

TERMO DE REFERÊNCIA – BENS/SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA UNIDADE DEMANDANTES E DO RESPONSÁVEL

1.1 Identificação do Órgão: 2500 - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

1.2 Unidade demandante: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento

1.3 Responsável: Mariana de Matos Méda Pereira

2. DO OBJETO

Aquisição de 25 (vinte e cinco) chaves de ativação da modalidade Microsoft 365, para atender as demandas da Secretaria de Planejamento e Gestão.

2.1. NATUREZA DO OBJETO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO

2.1.1. Natureza do Objeto:

O objeto da presente demanda se enquadra como bem de qualidade comum, conforme item XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

2.1.2. Vigência:

O instrumento contratual será substituído pela **Ordem de Fornecimento**, Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, conforme Anexo I, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza a substituição do contrato nos casos de dispensa de licitação em razão do valor.

O objeto da presente contratação não será formalizado por meio de contrato administrativo específico. Dessa forma, os créditos orçamentários da presente despesa ficarão adstritos à vigência da Lei Orçamentária Anual – LOA 2026.

Ressalta-se que a contratação observará as diretrizes constantes do Parecer Referencial nº 003/2024/SUAD/PGM, oriundo da Procuradoria-Geral do Município, aplicável aos procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor, para compras e contratação de serviços.

2.1.3. Possibilidade de Renovação:

Não se aplica.

2.2. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UND. MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Assinatura anual (12 meses) para até 6 usuários. Inclui aplicativos premium (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote). Oferece 6 TB de armazenamento total em nuvem (1 TB	UND	25	R\$ 807,67	R\$ 20.191,75

	por pessoa). Compatível com PC, Mac, IOS e Android.				
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 20.191,75 (Vinte mil, cento e noventa e um reais e setenta e cinco centavos.)					
3. DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
<p>A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, considerando que as licenças do pacote de softwares Microsoft Office constituem solução tecnológica essencial ao desempenho regular das rotinas administrativas e institucionais.</p> <p>As ferramentas contempladas no pacote, tais como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive e Teams, são amplamente utilizadas pelos setores desta Pasta, servindo de suporte direto à elaboração de documentos oficiais, instrução processual, controle e análise de dados, comunicação institucional, organização de informações, planejamento de ações e desenvolvimento de atividades técnicas e gerenciais indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública.</p> <p>Além disso, a manutenção do licenciamento ativo dessas ferramentas é indispensável para garantir a compatibilidade dos arquivos institucionais, a padronização dos fluxos de trabalho, a produtividade dos servidores e a segurança da informação, inclusive com recursos de armazenamento em nuvem, sincronização de arquivos, histórico de versões, controle de acesso e proteção de dados.</p> <p>A ausência ou insuficiência dessas licenças pode comprometer significativamente o andamento das atividades administrativas, ocasionando limitações operacionais, prejuízos à comunicação interna e externa, dificuldades no tratamento das informações institucionais, perda de produtividade e riscos à continuidade do serviço público.</p> <p>Nesse sentido, a formalização da contratação visa assegurar a disponibilidade contínua dessas soluções tecnológicas, prevenindo interrupções nas atividades e garantindo melhores condições para o desempenho das atribuições institucionais desta Secretaria. Trata-se, portanto, de medida necessária e compatível com o interesse público, voltada à manutenção da eficiência administrativa, da segurança da informação e da regularidade das ações desenvolvidas no âmbito desta Pasta.</p>					
4. EXECUÇÃO DO OBJETO					
4.1. DOS LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:					
<p>4.1.1. Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura de Palmas, em dias úteis, das 13h às 18h, situado na Quadra 112 Sul, Rua SRU, Lotes 26 e 28, podendo o contato ser realizado pelo telefone (63) 992118367 e/ou pelo endereço eletrônico: patrimoniocentral@gmail.com.</p> <p>4.1.2. PRAZO PARA ENTREGA:</p> <p>4.1.2.1. O prazo para disponibilização e ativação das licenças será de até 05 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, conforme Anexo I.</p>					



4.1.2.2. O fornecimento dos bens ocorrerá de forma imediata e integral.

4.1.2.3. Não será aceito o objeto que não seja compatível com as especificações exigidas neste Termo de Referência, que apresente irregularidade de licenciamento, inoperância, bloqueio, inconsistência técnica ou qualquer falha que impeça sua utilização regular.

4.1.2.4. Caso a contratada não consiga efetuar a entrega dos produtos no prazo estabelecido no subitem 4.2.2.1, o referido prazo poderá ser prorrogado, desde que apresentada justificativa formal e devidamente comprovada. A prorrogação estará sujeita à análise e aprovação da autoridade superior desta Secretaria.

4.1.2.5. Após o recebimento, os objetos serão acompanhados por servidor competente para o recebimento dos bens e caso se constate qualquer irregularidade, a empresa deverá substituí-los, sem ônus à Contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da notificação formal emitida.

4.1.2.6. Em caso de substituição do objeto, ocorrerão às expensas da Contratada as despesas decorrentes da devolução e nova entrega do objeto adquirido.

4.1.2.7. Todo e qualquer ônus decorrente da execução e entrega do objeto, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada.

4.1.3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1.3.1. As licenças deverão possuir validade mínima correspondente ao período contratado.

4.1.3.2. As assinaturas deverão estar aptas para ativação imediata após sua disponibilização.

4.1.3.3. A contratada deverá substituir imediatamente licenças inválidas, bloqueadas, expiradas prematuramente ou incompatíveis, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

4.1.3.4. Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre elas, bem como todas as despesas gerais, diretas ou indiretas

4.1.3.5. Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de rejeitar os materiais em desacordo com as especificações e condições deste termo, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar os itens regulares, caso os materiais sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos por esta Pasta, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-los ou complementá-las no prazo de 05 (cinco) dias. Caso a substituição/reparação dos materiais não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas na lei nº 14.133/2021.

4.2. DA GARANTIA

4.2.1. A contratada deverá garantir a regular ativação, disponibilidade, autenticidade e pleno funcionamento das licenças do pacote de softwares Microsoft Office 365 durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas, substituição de licenças inválidas e suporte necessário, nos termos dos arts. 40, §1º, inciso III, e 92 da Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



5.1.1. No âmbito do planejamento da contratação, foram examinadas possíveis formas de atendimento à demanda relacionada à utilização de ferramentas tecnológicas de produtividade, comunicação e gestão da informação, destinadas ao suporte das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. A avaliação considerou a adequação da solução à rotina institucional, os impactos operacionais, a compatibilidade com os sistemas utilizados e a relação custo-benefício para a Administração Pública.

1) Aquisição de licenças do pacote Microsoft Office: Esta solução mostra-se a mais adequada para atendimento da demanda, pois contempla ferramentas amplamente difundidas e já incorporadas às rotinas administrativas da Secretaria, permitindo a produção, edição, compartilhamento, armazenamento e proteção de documentos institucionais, bem como a realização de análises, comunicações e gerenciamento de dados com segurança, eficiência e padronização.

2) Utilização de soluções alternativas ou gratuitas: A possibilidade de adoção de ferramentas alternativas foi considerada. Contudo, essa opção não se mostra a mais vantajosa, tendo em vista possíveis limitações de compatibilidade com arquivos e sistemas já utilizados, necessidade de adaptação operacional, eventual perda de funcionalidades essenciais, custos indiretos com treinamento e risco de descontinuidade dos fluxos de trabalho.

3) Manutenção da situação atual sem renovação/aquisição das licenças: Essa alternativa mostra-se inviável, uma vez que a ausência de licenciamento válido comprometeria o acesso regular às ferramentas necessárias ao desempenho das atividades administrativas e institucionais, podendo ocasionar interrupções, prejuízos operacionais e riscos à integridade e disponibilidade das informações.

Diante das análises realizadas, conclui-se que a alternativa mais vantajosa é a **(opção 1) aquisição de licenças do pacote de softwares Microsoft Office**, por atender de forma plena às necessidades operacionais desta Pasta, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e segurança da informação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO / OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

6.1.1. O presente processo deve estar aderente à Lei Federal nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 2.460/2023 e nº 2.461/23, bem como demais legislações específicas aplicáveis.

6.1.2. Não é admitida a subcontratação do objeto.

6.1.3. A empresa vencedora obriga-se a disponibilizar as licenças/assinaturas objeto deste Termo de Referência em conformidade com as especificações técnicas exigidas.

6.1.4. A modalidade adotada será a Dispensa de Licitação Eletrônica em razão do valor, que se destina a garantir por meio de disputa justa entre os interessados a contratação mais econômica, segura e eficiente, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21.

6.1.5. A Empresa deverá apresentar integralmente todos os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhistas exigidas no Termo de Referência e seus anexos.

6.1.6. A Administração Pública designará servidor público para o acompanhamento da execução do serviço pretendido, no qual competirá verificar a conformidade dos serviços com as especificações contidas no Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.2.1. CABERÁ À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

6.2.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa prestadora dos serviços, de acordo com as cláusulas deste Termo e dos termos de sua proposta.

6.2.1.2. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução quanto ao presente objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.

6.2.1.3. Verificar se a prestação de serviços/entrega dos produtos ou disponibilização e ativação das licenças pela prestadora está de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.2.1.4. Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução/entrega dos serviços/produtos.

6.2.1.5. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

6.2.1.6. Efetuar o pagamento correspondente à execução dos serviços.

6.2.1.7. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da empresa, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.2.1.8. Documentar e notificar a empresa fornecedora, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.2.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à empresa fornecedora, dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.2. CABERÁ À EMPRESA:

6.2.2.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência.

6.2.2.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

6.2.2.3. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Administração Pública, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa fornecedora, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto.

6.2.2.4. Efetuar a entrega do serviço/produto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste TR.

6.2.2.5. Manter, durante toda execução deste instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no documento convocatório.

6.2.2.6. Não vincular pagamentos de sua responsabilidade aos compromissos decorrentes do presente instrumento.

6.2.2.7. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou terceiros, por ação ou omissão do objeto contratado.

6.2.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento deste Termos e seus anexos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do objeto será acompanhada por fiscal nomeado em ato próprio integrante do quadro de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução e o seu prazo, recebendo e certificando a nota fiscal/fatura/recibo do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da Secretaria de Planejamento e Gestão;

7.2. O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/21;

7.3. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução do objeto;

7.4. O relatório será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto, conclusão e aprovação, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização;

7.5. A fiscalização realizada por servidor designado não exclui nem reduz a responsabilidade da Prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (Art. 120, da Lei nº 14.133/21). Ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os serviços prestados, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade, segurança, regularidade, funcionalidade e disponibilidade.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1.1. A empresa fornecedora do bem deverá apresentar a Nota Fiscal e fatura correspondente à execução dos produtos efetivamente entregues.

8.1.2. As Notas Fiscais deverão ser entregues no ato da entrega do objeto, após conferência do servidor designado para acompanhamento dos serviços/produtos executados/entregues pela empresa fornecedora, conforme descrição contida na Nota de Empenho.

8.1.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 dias úteis, contados do Ateste da Nota Fiscal ou Fatura, mediante depósito bancário em conta corrente da empresa fornecedora, desde que não haja fator impeditivo provocado pelo fornecedor.

8.1.4. O pagamento será efetuado conforme Nota de Empenho, após análise da conformidade dos serviços/produtos prestados/entregues com o discriminado na respectiva Nota Fiscal. O “Atesto” na Nota Fiscal é condição indispensável para o pagamento desta.

8.1.5. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

8.1.6. A Administração Pública reserva-se o direito de não efetuar o pagamento caso verifique que os dados constantes da Nota Fiscal estão em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado que os produtos entregues não correspondem às especificações apresentadas neste Termo de Referência.

8.1.7. Fica a empresa ciente que, por ocasião do pagamento, será verificada a situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, as quais deverão ser mantidas durante toda a execução deste instrumento.

8.1.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração Pública.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por dispensa de licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Registro Comercial ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme o parágrafo único, do artigo 57 do Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023;

9.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

9.3.5. Certidão negativa emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).



9.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial;

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

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Atestado(s), certidão(ões), declaração (ões) de capacidade técnica e de aptidão, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em favor do licitante, que comprove o fornecimento de maneira satisfatória dos produtos, compatíveis em características com o objeto da licitação.

9.5.2. O equipamento deverá ser disponibilizado e entregue em conformidade com o indicado no contratado emitido pela Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento, nas quantidades solicitadas e de acordo com as especificações exigidas no presente processo.

9.6. JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Os documentos de habilitação solicitados no Termo de Referência são apropriados e suficientes para a presente contratação. A definição dessas exigências considerou a natureza do objeto contratual, referente à aquisição de licenças do pacote de softwares Microsoft Office, de modo a assegurar que a empresa contratada possua capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e aptidão técnica compatíveis com a execução do objeto, sem impor exigências excessivas ou desproporcionais.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AÇÃO (LOA)	NATUREZA DA DESPESA SUBITEM	FONTE DE RECURSOS	VALOR
2500.04.122.2501.8408	3.3.90.40.06	250000009	R\$ 20.191,75

11. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

12. DA POSSIBILIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação pretendida enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação, conforme dispõe o Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21, que define que é dispensável a licitação em contratações que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.

13. DA ANÁLISE DOS RISCOS

O art. 18, inciso X da Lei n.º 14.133/2021 dispõe acerca da elaboração da Análise de Riscos, documento formalizado pela administração para orientá-la no decorrer do certame licitatório, fixando diretrizes para minimizar ou eliminar os riscos que poderão afetar o objetivo da licitação e da execução contratual. A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência



e impacto, é possível definir a resposta aos riscos, reduzir ou evitar, e estabelecer estratégias para cada situação.

Entende-se por ação preventiva ações a serem tomadas com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a sua ocorrência. Ações de contingência, por sua vez, configuram-se como medidas aplicadas quando os danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

- **RISCO 1 – SELECIONAR FORNECEDOR INADEQUADO PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO**

Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alto

Impacto: () Baixa (X) Média () Alto

Dano: Contratação de empresa sem capacidade técnica ou operacional para fornecimento das licenças do pacote de softwares Microsoft Office, comprometendo a execução contratual e o atendimento das necessidades institucionais.

Ação Preventiva: Contemplar no Termo de Referência a exigência de qualificação técnica, regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira, bem como documentos que comprovem a aptidão da empresa para o fornecimento do objeto.

Responsável: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.

Ação de Contingência: Verificar, durante a fase de habilitação, se toda a documentação exigida foi devidamente apresentada, promovendo a inabilitação ou desclassificação das empresas que não atenderem aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

- **RISCO 2 – CLÁUSULAS DE PENALIDADES GENÉRICAS OU INSUFICIENTES**

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alto

Impacto: () Baixa (X) Média () Alto

Dano: Aplicação de penalidades ineficazes, insuficientes ou inaplicáveis diante de eventual descumprimento contratual relacionado ao fornecimento das licenças de software.

Ação Preventiva: Elaborar cláusulas contratuais claras, específicas e proporcionais, prevendo hipóteses de inadimplemento, sanções administrativas e procedimentos para aplicação das penalidades, conforme a Lei nº 14.133/2021.

Responsável: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.

Ação de Contingência: Adequar as cláusulas em conformidade aos normativos.



• **RISCO 3 – QUANTITATIVO DE LICENÇAS INSUFICIENTE OU INCOMPATÍVEL COM A DEMANDA**

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alto

Impacto: () Baixa () Média (X) Alto

Dano: Quantidade insuficiente de licenças do pacote Microsoft Office para atendimento das demandas operacionais, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ocasionando limitação de acesso às ferramentas, prejuízo à produtividade, descontinuidade de atividades e necessidade de nova contratação emergencial.

Ação Preventiva: Realizar levantamento prévio do número de usuários, setores atendidos, consumo histórico e expansão estimada da demanda, a fim de definir quantitativo compatível no Termo de Referência.

Responsável: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.

Ação de Contingência: Priorizar a distribuição das licenças disponíveis às unidades essenciais, remanejar acessos existentes quando possível e adotar medidas administrativas para recomposição do quantitativo, observados os trâmites legais aplicáveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1.1. A empresa, quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto.

14.1.2. A Administração Pública Municipal publicará o Ato de Contratação em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 72, parágrafo único da Lei 14.133/21.

14.1.3. O instrumento legal deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo ao prazo definido no art. 94, inc. II da Lei de Licitações e Contratos.

14.1.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução dos serviços serão resolvidos entre as partes por meio de procedimentos administrativos.

15. ASSINATURAS

(assinatura eletrônica)

MARIA GIULIA ALEXANDRE DA COSTA

Gerente de Administração e Finanças

Responsável pela elaboração do documento



(assinatura eletrônica)

MARIANA DE MATOS MÉDA PEREIRA

Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento
Responsável pela elaboração do documento.

(assinatura eletrônica)

ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.
Responsável pela aprovação do documento.

Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº. 101, de 4/5/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual 2026-2029, Lei Orçamentaria Anual 2026 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026.

ANEXO I**MINUTA****ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XXX/2026****Ordem de fornecimento:** XXX/2026 a Nota de Empenho nº XXXX/2026**Processo:** 0.0XXXXX/2026**Órgão demandante:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**CNPJ:** 24.851.511/0019-04**Fornecedor:** XXXXXXXX**Endereço:** XXXXXXXXXX**Dados bancários:** Banco: XXX, Agência: nº. XXXX, Conta Corrente: nº XXXXXXX-X.**Especificação dos produtos a serem entregues:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND. MEDIDA	QTD.	VALOR TOTAL
1	Aquisição de licenças do pacote de softwares Microsoft Office, para atender às necessidades operacionais, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.	UND	XXXX	XXXX

Valor Total da Ordem de Fornecimento: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**CONDIÇÕES GERAIS**

A Nota de Empenho foi emitida em XX de XXXXXX de 2026, portanto, cabe a empresa XXXXXXXXXXXX iniciar a execução/entrega do produto, conforme estabelece o Termo de Referência (Nup nº X.XXXXXX/XXXX), bem como, as descrições constantes na NE nº XXXX.

As notas fiscais deverão ser emitidas no CNPJ da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - 24.851.511/0019-04.

O prazo de entrega é de **05 (cinco) dias**, a partir do recebimento deste documento.

DA GESTÃO DO CONTRATO

Servidora: XXXXXXXXXXXXXXXX
Setor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Servidora: XXXXXXXXXXXXXXXX
Setor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data pelo sistema.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

CONTRATANTE

