



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Registro de Preço para aquisição de token e certificado digital para serem utilizados pelas Secretarias Municipais na assinatura eletrônica de documentos oficiais do Município, envio de documentações ao TCE/RJ, Licitações On-line, Compras Net, dentre outros.

2. JUSTIFICATIVA:

O e-CPF, também conhecido como CPF digital, é a identidade digital da pessoa física no meio eletrônico. Ele pode ser utilizado para assinar documentos com validade jurídica, se comunicar com a Receita Federal do Brasil (RFB) e dar andamento aos serviços oferecidos pelos governos estadual e federal, acessar o e-social e o Conectividade Social e enviar a Declaração do Imposto de Renda com muito mais facilidade.

Assim, a aquisição do e-CPF é fundamental para que os servidores lotados as Secretarias Municipais possam realizar suas tarefas.

3. DESCRIÇÃO DO PRODUTO:

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL
100	e-CPF A3 com token – 36 meses

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

O certificado digital será validado, após confirmação de pagamento, na unidade certificadora mais próxima, mediante agendamento para validação presencial, no prazo máximo de 30 dias.

5. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO:

O item adquirido será armazenado nas Secretarias Municipais, onde o certificado digital será utilizado para assinaturas eletrônicas.

6. TÉCNICAS QUANTITATIVAS:

Informo que outros processos administrativos já tramitaram para aquisição de certificado digital (1636/2021 e 6742/2021), porém como sempre há a necessidade de aquisição de um novo certificado, seja por troca de servidor do setor, ou por nova contratação, ou ainda, por vencimento do prazo de utilização do mesmo, se faz necessária a abertura de um processo de Registro de Preço para que não haja fracionamento na aquisição do item em questão.



7. RECEBIMENTO DOS BENS:

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes na proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes na proposta, e sua conseqüente aceitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os materiais devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.