Habilitação Jurídica:

11.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; registro comercial, no caso de empresa individual.

11.1.2 Certidão Simplificada de enquadramento de condição de **ME/EPP**, expedido pela junta comercial da sede da licitante. Esta certidão terá validade de no máximo 180 dias após a emissão, contanto que seja possível a sua certificação na página oficial na internet, da Junta Comercial que a expediu, caso contrário a mesma deve ser autenticado em cartório.

11.1.3 Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas no caso de Sociedade Simples.

12. REGULARIDADE FISCAL:

12.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

12.1.2 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECOL– Secretaria de Compras e Licitações

E-mail: licitacao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0310

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 3º andar

sociais instituídos por lei.

12.1.3 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.1.4 Sendo inscrição estadual, o documento no Estado do Rio Grande do Sul, é o DI/RE - Documento de Identificação da Receita Estadual, se for Municipal deve ser comprovado com qualquer documento oficial do município que demonstre o número de inscrição.

12.1.5 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e relativo à Seguridade Social – INSS) , Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

12.1.6 As certidões negativas de débito emitidas pelas Fazendas Estadual e Municipal deverão abranger todos os tributos administrados por essas fazendas.

13. REGULARIDADE TRABALHISTA:

13.1 Apresentar prova de Regularidade Trabalhista fornecida pela Justiça do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021) ou de sociedade simples;

14.1.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 Não se aplica ao objeto desta contratação.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. O fornecedor ou prestador de serviço que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do fornecimento estará sujeito às sanções previstas na Lei Federal 14.133/21.

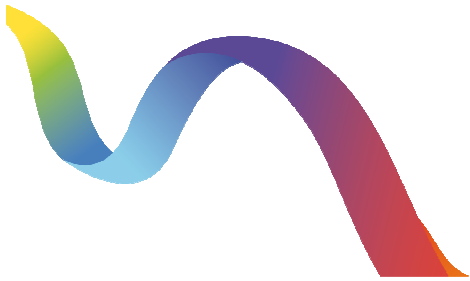
17. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE HABILITADA E VENCEDORA:

17.1. Cumprir todas as especificações técnicas e exigências do edital;

17.2 Refazer, reparar ou substituir nos prazos estipulados pelos fiscais do município todo material/equipamento considerável inaceitável, ou que não estiver em conformidade com as especificações exigidas no empenho e ordem de compra;

17.3. Responder por qualquer ou prejuízo causado ao município ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

17.4 Preservar e manter o município salvo de quaisquer





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECOL– Secretaria de Compras e Licitações

E-mail: licitacao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0310

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 3º andar

reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;

17.5 Deverá a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA se responsabilizar pelo carregamento, transporte, descarregamento

17.6 Todos os itens devem ser novos e em perfeito estado para seu respectivo uso.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

18.1. Designar servidor fiscal do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço, conforme legislação vigente.

18.2. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

18.3. Notificar a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução dos serviços

18.4. Efetuar o pagamento à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, nas condições estabelecidas no termo de referência e em edital.

18.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, exigindo sua correção.

19. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

19.1 O certificado será instalado em um equipamento cliente/servidor disponibilizado

19.2 O Prazo para entrega dos objetos desse contrato é 10 (dez) dias contados após o envio da Nota de Empenho pela Administração.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

20.1. O pagamento do serviço será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo em 30 (trinta) dias, a partir da contratada apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da licitante.

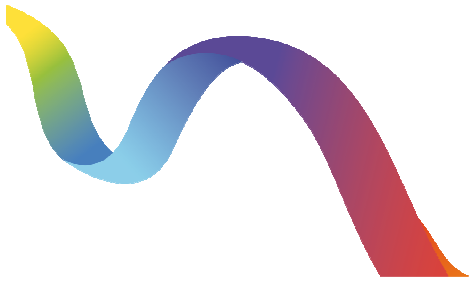
20.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada dos seguintes documentos: Certidão negativa de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

20.3 A Nota Fiscal/Fatura se contiver erro deverá ser substituída, neste caso, a Prefeitura Municipal de São Leopoldo efetuará a devida comunicação à licitante, dentro do prazo fixado para o pagamento. A licitante deverá providenciar a substituição no prazo de 7 (sete) dias a partir da comunicação do erro.

20.4 A licitante deverá registrar na Nota Fiscal/Fatura: o número do processo licitatório, número da conta-corrente, a agência bancária, o banco, o exercício e o número do empenho que autoriza a prestação dos serviços.

20.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, conforme segue:

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECOL– Secretaria de Compras e Licitações

E-mail: licitacao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0310

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 3º andar

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8 – Secretaria Municipal de Compras e Licitações

3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Dotação: 240

22. COMUNICAÇÕES ENTRE CONTRATADA E HABILIDADE E A ADMINISTRAÇÃO

22.1. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail), quando realizadas pelo gerente do contrato e/ou fiscal do contrato.

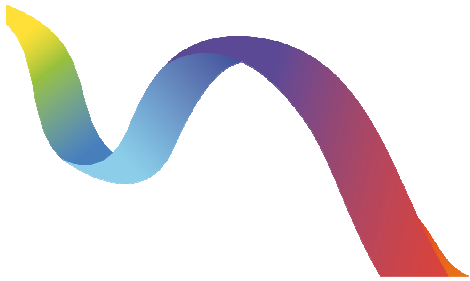
Vanessa Pires do Rosário
Secretária Municipal de Compras e Licitações

Airton Rodrigues Ledel
Gestor

Fernanda Terra de Freitas
Fiscal

São Leopoldo, 28 de fevereiro de 2024.

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECOL– Secretaria de Compras e Licitações

E-mail: licitacao@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 2200-0310

Endereço: Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – 3º andar