

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2026

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, realiza Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por menor preço, conforme art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para **aquisição de licença (permanente) do Office Professional 2024**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

As propostas podem ser enviadas até às 23h59 do dia 11/05/2026 no e-mail:
compras2@camarasumare.sp.gov.br

Sumaré, 06 de maio de 2026.

AGNALDO BAZANI
Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE LICENÇA OFFICE PROFESSIONAL

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1. DO OBJETO

1.1. O presente objeto será por meio do processo de dispensa eletrônica de licitação, com critério de julgamento menor preço por item, para contratação de Licença de uso (permanente) do Office Professional Plus 2024 atender à Câmara Municipal de Sumaré.

1.1.1. A dispensa de licitação será realizada em grupo único, formados por 01 (um) item, conforme o Quadro I neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer uma proposta para todos os itens que o compõem.

1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos:

Item	Descrição	CATSER	QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	Licenças Office Professional Plus 2024, 32/64 Bits subscrição permanente.	27502	01	R\$123,38	R\$ 123,38
TOTAL ESTIMADO R\$ 123,38					

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo. Conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).



2.1. A Câmara Municipal de Sumaré necessita da contratação do pacote Microsoft Office Professional para atender às demandas legislativas e técnicas do gabinete do vereador. A escolha da versão Professional se justifica pelos seguintes motivos:

1. **Compatibilidade e Padronização:** O Microsoft Office é amplamente utilizado na administração pública e privada, garantindo compatibilidade com documentos e arquivos compartilhados com outros órgãos e entidades.
2. **Ferramentas Avançadas:** A versão Professional inclui aplicativos essenciais como Word, Excel, PowerPoint e Outlook, além do Access e do Publisher, que são fundamentais para a gestão de bancos de dados e a criação de materiais institucionais.
3. **Necessidade de Recursos Avançados:** As atividades legislativas exigem funcionalidades avançadas de planilhas (Excel), edição de textos (Word) e gerenciamento de e-mails (Outlook), recursos que versões básicas ou alternativas gratuitas não oferecem na mesma qualidade e robustez.
4. **Segurança e Suporte Técnico:** O Microsoft Office Professional oferece atualizações constantes de segurança, garantindo proteção contra vulnerabilidades e assegurando conformidade com boas práticas de TI.
5. **Eficiência e Produtividade:** O uso de ferramentas integradas e otimizadas possibilita maior produtividade dos servidores e assessores, reduzindo o tempo gasto na execução de tarefas administrativas e legislativas.

2.2. Dessa forma, a contratação do pacote Microsoft Office Professional é essencial para a continuidade e melhoria dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Sumaré.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A descrição da solução como um todo visa contemplar um conjunto de aplicativos essenciais para a produtividade, edição de documentos, gerenciamento de e-mails, criação de apresentações e manipulação de dados, garantindo eficiência e conformidade com os padrões exigidos para a administração pública.

3.2. O pacote Microsoft Office Professional inclui os seguintes aplicativos:



- Microsoft Word: Processador de textos completo, utilizado para a criação, edição e formatação de documentos administrativos e legislativos, como pareceres, atas, projetos de lei e relatórios.
- Microsoft Excel: Ferramenta avançada para a criação e manipulação de planilhas eletrônicas, incluindo recursos de cálculos, gráficos, tabelas dinâmicas e automação de processos via macros.
- Microsoft PowerPoint: Aplicativo voltado para a criação de apresentações institucionais e educativas, utilizado em sessões legislativas, reuniões e treinamentos.
- Microsoft Outlook: Cliente de e-mail corporativo que permite o gerenciamento eficiente de mensagens, agendas e contatos institucionais.
- Microsoft Access: Banco de dados relacional utilizado para a gestão de informações, sendo essencial para a organização de cadastros, controle de demandas e emissão de relatórios personalizados.
- Microsoft Publisher: Aplicação voltada para a criação e diagramação de materiais gráficos, como boletins informativos, panfletos e informativos institucionais.

3.3. Benefícios da Solução

- Padronização e Compatibilidade: A adoção de uma solução amplamente utilizada no setor público e privado garante compatibilidade com arquivos trocados entre órgãos, além de facilitar a integração de documentos.
- Segurança e Atualizações: O software conta com suporte técnico especializado e atualizações constantes, assegurando proteção contra vulnerabilidades e garantindo conformidade com normas de segurança da informação.
- Licenciamento Oficial: A aquisição de licenças legítimas assegura o cumprimento das normativas legais e evita riscos jurídicos decorrentes do uso de software sem licença.
- Aprimoramento da Eficiência: O conjunto de ferramentas do Microsoft Office Professional melhora a produtividade dos servidores e assessores, proporcionando um ambiente de trabalho mais dinâmico e eficiente.
- Suporte Técnico e Integração: O pacote oferece suporte técnico especializado e permite integração com outras soluções utilizadas pela Câmara, como sistemas de gestão interna e plataformas de comunicação institucional.



3.4. A aquisição das licenças do Microsoft Office Professional visa garantir que os servidores da Câmara Municipal de Sumaré disponham de ferramentas modernas, seguras e eficientes para a realização de suas atividades, contribuindo para a melhoria da gestão pública e da transparência institucional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Plataforma de Software incluindo suíte com acesso aos programas mais atualizados;

4.1.2. Garantia de atualização das licenças durante a vigência do contrato;

4.2.1. Proteger informações confidenciais;

4.2.2. O Software seja disponibilizado no idioma Português do Brasil, assegurando que todos os usuários possam utilizar as ferramentas de forma eficaz e sem barreiras linguísticas.

4.2.3. O fornecedor deverá fornecer suporte, garantindo a utilização do Software de maneira adequada desde o início, minimizando qualquer interrupção nas operações.

Subcontratação:

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Sustentabilidade:

4.4. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

Pagamentos

4.6. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trintas) dias do recebimento da Nota Fiscal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

Condições de execução

5.1. a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: em remessa única.

5.1.1. Início da execução do objeto: após ordem de serviço da CMS;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Do Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no Prédio da Câmara Municipal de Sumaré (TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, 32, CENTRO, SUMARÉ-SP).



5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 17:00 horas, exceto feriados e pontos facultativos.

Dos Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referências, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

Dos Mecanismos formais de comunicação

5.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

5.5.1. Ordem de Serviço;

5.5.2. Ata de Reunião;

5.5.3. Ofício;

5.5.4. Sistema de abertura de chamados;

5.5.5. E-mails.

Das Formas de Pagamento

5.6. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Da Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.7. O Contratado 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 dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato deverá ser executado 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.



6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

Gestor do Contrato

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando



de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;



- XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;
- XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;
- XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.



7.2. Os serviços 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

7.5. 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](#), 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

7.9. 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 INPC-IBGE de correção monetária.



Forma de pagamento

7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.12.1. 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.

7.13. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização da Compra Direta por meio do procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

8.2. Para todos os itens a participação **SERÁ EXCLUSIVA** a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), devido ao valor ser superior ao que rege a referida lei.

8.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o



microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

Do Regime de execução

8.5. A prestação do serviço será em remessa única.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.7. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.9. **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>;

8.10. 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;

8.11. **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](#).

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

8.13. **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

8.14. **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](#).

8.15. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)

8.16. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.19. 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.

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

8.21. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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



8.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/ou Municipal* 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.

8.25. 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

8.26. 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;

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação para o período de 12 meses é de R\$ 123,38 (quatrocentos e sessenta e seis reais, trinta e três centavos), conforme estudo realizado pelo Setor Compras (anexo ao processo A.D 299/2026).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme segue anexo ao Processo AD. 87/2025.

10.2. Fichas Dotação - FICHA: 28- 01.01.01.031.0005.2.023.339040.01.1100000.

Sumaré, 06 de maio de 2026.

DR. DONIZETI RODRIGUES PINTO

Gestor de Planejamento Estratégico de
Administração Pública



MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social:

CNPJ:

E-mail:

Tel.:

Proposta que faz para **aquisição de licença (permanente) do Office Professional 2024**. Valor total para a contratação do serviço é de R\$ _____, já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

Item	Unid.	Descrição	Quantidade	Valor Total
01	Anual	Licença Microsoft Office 2024 (permanente)	01	

Prazo de validade da proposta:

Declaramos que cumprimos integralmente as especificações, garantia, condições e prazos descritos no Termo de Referência.

Sumaré, __ de _____ 2026

Assinatura