



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS
Avenida Dom João Becker, 754 5º andar – Centro – São Leopoldo
(51) 2200.0214 recursoshumanos@saoleopoldo.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2025
PARA AQUISIÇÃO DE
CERTIFICADO DIGITAL
RM 802/2025

São Leopoldo, 11 março de 2025.

1. DO OBJETO

Aquisição de dois certificados digital e-CPF do tipo A3, com validade de 36 (trinta e seis) meses sem mídia, pois as servidoras já possuem o cartão.

2. DA JUSTIFICATIVA

A aquisição do certificado digital e-CPF do tipo A3 é necessária para envio das informações da Folha de Pagamento do Município de São Leopoldo quanto as obrigações legais e acesso a sistemas governamentais tais como PAD e e-Social.

Portanto, a aquisição do certificado digital e-CPF A3 se faz essencial para garantir a conformidade com a legislação vigente, facilitar o envio das informações às plataformas eletrônicas oficiais e assegurar a segurança das transações realizadas pela instituição.

Em razão da urgência da aquisição e do baixo valor envolvido, sugerimos que seja dispensado o processo eletrônico.

3. DA ESPECIFICAÇÃO

Aquisição do certificado digital e-CPF do tipo A3, com validade de 36 (trinta e seis) meses, para as servidoras RAQUEL CRISTIANE ANDREIS CPF 327.066.728-03 e LETICIA DE SOUZA CPF 918.224.590-87.

4. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado para aquisição deste objeto é de R\$ 500,00 (quinhentos reais), calculado a partir do menor preço dos orçamentos recebidos (ANEXO 1).

5. DO PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1. O produto deve ser disponibilizado via web em até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da solicitação formal do Gestor do Contrato e do devido empenhamento e

5.2. A CONTRATADA poderá confirmar a entrega do produto no portal do fabricante, por meio de notificação ao e-mail recursos humanos@saoleopoldo.rs.gov.br.

5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, anexos e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.4. Ao constatar-se que o objeto entregue está em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompletos, a CONTRATADA será notificada e deverá sanar as pendências em até 05 (cinco) dias corridos ficando suspenso o prazo de recebimento definitivo, sem nenhum ônus para o Município de São Leopoldo.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 a 73 da Lei nº 8.666/93, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

6.2. A Equipe de Fiscalização da Contratação será composta por:

6.2.1. Gestor do Contrato: coordenador com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, para coordenar,

supervisionar e controlar a execução do contrato, a fim de garantir o atendimento dos objetivos do CONTRATANTE.

6.2.2.Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área técnica competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

6.2.3.Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área administrativa competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

6.3.O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

7. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

7.1.O Gestor do contrato será a servidora Natália Vanoni Mombach, matrícula de nº 084212.

7.2.O Fiscal Técnico do contrato será a servidora Raquel Cristiane Andreis, matrícula nº 085299.

7.3.O Fiscal Administrativo do contrato será a servidora Leticia de Souza, matrícula 080950.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do respectivo instrumento contratual, renovável de acordo com a lei nº 1.1.14.133/2021.

1. DO PAGAMENTO

1.1.A Nota Fiscal deverá ser encaminhada, após o recebimento do produto pelo Gestor e pelo Fiscal Técnico do contrato, para o e-mail recursoshumanos@saoleopoldo.rs.gov.br, a qual será conferida pelo Fiscal Administrativo/Gestor do contrato no prazo de até 07 (sete) dias uteis a contar da data de recebimento desta.

1.2.As notas fiscais emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Fiscal Administrativo/Gestor do contrato efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, que terá em até 15 (quinze) dias para a correção ou substituição da nota fiscal reiniciando o prazo de conferência do item nº 1.1..

1.3.Após a conferência do Fiscal Administrativo/Gestor do contrato a nota fiscal será encaminhada para o Departamento de Despesa Pública/SEMFA, acompanhado dos documentos, abaixo relacionados, que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA:

1.3.1.Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

1.3.2.Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

1.3.3.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

1.3.4.Certidão de Situação Fiscal do Estado;

1.3.5.Certidão Negativa Municipal.

1.4.O pagamento será efetuado pelo Município de São Leopoldo em 30 (trinta) dias após conferência e liquidação da Nota Fiscal pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA, de acordo com o DECRETO Nº 8.727, DE 16 DE MARÇO DE 2017 que estabelece a ordem cronológica de pagamentos aos fornecedores;

- 1.5. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o nome e número do Banco, o número e nome da Agência e o número da conta corrente, como também registrá-los na própria Nota Fiscal;
- 1.6. A Nota Fiscal deverá ser emitida no nome do Município de São Leopoldo, conforme segue:
- 1.6.1. MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO
- 1.6.2. Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro.
- 1.6.3. CEP 93.010-010
- 1.6.4. CNPJ: 89.814.693/0001-60
- 1.6.5. Inscrição Estadual: Isenta
- 1.6.6. Empenho nº.: ____/____ (número/exercício)
- 1.6.7. Licitação nº.: ____/____ (número/exercício)
- 1.6.8. Contrato nº.: ____/____ (número/exercício)
- 1.6.9. Informações da conta corrente conforme item nº 1.5..

2. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

- 2.1. Órgão: 07 Secretaria Municipal da Administração
- 2.2. Unidade: 02 Diretoria de Expediente Administrativo
- 2.3. Proj/Atividade: 2032 – Manutenção dos Serviços e Ações da Secretaria de Administração
- 2.4. Rubrica: 1500
- 2.5. 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Natália Vanoni Mombach
Gestora do Contrato

Everton Fraga de Oliveira
Secretário de Administração

Raquel Cristiane Andreis
Fiscal Técnico

Leticia de Souza
Fiscal Administrativo