



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2798

1. OBJETO

Contratação de certificado digital tipo A1 e-CPF.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

Justifica-se a aquisição de certificados digitais para possibilitar a assinatura eletrônica pelos servidores;

A aquisição por compra direta é necessária tendo em vista que não há disponibilidade dos certificados em ata de registro de preço vigente.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	10	SERV	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES - SERVIÇO - CERTIFICADO DIGITAL Especificação: A1 - e-CPF com validade de 1 ano

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO/FORMA DE PAGAMENTO

- A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;
- O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda.
- As entregas serão mediante as especificações da Autorização de Fornecimento;
- Para a entrega dos produtos o prazo deverá ser de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

5. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Fica designado o servidor LAZARO VICTOR DE ASSIS RIBEIRO, matrícula 21.751, e como suplente a servidora CAROLYNE LOPES FREITAS SANTANA, matrícula 26.253, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:
 - 5..1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
 - 5..2. Anotar em documento próprio as ocorrências;
 - 5..3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
 - 5..4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
 - 5..5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por: