

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação de serviço de certificado digital e-CPF, e-CNPJ e Digital SSL Wildcard, emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, para pessoa física, jurídica e sítios eletrônicos, com ou sem mídia criptográfica tipo TOKEN USB, para atender aos órgãos da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

Grupo de itens	Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A3, com mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	2446
	2	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A1, com 12 (doze) meses de validade.	
	3	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CNPJ, PARA PESSOA JURÍDICA DO TIPO A3, c o m mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	
	4	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CNPJ, para pessoa jurídica do tipo A1, com 12 (doze) meses de validade.	
	5	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL SSL WILDCARD DV, para domínios e subdomínios, com 12 (doze) meses de validade.	
	6	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, e-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A3 sem mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	
	7	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, e-CNPJ, PARA PESSOA JURÍDICA DO TIPO A3 s e m mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque conforme característica técnica do produto, faz sentido que uma única empresa faça o fornecimento dos diversos modais de certificado digital.

1.2.1.2. A contratação será realizada em um único grupo de itens , devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por grupo de itens.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaiando em vantajosidade econômica para a Administração.

1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.6.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata de bens e serviços, nos quais os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.6.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.7. Subcontratação

1.7.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.7.1.1. Justifica-se a vedação porque conforme característica técnica do produto, faz sentido que uma única empresa faça o fornecimento dos diversos modais de certificado digital.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021.

1.10.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 6.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Por se tratar de produtos e serviços intangíveis, não foi encontrado enquadramento relacionado no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)

3.1.2. O objeto se trata de um certificado digital e o seu autorizador está hospedado em nuvem que será utilizado nos equipamentos, o gasto de energia dar-se-á no data center onde o serviço estará hospedado e nos equipamentos que executarão o certificado digital para tanto, não identifica-se impacto ambiental relevante para que sejam tomadas medidas de sustentabilidade nesta contratação.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Certificado digital e-CPF / e-CNPJ emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), para pessoa física / jurídica, do tipo A1 e A3, acompanhado ou não de mídia criptográfica tipo TOKEN USB.

4.1.1. Certificado Digital do tipo A3 não acompanhado de mídia criptográfica tipo TOKEN USB deverá ser instalado na mídia já existente pelo contratante.

4.1.2. Certificado Digital SSL:

- a) Tipo wildcard para vários subdomínios;
- b) Criptografia RSA de 2048 bits ou 4096 bits, SHA2 (SHA256);
- c) Compatibilidade com todos os navegadores e dispositivos móveis que suportem o protocolo SSL /TLS;
- d) Tipo de validação: DV – Validação de Domínio;
- e) Licença de uso do mesmo certificado em ilimitados servidores;

f) Suporte especializado dedicado no Brasil;

g) Compatibilidade com pelo menos 99% de browsers.

h) A necessidade técnica pode ser sazonal do pedido de qualquer um dos certificados digitais listados.

4.1.3. Validade: 12 (doze) meses para o certificado A1 e 36 (trinta e seis) meses para o certificado A3 acompanhados de mídia ou sem mídia criptográfica tipo TOKEN USB. Validade de 12 (doze) meses para o certificado SSL wildcard DV.

4.2. Prazos de execução dos serviços

4.2.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

4.2.3. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias após o recebimento da nota de empenho.

4.2.3.1. A Empresa deverá comunicar o Município, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos certificados digitais, dentro do horário de expediente do órgão demandante.

4.2.3.2. Após a entrega dos certificados, a empresa deverá agendar a entrevista com o usuário em até 48 (quarenta e oito) horas após a manifestação do seu recebimento e solicitação de agendamento.

4.2.4. A Empresa deverá entregar os certificados digitais conforme as especificações técnicas exigidas, acondicionado adequadamente, de forma a permitir a completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal discriminando o quantitativo referente aos certificados digitais, de acordo com as especificações.

4.2.5. A Empresa deverá entregar os certificados digitais, acompanhados de todas as mídias necessárias para sua instalação, reinstalação e operação, tais como chaves, senhas, números de identificação, entre outros.

4.2.6. Os certificados digitais serão recebidos por servidor designado pelo órgão demandante dos serviços, o qual fará a verificação da qualidade, do quantitativo e da conformidade do material em relação às especificações estabelecidas.

4.2.7. A Empresa deverá disponibilizar o manual e a senha, para que o Município instale o certificado digital no computador no momento do fornecimento.

4.2.8. Os produtos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e/ou com defeito serão devolvidos para substituição pela Empresa

4.2.8.1. O prazo máximo para substituição dos produtos é de 10 (dez) dias.

4.2.9. O Município deverá informar a Empresa detalhadamente os dados dos usuários autorizados a receber os certificados digitais.

4.2.10. A emissão/validação dos certificados digitais se dará conforme acordo entre as partes, após recebimento da nota de empenho pela Empresa e no prazo de entrega estabelecido no item 6.3.

4.2.11. Mediante comunicado e solicitação formal, poderá ser fornecido mais de um modelo de mídia criptográfica, compatível com o objeto e devidamente homologada pelo ITI (Instituto de Tecnologia da Informação) e pelo Inmetro, desde que não altere o objeto e especificações dispostos neste Termo de Referência.

4.3. Local

4.3.1. Os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

4.4. Quantidades estimadas

Grupo de Itens	Item	Descrição da demanda	Unidade	Quantidade
1	01	CERTIFICADO DIGITAL, E-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A3, com mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	unidade	284
	02	CERTIFICADO DIGITAL, E-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A1, com 12 (doze) meses de validade.	unidade	64
	03	CERTIFICADO DIGITAL, E-CNPJ, PARA PESSOA JURÍDICA DO TIPO A3, com mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	unidade	34
	04	CERTIFICADO DIGITAL, E-CNPJ, para pessoa jurídica do tipo A1, com 12 (doze) meses de validade	unidade	24
	05	CERTIFICADO DIGITAL SSL WILDCARD DV, para domínios e subdomínios, com 12 (doze) meses de validade.	unidade	6
	06	CERTIFICADO DIGITAL, e-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A3 sem mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	unidade	21
	07	CERTIFICADO DIGITAL, e-CNPJ, PARA PESSOA JURÍDICA DO TIPO A3 sem mídia criptográfica tipo TOKEN USB, com 36 (trinta e seis) meses de validade.	unidade	3

4.5. Especificações de garantia

4.5.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, igual prazo de vigência do certificado, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.5.1.1. Em casos de invalidação, revogação em decorrência da utilização indevida do certificado e mau uso dos hardwares (tokens, smart card e leitoras), se porventura o usuário danificar (por exemplo: quebrar, perder, molhar, etc.) a mídia que armazena o certificado, as despesas de nova emissão de certificado digital e troca dos hardwares será de responsabilidade do órgão demandante.

4.5.1.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, a empresa deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.5.1.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante/fornecedor seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, prevalecerá a maior prazo.

4.5.2. O prazo máximo para atendimento à solicitação para substituição dos produtos é de 10 (dez) dias.

4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Há necessidade de manutenção, assistência técnica e suporte técnico remoto.

4.6.1.1. Justifica-se, pois a utilização do certificado é essencial para o exercício de determinadas tarefas pelos usuários servidores da PMPA, porém em casos de invalidação, revogação em decorrência da utilização indevida do certificado e mau uso dos hardwares (tokens, smart card e leitoras), se porventura o usuário danificar (por

exemplo: quebrar, perder, molhar, etc.) a mídia que armazena o certificado, as despesas de nova emissão de certificado digital e troca dos hardwares será de responsabilidade do órgão demandante.

4.6.1.2. O funcionamento dos certificados deve seguir padrões e regulamentação definidas pelo Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

4.6.1.3. Deverão ser reemitidos os certificados sem ônus para o órgão demandante nos casos que não forem constatados má utilização ou mau uso por parte do usuário, através de solicitação.

4.6.1.3. Deverá ser disponibilizado site, e-mail, telefone para suporte técnico ao usuário com a finalidade de analisar e ajudar a resolver possíveis problemas de utilização da utilização dos certificados por parte dos usuários.

4.6.2. O prazo máximo para atendimento do suporte remoto é de 1 (hora) em horário comercial, e à solicitação para substituição/reemissão dos certificados ou produtos (tokens) é de 10 (dez) dias.

4.7. Índice de reajuste

4.7.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.7.2. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.

4.7.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

4.7.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice, pois é o índice recomendado pelo Governo para contratações de serviços na área de Tecnologia da Informação e por atender os artigos 6º, LVIII e 92, § 3º da Lei nº14.133/2021 ao adotar referencial setorial para o reajustamento.

4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da ata de registro de preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.9.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.9.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque os certificados digitais do tipo A1 são instalados em computadores do tipo servidores ou estações de trabalho pertencentes ao município de Porto Alegre, bens que já são patrimoniados e possuem controle/rastreabilidade. Já os certificados do tipo A3 são instalados em TOKENS USB, no qual são de uso pessoal dos servidores que irão recebê-lo

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque certificados digitais não se adequa a este item.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque parte dos produtos são intangíveis fisicamente (Certificados A1), e os TOKENS USB (Certificados A3 são dispositivos móveis de uso pessoal).

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque pois o objeto será disponibilizado posteriormente a emissão de empenho direto referente a contrato firmado entre a Empresa e Município.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque com o objeto sendo a disponibilização e pagamento dos certificados digitais com ou sem TOKEN USB em momento da assinatura do contrato ou inclusão das mesmas em contrato existente sendo, posteriormente, realizado o controle do suporte e garantia das licenças acionados na medida da necessidade e conveniência da Prefeitura de Porto Alegre quando aplicável.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois o mesmo é INCOMPATÍVEL porque com o objeto sendo a disponibilização e pagamento dos certificados digitais com ou sem TOKEN USB em momento da assinatura do contrato ou inclusão das mesmas em contrato existente sendo, posteriormente, realizado o controle do suporte e garantia das licenças acionados na medida da necessidade e conveniência da Prefeitura de Porto Alegre quando aplicável.

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

9.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.6. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

9.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.12. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.14. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.15. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.16. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.16.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 ("LGPD").

9.2.16.2.A Empresa, na qualidade de operador dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo Município.

9.2.16.3. O Município, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável à matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertado pela Empresa.

9.2.16.4. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste Registro de Preços ou das orientações fornecidas pelo Município, A Empresa será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo Município.

9.2.16.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), a Empresa declara:

a) tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do Município;

b) tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo Município;

c) conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;

d) implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;

e) assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste Registro de Preços, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo Município, devendo a Empresa exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

9.2.16.6. A Empresa manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para:

a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e

b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

9.2.16.7. A Empresa se obriga a comunicar imediatamente ao Município quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução da Ata de Registro de Preços e os dados e/ou informações disponibilizados pelo Município (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias para cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

9.2.16.8. O Município possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive *in loco*, na sede da Empresa, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

9.2.16.9. A Empresa se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo Município que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento.

9.2.17. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.18. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.22. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados, se aplicável.

9.2.23. Executar os serviços em conformidade com as melhores práticas para emissão de certificados digitais e em conformidade com as regras estabelecidas pela ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira).

9.2.24. Informar ao Município qualquer alteração de tecnologia para emissão dos certificados digitais e que necessite de adequações para continuidade de execução dos serviços.

9.2.25. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços de garantia efetuados e referentes ao objeto, em que se verifiquem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução.

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.3.1. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.3.2. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.10. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

9.3.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.20. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.21. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados, se aplicável.

9.3.22. Em casos de invalidação, revogação em decorrência da utilização indevida do certificado e mau uso dos hardwares (tokens, smart card e leitoras), se porventura o usuário danificar (por exemplo: quebrar, perder, molhar, etc.) a mídia que armazena o certificado, as despesas de nova emissão de certificado digital e troca dos hardwares será de responsabilidade do órgão demandante.

9.3.23. O órgão demandante poderá disponibilizar a Empresa impressora, scanner, telefone e internet para as emissões dos certificados, a fim de que os atendimentos sejam executados com eficiência.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

- 9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

11.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

11.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.



Documento assinado eletronicamente por **Raul Cortês Scherer, Assistente Administrativo**, em 10/11/2025, às 14:41, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **36112156** e o código CRC **122F772D**.