



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças;

Servido Autônomo de Saneamento Básico - SASB

Necessidade da Administração: Serviço de emissão de certificado digital E-CNPJ.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. O presente termo tem por objeto a aquisição de Certificado Digital E-CNPJ, padrão ICP-Brasil, tipo A1, arquivo digital, com validade de 12 (doze) meses, para a Prefeitura de Rio Rufino, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

Item	Qtd	Unid.	Descrição	Valor de Referência	Total
1	2	Unid.	Emissão de Certificados Digitais E-CNPJ, padrão ICP-Brasil, tipo A1, arquivo digital, com validade de 12 (doze) meses	R\$ 170,00	R\$ 340,00

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente compra possui respaldo no art. 65, inciso III do Decreto Municipal nº 704/2023 e art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Os certificados digitais fornecem uma camada adicional de segurança para as comunicações e transações online. Eles garantem a autenticidade das partes envolvidas e protegem contra falsificação, adulteração e acesso não autorizado.

3.2 Os certificados digitais são uma forma de autenticação forte, o que significa que as partes envolvidas em uma transação podem ter alta confiança na identidade das outras partes. Os mesmos garantem a integridade dos dados transmitidos, assegurando que eles não foram alterados durante o trânsito entre as partes. Uma vez que uma transação é assinada digitalmente com um certificado digital, a parte que a assinou não pode negar sua autoria, fornecendo uma trilha de auditoria e aumentando a responsabilidade.



3.3 A adoção de certificados digitais pode simplificar e agilizar processos que anteriormente eram baseados em papel, como assinaturas de contratos, aprovações de documentos e verificação de identidade.

3.4 O uso de certificados digitais pode aumentar a credibilidade de uma organização ou indivíduo, demonstrando um compromisso com a segurança e a integridade das transações online.

3.5 Sendo assim a aquisição de certificados digitais é fundamental para garantir a segurança, conformidade legal e eficiência das transações e comunicações online, fornecendo autenticação robusta, integridade dos dados e não repúdio

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Os serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº14.133/2021.

4.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Dispensa, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 A emissão do certificado, será feita por videoconferência ou presencialmente na sede Prefeitura Municipal de Rio Rufino Av. *José Oselame*, nº209 – centro, Rio Rufino-SC. Cep:88658-000, tendo a contratada o prazo de 24 horas após emissão da solicitação de fornecimento da contratante para o fornecimento do objeto.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências desua inexecução total ou parcial.



6.2 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.

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 Após a assinatura da ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos.

6.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7 O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal técnico da ata 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.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprezadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata.

6.11 O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12 O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.13 O fiscal administrativo da ata verificará a manutenção das condições de habilitação



da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.15 O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16 O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17 O gestor da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18 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 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19 O fiscal administrativo da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.20 O gestor da ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

6.21 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da certificação de que os itens foram aceitos de forma definitiva, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 A Nota Fiscal Eletrônica para pagamento deverá ser enviada no e-mail da secretaria requisitante.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM. Exigências de habilitação.

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

8.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será



considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista.**

8.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.10 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.12 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14 Caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma dalei;



8.15 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico - Financeira**

8.16 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples.

### **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta das dotações

#### **Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO**

03.001 - SECRETARIA PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS /  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3 - ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA

4.122 - Administração / Administração Geral

2.005 - MANUTENCAO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS  
ORDINÁRIOS

#### **Entidade: SERVICO AUT. SANEAMENTO BASICO**

10.001 - SISTEMA AUTONOMO DE SANEAMENTO BÁSICO/MANUTENÇÃO  
DO SANEAMENTO BÁSICO

103 – SANEAMENTO BÁSICO

2.063 – Manutenção dos serviços administrativos – SASB

2 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 – RECURSOS  
ORDINÁRIOS

Rio Rufino, 02 de outubro de 2024

---

Poliana Aparecida Andrade  
Coordenadora de Convênios

---

Rafael Basqueroti de Liz  
Diretor de Autarquia