



TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA:

O Certificado Digital é um documento eletrônico expedido por uma Autoridade Certificadora que funciona basicamente como uma carteira de identidade eletrônica e que possibilita a troca segura de informações entre duas partes, com garantia da identidade do emissor, integridade da mensagem e confidencialidade. O processo de certificação digital utiliza procedimentos lógicos e matemáticos bastante complexos para assegurar confidencialidade, integridade das informações e confirmação de autoria.

Um certificado digital contém os dados de seu titular como nome, CPF, data de nascimento, chave pública, nome e assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu, podendo ainda conter dados complementares como título de eleitor, RG, PIS/PASEP, CEI, etc.

Diversos tipos de documentos podem ser assinados e enviados com certificado digital. A tecnologia também possibilita acesso a sistemas governamentais, empresariais e judiciários.

A utilização de sistemas informatizados pela Administração Pública mudou a realidade da segurança no âmbito das organizações. Se antes os documentos deviam ser assinados e rubricados, bem como trancafiados para evitar falsificações e extravios, agora estão acessíveis em máquinas que aceitam ser operadas por qualquer um com conhecimento para isso. Para evitar danos, o desenvolvimento de aplicações investe boa parte dos seus esforços em sistemas de controle de acesso a máquinas, aplicativos e dados que gerenciam as permissões com base em senhas pessoais, além de registrar, em maior ou menor grau, as operações realizadas por cada usuário identificado.

Considerando também a Lei municipal 2.219 de 09 de novembro de 2021 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos públicos e privados em meio eletrônico, óptico ou equivalente no âmbito do município, pelo poder executivo, fundos públicos e autarquias, e a permissão da utilização de documentos natos digitais e digitalizados, o uso de certificados digitais torna-se indispensável.



2. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS, COM PEDIDOS PARCELADOS, PARA EMISSÃO E VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS PADRÃO ICP-BRASIL para pessoa física E-CPF e pessoa jurídica E-CNPJ DO TIPO A1 e A3, INCLUINDO TOKENS CRIPTOGRÁFICOS para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, incluindo todas as secretarias, fundos e Autarquias.

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	VALIDADE	QTADE ESTIMADA	PREÇO MÉDIO ORÇADO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO ORÇADO TOTAL
1	A3	e-CPF Token Criptográfico USB	3 anos	20	R\$ 445,97	R\$ 8.919,40
2	A3	e-CPF Token Criptográfico USB	1 ano	25	R\$ 359,97	R\$ 8.999,25
3	A3	e-CPF Remote Id – armazenamento nuvem	3 anos	15	R\$ 349,90	R\$ 5.248,50
4	A3	e-CPF Remote Id – armazenamento nuvem	1 ano	10	R\$ 149,45	R\$ 1.494,50
5	A1	e-CPF Armazenamento no computador	1 ano	25	R\$ 160,48	R\$ 4.012,00
6	A1	e-CPF Armazenamento mobile	1 ano	15	R\$ 169,90	R\$ 2.548,50
7	A3	e-CNPJ Token Criptográfico USB	3 anos	8	R\$ 542,63	R\$ 4.341,04
8	A3	e-CNPJ Token Criptográfico USB	1 ano	10	R\$ 424,97	R\$ 4.249,70
9	A3	e-CNPJ Remote Id – armazenamento nuvem	3 anos	6	R\$ 449,90	R\$ 2.699,40
10	A3	e-CNPJ Remote Id – armazenamento nuvem	1 ano	6	R\$ 274,45	R\$ 1.646,70
11	A1	e-CNPJ Armazenamento no computador	1 ano	12	R\$ 236,48	R\$ 2.837,76
12	A1	e-CNPJ Armazenamento mobile	1 ano	12	R\$ 249,90	R\$ 2.998,80

3. Especificações Técnicas Mínimas:

- 3.1 Ser aderente ao padrão ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;
- 3.2 Ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil;
- 3.3 Ser do tipo A3 e-CPF ou e-CNPJ, conforme solicitação.
- 3.4 Ser emitido na Cadeia V5 ou superior.
- 3.5 Ser emitido e armazenado em dispositivo de armazenamento do tipo token criptográfico USB constante da lista de equipamentos certificados



pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (itens 01, 02, 07 e 08)

- 3.6 Possuir conector USB (Universal Serial Bus) versão 2.0 ou superior para os certificados com token criptográfico. O dispositivo usb deve possuir LED indicador de status (itens 01, 02, 07 e 08)
- 3.7 Ser compatível com os computadores e sistemas operacionais Windows 7 e superior.
- 3.8 Seguir, no mínimo, as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS 140-2;
- 3.9 Possuir a validade especificada (12 ou 36 meses), contados a partir da data do aceite definitivo do certificado;
- 3.10 Deve permitir a utilização para assinatura de documentos eletrônicos, e-mails, acesso a aplicações, logo de rede, entre outras destinações
- 3.11 Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios, entre outros.
- 3.12 Deverá vir acompanhado de documentação técnica, incluindo todo e qualquer software auxiliar utilizado nos procedimentos envolvidos.

4. Observações Gerais

- 4.1 Em caso de constatação de problemas ou falhas de funcionamento dos certificados, verificados ao longo do seu período de validade, a proponente vencedora deverá providenciar a substituição dos mesmos, sem ônus adicional para o Município.
- 4.2 Mesmo após a finalização do contrato, subsistirá a responsabilidade da proponente vencedora sobre o tempo de validade especificado para os certificados.
- 4.3 Ficará a cargo da proponente vencedora providenciar os recursos técnicos necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus financeiro extra para o Município, sendo que este só fornecerá o local adequado para a realização dos serviços;
- 4.4 Caso seja identificada a emissão imprópria ou defeituosa do certificado, e que necessite de nova validação presencial para sua utilização, a mesma deverá ocorrer no Município de Pinheiro Preto;
- 4.5 A proponente vencedora deverá revogar e emitir novo certificado, sem ônus para a Município, quando constatada emissão imprópria ou defeituosa do mesmo;
- 4.6 A proponente vencedora deverá responder pelos vícios e defeitos dos itens e serviços, e assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da aquisição e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Secretaria solicitante.



- 4.7 A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação expedida pela área requisitante, o(s) item (s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.
- 4.8 **Caso a proponente vencedora esteja localizada há uma distância superior a 25 km da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, fica designado a visita local para conferência de documentos para fins de emissão dos respectivos certificados digitais (Raiz ICP BRASIL) que deve ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto sem às suas expensas. Devendo avisar com antecedência os fiscais de contrato para marcar a data e reservar local adequado; A taxa de visita será isenta, caso a CONTRATANTE valide seus documentos presencialmente em uma Autoridade de Registro (AR) da CONTRATADA;**

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

- 5.1 Possuir experiência compatível coma complexidade do objeto. Apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual esteja expressa a aptidão do interessado na emissão certificados digitais do tipo A3 e A1.
- 5.2 Comprovar que está autorizada a emitir certificados digitais. Apresentar documento emitido pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ou pela ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira que comprove que a licitante é autorizada a emitir certificados digitais (nos termos do Decreto Federal nº 3.996/2001)
- 5.3 Comprovar que faz parte da estrutura ICP-Brasil. Apresentar documento emitido pela ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira que comprove que a licitante faz parte da estrutura da ICP-Brasil.

6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

6.1 - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria de desenvolvimento de Urbanismo, Saúde, Educação, Agricultura e Administração.

a) MAURICIO CHELEST, telefone (49) 3562.2000 turismo@pinheiropreto.sc.gov.br

b) KARINA CHIARANI, telefone (49) 3562.2030 e-mail: educa@pinheiropreto.sc.gov.br

c) IVANETE BADO, telefone (49) 3562.1494 e-mail: ccoadm@pinheiropreto.sc.gov.br

d) AGUSTINHO PANCERI, telefone(49) 3562.2020 e-mail:
agricultura@pinheiropreto.sc.gov.br



e) FABIANA ORÇATTO, telefone (49) 3562.2000 e-mail:
admin@pinheiropreto.sc.gov.br

f) FABIO JUNIOR GESSI, telefone (49) 3562 1168, e-mail:
garagem@pinheiropreto.sc.gov.br.

6.2 - Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega, dos itens, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, "a", da Lei 8.666/93.

7.1.1 - A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.2 - Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06, deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

7.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "recebimento definitivo" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula do contrato.

7.3 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO com indicação do CNPJ específico sob Nº 82.827.148/0001-69 e Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto CNPJ: 10.642.703/0001-77 7.4 - O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

7.4 - Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

8.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.



8.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

9. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO/PROCEDIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

9.1 – Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

9.2 – Serão recusados os itens imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

9.3 – A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

9.3.1 – A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da notificação expedida pela Secretaria solicitante, o(s) item(s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.

10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 – O julgamento deverá ser por item.

11. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

11.1 - Conforme orçamentos anexos.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - Ficará a cargo da Contabilidade.

13. Prazo de vigência contrato

13.1 – Até 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata de registro de preços, podendo ser prorrogado.

MAURICIO CHELEST
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E TURISMO

KARINA CHIARANI FACCIN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

IVANETE BADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL ANEXO

AGUSTINHO PANCERI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

FABIANA ORÇATTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FABIO JUNIOR GESSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS