



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 043/2024

**ÁREA REQUISITANTE:** Secretaria Administrativa

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES DO TIPO SUÍTE DE ESCRITÓRIO (MICROSOFT 365), COM DIREITO DE ATUALIZAÇÃO E SUPORTE, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 62.049,93 (sessenta e dois mil, quarenta e nove reais e noventa e três)

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico

**REGIME:** Sistema de Registro de Preços

**TIPO:** Menor preço por lote

**TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR:**

Jaqueline Koenigkan - Comissão de Planejamento de Contratações

**DEMAIS RESPONSÁVEIS**

Dina Araujo de Melo - Secretaria Administrativa

João Domingues Mendes - Autoridade Competente – Vereador Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Eventual contratação de subscrição de licenças de uso de softwares do tipo suíte de escritório (Microsoft 365), com direito de atualização e suporte, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	OBJETO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
I	I	Solução Microsoft 365 Personal	13	Subscrição Anual	R\$ 332,25	R\$ 4.319,25
	II	Solução Microsoft 365 Business Standard	63	Subscrição Anual	R\$ 916,36	R\$ 57.730,68

- 1.2. A especificação técnica das licenças está descrita no item 2. Descrição da Solução, do presente instrumento.
- 1.3. A subscrição de licenças de software constantes no objeto desta contratação é um serviço caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Conforme o detalhamento das especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência é possível identificar as funcionalidades tecnológicas que em conjunto formarão os softwares a serem ofertados pelos licitantes. Tratam-se de bens que, conhecendo as especificações contidas no Termo de Referência, os licitantes podem cotar preços oferecendo itens que já se encontram disponíveis de forma padronizada no mercado atual.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogáveis sucessivamente pelo mesmo período, respeitada a vigência máxima decenal, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a administração, e que haja disponibilidade de créditos orçamentários, contados da publicação do extrato do contrato assinado na Imprensa Oficial, na forma dos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A solução Office 365 consiste em uma forma de colaboração e produtividade da Microsoft, disponibilizada em ambiente de nuvem, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitem o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas a produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho pela colaboração por meio das ferramentas da solução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 2.3. Especificação mínima: Item I - Solução Microsoft 365 Personal:
  - 2.3.1. Subscrição para PC, Mac, iPhone, iPad e smartphones e tablets Android;
  - 2.3.2. Dispor de versões para desktop, web e dispositivos móveis dos aplicativos Office: Word, Excel, PowerPoint; e OneNote;
  - 2.3.3. Dispor de versão desktop de Access e Publisher;
  - 2.3.4. Microsoft Teams: Plataforma de videochamadas;
  - 2.3.5. Clipchamp: Editor de vídeos;
  - 2.3.6. Editor Microsoft: Assistência para ortografia, gramática e redação;
  - 2.3.7. Segurança do Microsoft Defender;
  - 2.3.8. Serviços de nuvem: OneDrive com armazenamento de 1TB de espaço;
  - 2.3.9. Suporte Técnico: Suporte técnico contínuo para problemas relacionados ao software.
  - 2.3.10. Atualizações: Acesso às atualizações mais recentes de todos os aplicativos e serviços incluídos.
- 2.4. Especificação mínima: Item II - Solução Microsoft 365 Business Standard:
  - 2.4.1. Subscrição para PC, Mac, iPhone, iPad e smartphones e tablets Android;
  - 2.4.2. Aplicativos Office: Word, Excel, PowerPoint; OneNote; Publisher; e Access com acesso offline;
  - 2.4.3. Segurança do Microsoft Defender;
  - 2.4.4. Editor Microsoft: Assistência para ortografia, gramática e redação;
  - 2.4.5. Serviços de nuvem:
    - 2.4.5.1. OneDrive: com armazenamento de 1TB de espaço por usuário;
    - 2.4.5.2. SharePoint: Plataforma de colaboração e gerenciamento de documentos;
    - 2.4.5.3. Teams: Plataforma de comunicação e colaboração que inclui chat, videochamadas, reuniões online e compartilhamento de arquivos.
    - 2.4.5.4. Sway: Ferramenta de criação de relatórios e apresentações interativas.
    - 2.4.5.5. Suporte Técnico: Suporte técnico contínuo para problemas relacionados ao software.
    - 2.4.5.6. Atualizações: Acesso às atualizações mais recentes de todos os aplicativos e serviços incluídos.
- 2.5. A contratação das licenças se dará por meio da modalidade de Pregão Eletrônico, pelo Regime de Sistema de Registro de Preço, Tipo Menor Preço por lote.
- 2.6. O Sistema de Registro de Preços tem seus princípios estabelecidos nos artigos 82 a 86, Seção V, Capítulo X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no Decreto Federal



nº 11.462, de 2023.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares constantes do Processo Administrativo nº 043/2024, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 3.2. O objeto do estudo visa atender a busca da melhoria contínua da infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) e, conseqüentemente, efetivar a plena utilização do objeto a ser adquirido no processo nº 022/2024 - Aquisição de notebooks.
- 3.3. As atividades administrativas da CMEG são amparadas no uso de soluções de tecnologia da informação, equipamentos, softwares e sistemas de informação, os quais se tornaram essenciais para o pleno funcionamento dos serviços prestados.
- 3.4. A CMEG conta com uma rede de computadores de aproximadamente 60 (sessenta) computadores (entre desktops e notebooks), e haverá em breve a aquisição de notebooks, a partir do processo nº 022/2024. Em vista disto, a contratação de licenças de software do tipo Suíte de Escritório visa atender o funcionamento pleno dos equipamentos que serão adquiridos futuramente, como, também, para eventual atualização dos softwares instalados nos equipamentos em uso.
- 3.5. A CMEG atualmente utiliza os softwares da Microsoft, as aquisições foram realizadas juntamente com os equipamentos, em que se optou por licenças perpétuas do Office. Entretanto, não há padronização, a rede atual dispõe de equipamentos com versões distintas.
- 3.6. Com o avanço da tecnologia e novas soluções disponíveis no mercado, surgiu a necessidade de novos recursos tecnológicos, especialmente que possibilitem armazenamento em nuvem, gestão de pessoas e integração dos servidores, sendo um ponto essencial para alinhamento das metas e objetivos da edilidade.
- 3.7. A aquisição da suíte de escritório da marca Microsoft foi escolhida em virtude de suas características técnicas de uma plataforma unificada que fornece desempenho, qualidade, produtividade às atribuições da CMEG, além de garantir o gerenciamento de conteúdo corporativo e comunicação unificada, assim como diversas características técnicas.
- 3.8. É importante salientar que os órgãos de controle já orientam ser possível justificar a necessidade de indicação de marcas para softwares: *“SÚMULA nº 270/12 TCU: Em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificação.”*
- 3.9. Essa padronização é essencial para evitar problemas de integração e garantir que todos os sistemas operem harmoniosamente, sem conflitos ou incompatibilidades que possam surgir ao introduzir um novo sistema operacional.

#### **Do Não Parcelamento da Solução de TIC:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 3.10. O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.
- 3.11. A licitação será composta de lote único que compreenderá de acordo com as necessidades da CMEG, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõe o lote.
- 3.12. Os itens que compõem o lote representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução de suíte de escritório.
- 3.13. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnico e economicamente inviável o seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.
- 3.14. A contratação do objeto da licitação em menor preço por lote garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.
- 3.15. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar.
- 3.16. Conforme Acórdão nº 861/2013 – TCU – Plenário: *“É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam a mesma natureza e guardem relação entre si”*.
- 3.17. Segundo o Acórdão nº 5260/2011 - TCU - 1ª Câmara, de 06/07/2011: *"Inexiste ilegalidade na realização do pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e guardem correlação entre si"*. O grupo proposto neste documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.
- 3.18. Portanto, ao se licitar por lote, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho: *"a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento"*. Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que *"a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão"*.
- 3.19. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para



a Administração proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

- 3.20. Nesse sentido, o lote único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em um único prestador de serviços e concentração da garantia dos resultados.
- 3.21. Ademais, os itens do lote único são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que os serviços a serem contratados fazem parte de uma única solução de suíte de escritório.
- 3.22. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.
- 3.23. O objeto da contratação estava prevista no Plano de Contratações Anual 2024, em conjunto com o Processo nº 022/2024 – aquisição de notebooks, após o Estudo Técnico Preliminar do referido processo, optou-se por realizar estudo apartado do objeto original.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Requisitos de Negócio

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
  - 4.1.1. Atender à demanda registrada no Processo nº 022/2024;
  - 4.1.2. Padronizar as especificações e disposições contratuais dos equipamentos e materiais de TIC;
  - 4.1.3. Assegurar que os serviços possuam garantia e suporte ao longo de sua utilização;
  - 4.1.4. Promover atualização do ambiente computacional frente à evolução tecnológica através da adoção de moderna solução corporativa de produtividade baseada em nuvem;
  - 4.1.5. Atender à crescente demanda de repositório de arquivos digitais;
  - 4.1.6. Fortalecer a comunicação institucional;
  - 4.1.7. Aprimorar o intercâmbio de informações;
  - 4.1.8. Fomentar o desenvolvimento, a padronização, a integração, a normalização dos serviços e a disseminação de informações;
  - 4.1.9. Aprimorar e informatizar as rotinas administrativas; e





- 4.1.10. Prover recursos de tecnologia de TIC necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades laborais, pois se trata de equipamentos de TIC capazes de prover apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades (meio e fim) relacionadas ao alcance mediato ou indireto do interesse público.

#### **Requisitos de Capacitação**

- 4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

#### **Requisitos Legais**

- 4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Resolução CMEG nº 15 de 2023 e a outras legislações aplicáveis.

#### **Requisitos Temporais**

- 4.4. A entrega dos softwares e suas respectivas licenças deverá ser efetivada no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 4.5. A Contratada deverá atender à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fornecendo políticas e procedimentos que garantam a proteção dos dados pessoais.
- 4.6. Ao fornecedor é proibido:
- 4.6.1. Analisar ou processar o conteúdo de arquivos para qualquer finalidade que não seja a prestação do serviço contratado.
- 4.6.2. Analisar, processar ou indexar o conteúdo de arquivos para fins publicitários ou de criação de perfil de usuários.
- 4.7. As informações sob custódia da contratada serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da contratante.
- 4.8. O contratado deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo conforme Anexo I.

#### **Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico**

- 4.9. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.
- 4.10. As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual.
- 4.11. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor, via web, e-mail ou telefone;
- 4.12. O atendimento será preferencialmente remoto.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 4.12.1. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a contratante.
- 4.13. A contratada deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:

Nível de severidade	Descrição de suporte e operações	Tempo de resposta
<b>Crítica</b>	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	01 hora.
<b>Alta</b>	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	24 horas.
<b>Não Crítica</b>	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 15 (quinze) dias corridos.

- 4.14. Quando um chamado for aberto, a contratante deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo de problema e do impacto/dano.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 4.15. O fornecimento das licenças, será feito por meio de acesso ao site do fabricante, na área de acesso exclusivo da contratante, por meio de credenciais específicas, e verificação das licenças e quantidades disponibilizadas frente à quantidade e tipos de licenças constantes da Ordem de Serviço.

#### **Requisitos de sustentabilidade**

- 4.16. O presente processo deve estar aderente à Lei nº 12.305, de 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

#### **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

- 4.17. As soluções devem conter os requisitos primários de um software como serviços (SaaS), ou seja, um serviço distribuído com baixa latência e pontos de entrada do aplicativo em nuvem espalhados em diversas regiões.
- 4.18. A arquitetura das soluções deve basear-se em micro serviços e aplicativos.
- 4.19. A Solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à contratante, armazenados ou residentes na contratada;





#### **Requisitos de Garantia e Assistência Técnica**

- 4.20. A contratada deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.
- 4.21. Deverá dispor de abertura ilimitada de chamados de suporte.

#### **Garantia da Contratação**

- 4.22. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Subcontratação**

- 4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Informações relevantes**

- 4.24. A contratada deverá executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.8. Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da contratada ao ambiente físico ou lógico da contratante, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;
- 5.1.9. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

#### **5.2. São obrigações da CONTRATADA:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 5.2.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência;
- 5.2.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;
- 5.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.7. Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
- 5.2.8. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.9. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.11. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;
- 5.2.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133/2021);
- 5.2.13. Responsabilizar-se pelas despesas relativas a materiais, transportes, fretes e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita aquisição dos bens pela Contratante;
- 5.2.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, como determina o artigo 121 da Lei



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



14.133/2021;

- 5.2.14.1. A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 5.2.15. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu representante na execução da avença, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 5.2.16. Comunicar de imediato à Contratante, por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, toda e qualquer irregularidade observada em virtude do fornecimento dos bens ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando as devidas justificativas, que serão apreciadas pela Contratante;
- 5.2.17. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.18. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
  - 5.2.18.1. A contratada deverá assinar termo de confidencialidade e sigilo, constante no Anexo I deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado.
- 5.2.19. Fornecer um correio eletrônico (e-mail), WhatsApp e/ou outro meio de comunicação, por onde deverão ser realizadas as tratativas com a contratante;
- 5.2.20. Emitir nota fiscal/fatura ou instrumento fiscal em consonância com os dispositivos legais, relativa ao fornecimento dos bens à Contratante; e
- 5.2.21. Comprometer-se a fornecer as licenças, nas condições estabelecidas nesse Termo de Referência, independentemente da quantidade e da categorias das licenças solicitadas pela contratante.

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

### **6.1. Início do contrato**

- 6.1.1. Após a assinatura do Contrato será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 6.1.2. A reunião ocorrerá em até 5 (cinco) dias após assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da contratante.
- 6.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 6.1.4. As licenças do software contratadas, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até **10 (dez) dias corridos** após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela contratada e autorizado pela contratante.
- 6.1.5. O recebimento provisório e definitivo das licenças está disciplinado em tópico próprio deste instrumento.

## **6.2. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.2.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

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

- 7.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre a Contratante 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.
- 7.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **7.4.1. Fiscalização**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



7.4.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021 e com o Decreto nº 11.246, de 2022.

#### **7.4.2. Fiscalização Técnica**

7.4.2.1. 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.

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

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

7.4.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

7.4.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.4.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

#### **7.4.3. Fiscalização Administrativa**

7.4.3.1. O fiscal administrativo do contrato 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.

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

#### **7.4.4. Gestor do Contrato**

7.4.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento





e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 7.4.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.4.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.4.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.
- 7.4.4.5. O gestor do contrato 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.4.4.6. O gestor do contrato 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.
- 7.4.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7.5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

7.5.1. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

- 7.5.1.1. A disponibilização das licenças e/ou chaves de ativação devidamente requeridas por meio de Ordem de Serviço que estejam ativas e funcionalmente aptas às necessidades a que se destinam nas especificações e funcionalidades estabelecidas neste instrumento.



### 7.5.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.5.2.1. A critério da contratante, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste Termo de Referência.
- 7.5.2.2. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todas as licenças fornecidas ou amostras, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada licença selecionada, para posterior rastreabilidade.
- 7.5.2.3. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se à Contratante o direito de não receber o objeto que esteja em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à Contratada as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no contrato.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. As licenças serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
  - 8.1.1. As licenças poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  - 8.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade das licenças e consequente aceitação mediante termo detalhado.
  - 8.1.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será o mesmo, de até 15 (quinze) dias corridos.
  - 8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
  - 8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021,



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 8.1.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 8.2. **Liquidação**

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.2.3.1. o prazo de validade;
- 8.2.3.2. a data da emissão;
- 8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.3.5. o valor a pagar; e
- 8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.3.2. Só devem ser consideradas, para fins de pagamento, as licenças ativas e que foram solicitadas mediante Ordem de Serviço emitida pela contratante e no valor proporcional ao tempo de uso em relação ao período de 1 (um) ano de assinatura.

8.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### 8.4. Forma de pagamento



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 8.5. Cessão de crédito**
- 8.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.5.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.
- 8.5.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.5.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.





## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por Regime do Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por lote.

### 9.2. Exigências de habilitação

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

### 9.3. Habilitação jurídica

9.3.1. Pessoa física: documento de cadastro de pessoa física (cpf), ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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.

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

9.3.7. 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.4.4. 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 DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.8. 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



estadual e municipal.

**9.5. Qualificação Econômico-Financeira**

9.5.1. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.5.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.5.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.5.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.5.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.5.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.5.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.5.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.5.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 9.5.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.5.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.5.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) ata de fundação;
  - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
  - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.5.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. Qualificação Técnica

- 10.1. A qualificação técnica para a execução do objeto será comprovada por meio de atestados/certidões emitidos em nome da empresa licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da licitante para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, no mínimo de 50% com o objeto do presente certame licitatório.
- 10.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.049,93 (sessenta e dois mil, quarenta e nove reais e noventa e três centavos)**, conforme custo unitário apostado na tabela de definição do objeto.
- 11.2. Em virtude de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



- 11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.2.3. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 12.2. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários ocorrerá por ocasião da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, nos termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.
- 12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **13. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **13.1. Elaborado por:**

Jaqueline Koenigkan  
Comissão de Planejamento de Contratações

### **13.2. Autorizado por:**

Dina Araujo de Melo  
Secretária Administrativa

João Domingues Mendes  
Autoridade competente





**ANEXO I - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO  
PRESTADOR**

A CONTRATADA deverá assinar termo de sigilo e confidencialidade conforme modelo abaixo:

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR**

O senhor(a) [NOME DA PESSOA], pessoa física com residência em [ENDEREÇO DA PESSOA], inscrita no CPF com o n.º [N.º DO CPF], [E-MAIL], empregada pela empresa [NOME DA EMPRESA], [ENDEREÇO DA EMPRESA], [SITE/E-MAIL DA EMPRESA], doravante denominado simplesmente signatário, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da Câmara Municipal de Embu-Guaçu - CMEG, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da CMEG reveladas ao signatário em função da prestação dos serviços objeto [MENCIONAR ATIVIDADE ou NÚMERO DO CONTRATO].
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, *pen drives*, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da CMEG, das informações restritas reveladas.
4. O signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista [no contrato de prestação de serviços à CMEG], as informações restritas reveladas.
5. O signatário deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O signatário obriga-se a informar imediatamente à CMEG qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
7. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da CMEG, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a CMEG e o signatário sem qualquer ônus para a CMEG. Nesse caso, o signatário, estará sujeito, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CMEG,



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**



inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da CMEG.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o signatário assina o presente termo através de seus representantes legais.

Embu-Guaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

[NOME DA PESSOA RECEPTORA]

---

Nome:

Nome: