



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SUBPREFEITURA DE SANTO AMARO Supervisão de Administração e Suprimentos

Praça Floriano Peixoto, 54, - Bairro Santo Amaro - São Paulo/SP - CEP 04751-030

Telefone: 3396-6100

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6053.2025/0006956-0

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 1 (uma) licença de *software* para Assessoria de Comunicação Executiva, da Subprefeitura Santo Amaro, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se for o caso, pelo mesmo período.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As plataformas de criação de conteúdo digital vêm ganhando cada vez mais destaques na sociedade. Elas têm sido aliadas no processo de comunicação tanto interna quanto externamente, tornando-se importante na elaboração de conteúdos audiovisuais, atendendo assim, a necessidade da equipe da Assessoria de Comunicação Executiva, conforme doc.SEI sob nº 144489381.

3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

3.1. Aquisição de uma assinatura de *software* Canva Equipes para utilização de três usuários na elaboração de *designs* gráficos e comunicação visual.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE	PERÍODO
1	Canva Equipes (3 usuários)	1	12 meses

4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

4.1. As licenças devem permitir acesso a atualizações e novas versões dos produtos durante o período de vigência da assinatura.

4.2. As licenças devem ser compatíveis com o Sistema Operacional Windows 11, 64 bits, Sistema Operacional Windows 10 e Sistema Operacional Windows 7.

4.3. Suporte 24/7, no idioma português, para solucionar possíveis dúvidas ou problemas na utilização dos *softwares*.

5. DA ENTREGA E DO PRAZO PARA FORNECIMENTO

5.1. A entrega será única.

5.2. O prazo de entrega para os produtos será de no máximo 10 (Dez) dias úteis contados a partir da recebimento da Nota de Empenho.

5.3. Os produtos deverão ser entregues na AGTI (Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação), da Subprefeitura Santo Amaro, sito à Praça Floriano

Peixoto, 54 - Santo amaro, das 9:00 às 17:00 - e-mail: nsilio@smsub.prefeitura.sp.gov.br.

5.4. Todas das despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento dos objetos desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

6. DOS REQUISITOS DA PROPOSTA

6.1. A licitante deverá cotar preço unitário e total, em moeda nacional, algarismo e por extenso, devendo estar inclusas todas as despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o preço proposto e conter ainda:

6.2. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste procedimento de compra.

6.3. Na proposta deverá constar os seguintes dados: Razão Social, endereço, telefone/Fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

6.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO BRASIL, conforme estabelecido no Decreto n. 51.197/2010, de 22/01/2010;

7. HABILITAÇÃO - DA REGULARIDADE FISCAL

7.1. O vencedor do certame deverá comprovar regularidade fiscal apresentando as seguintes certidões:

7.2. CNPJ;

7.3. FGTS;

7.4. Certidão de Débitos Relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.6. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

7.7. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;

7.8. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

7.9. Cadastro Informativo Municipal - CADIN;

7.10. Se empresa vencedora for sediada fora da Cidade de São Paulo deverá enviar declaração de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.

7.11. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente contratação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência - TR ou com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

7.12. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

7.13. Será inabilitado o licitante que possuir irregularidades nas certidões acima descritas.

8.

9. DO RECEBIMENTO, DA GARANTIA E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O fornecedor está sujeito à fiscalização dos produtos no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Subprefeitura Santo Amaro, através do responsável indicado pelo recebimento, o direito de não receber os produtos, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias ou no caso de os produtos não serem de primeira qualidade. Devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2. Deverão ser atendidas pela empresa a ser contratada além das determinações da fiscalização desta Prefeitura, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

9.3. Os fornecimentos dos produtos deverão ser realizados com adoção de todas as medidas relativas à proteção dos trabalhadores e pessoas ligadas à atividade, observadas as normas e leis em vigor.

9.4. A empresa contratada deverá, no tocante do fornecimento e entrega dos itens objetos deste Certame, OBEDECER rigorosamente todas as disposições legais pertinentes.

9.5. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Administração deverá:

9.6. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.7. Na hipótese de substituição, o CONTRATADO deverá fazê-lo em conformidade com a indicação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.8. O prazo de garantia dos produtos não poderá ser inferior à 90 (noventa) dias, a contar a partir da emissão do recebimento definitivo.

9.9. Durante o prazo de garantia dos produtos o fornecedor fica obrigado a substituir o material defeituoso no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os produtos sem que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua aplicação nos equipamentos que os utilizarem.

10.2. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, decorrentes de danos, seja culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento da presente Contratação.

10.3. Entregar os produtos no prazo contido na proposta. Havendo algo que impossibilite a entrega, o contratante deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

10.4. A Contratada se responsabiliza civil e penalmente por todos os atos praticados, na execução no contrato administrativo, além de assumir os seguintes encargos, além daquelas obrigações elencadas neste TR.

10.5. Prestar suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, a contar da data de instalação dos softwares, pelo período de validade do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.2. Comunicar à empresa todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste TR.
- 11.3. Efetuar o pagamento à contratada em parcela única, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal e das certidões exigidas, quando o caso, na Portaria SF nº 275/2024.
- 11.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações deste Edital e seus anexos.
- 11.5. Fiscalizar a apresentação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no TR.
- 11.6. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

12. CONTRATO

- 12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 a 107, da Lei nº 14.133/2021.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal do ajuste.
- 13.2. Se ocorrer rejeição de algum documento por erros ou imperfeições, o prazo será contado a partir da data da reapresentação.
- 13.3. Caso ocorra a necessidade de premissas complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 13.4. Antes do pagamento a contratante efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.
- 13.5. Os pagamentos obedecerão às Portarias da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF) em vigor, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes ao pagamento dos fornecedores.
- 13.6. O procedimento referente ao pagamento deverá atender a Portaria SF nº 275/2024.
- 13.7. A Nota Fiscal deverá apresentar o Imposto de Renda a ser retido no pagamento em concordância com a Instrução Normativa da Receita Federal IN RFB nº 2.145. de 26 de junho de 2023.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155, da Lei 14.133/2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e

criminal, às seguintes sanções:

14.2. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para a Contratante;

14.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Contratante por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo e punitivo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

14.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada.

14.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observando o princípio da proporcionalidade.

15. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

15.1. Em caso de o fornecedor, revendedor, ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

17. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções prevista no art. 155, da Lei 14.133/2021.

18. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos suplentes.

18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência

que ultrapasse sua competência.

18.6. A Contratada será obrigada a 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.

18.7. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

18.8. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.9. A inadimplência da A CONTRATADA 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.

18.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

18.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

18.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

18.14. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada de acordo com as atribuições elencadas no art. 120, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

19. ROTINAS DE GESTÃO CONTRATUAL

19.1. 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..

19.2. 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.

19.3. 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.

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

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos todas as atribuições elencadas no art. 118, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

20. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Subprefeitura Santo amaro.

21. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E FORO

21.1. As Partes se comprometem a tratar os Dados Pessoais envolvidos e necessários à execução do presente instrumento, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados"). Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo, em substituição a quaisquer outros por, mais privilegiados que sejam ou que possam vir a ser, para dirimir todas e quaisquer dúvidas ou litígios provenientes deste contrato.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei de Licitação e demais normas aplicáveis.

23. ENQUADRAMENTO LEGAL

23.1. Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 62.100/2022 e Portaria SF nº 275/2024.



NATALY DE SOUZA SILIO

Assessor(a) II

Em 13/11/2025, às 10:40.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **146078745** e o código CRC **3CF020FF**.

1.

Referência: Processo nº 6053.2025/0006956-0

SEI nº 146078745