

***TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA***

*Procuradoria Geral do Município de Niterói*

Processo Administrativo nº 9900013693/2026

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de subscrição de licenças de software, compostas por 165 licenças de plataformas online de aplicativos empresariais, com foco no serviço especializado de e-mail PGM Niterói, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de E-mail e Colaboração - Plataforma Empresarial (IceWarp Cloud Business)	26077	Unidade (licença)	165	R\$ 40,00	R\$ 19.800,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum.

1.3. Não haverá parcelamento do Objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses, a partir da assinatura do contrato.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação é essencial e permanente para a manutenção das atividades da Procuradoria do Município de Niterói não se esgotando em uma entrega pontual, mas exigindo execução recorrente e ininterrupta;

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de licenças de software na modalidade de subscrição é necessária para garantir maior flexibilidade e eficiência na gestão do parque de softwares da Procuradoria, possibilitando o ajuste do quantitativo de licenças ao longo da execução contratual, conforme a demanda real de uso.

2.2. A manutenção do licenciamento com suporte e atualização é indispensável para assegurar a correção de falhas, a evolução contínua das ferramentas e o acesso a suporte técnico especializado, mitigando riscos de indisponibilidade, falhas operacionais e impactos negativos aos usuários e às atividades finalísticas da instituição.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 As plataformas online de aplicativos empresariais deverão atender aos seguintes requisitos:

- E-mail corporativo com utilização do domínio da PGM (pgm.niteroi.rj.gov.br);
- E-mail corporativo com quantitativo mínimo de 165 contas, assim distribuídas:
  - 94 contas com, no mínimo, 30 GB de capacidade de armazenamento, por conta
  - 71 contas com, no mínimo, 50 GB de capacidade de armazenamento, por conta;
- Possibilidade de armazenar e compartilhar documentos (planilhas, arquivos texto, etc) na nuvem, com a disponibilização das seguintes capacidades de armazenamento na nuvem, por conta de usuário:
  - 94 contas com, no mínimo, 30 GB de capacidade de armazenamento

- 71 contas com, no mínimo, 01 TB de capacidade de armazenamento;
- Recurso de contatos e calendário, com função de agenda individual ou em grupo:  
A solução deverá permitir o compartilhamento de agendas entre os membros de determinado grupo, de forma a facilitar o agendamento de compromissos comuns a todos do grupo;
- Recurso de chat, conexão por videoconferência e por voz individual ou em grupo;
- Criação de e-mails de grupo: qualquer mensagem enviada para um e-mail de grupo poderá ser recebida por todos os usuários que compõem o grupo, facilitando a difusão e o compartilhamento de informações entre os membros do grupo;
- Recurso de criação, compartilhamento e leitura de planilhas e documentos texto on-line, para os formatos de arquivos mais conhecidos e utilizados, tais como: DOC(X), .PDF, .XLS(X)
- Acesso on-line à caixa de entrada por qualquer navegador Web (IE, Firefox e Chrome);
- Recurso de acesso Mobile para tablets e celulares Android e iOS: eficiência e usabilidade dos Apps disponibilizados;
- Proteção eficiente e atualizada contra spams, malware e outras ameaças ocultas em anexos de e-mails e links. A solução contratada deverá ser capaz de verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, AntiSpam, antiphishing, antispyware e antimalware, atualizados, antes do envio e do recebimento dos e-mails, independentemente do idioma em uso na mensagem;
- Segurança da informação: possibilidade de apagar, remotamente, os dados da empresa dos dispositivos perdidos ou roubados. Item desejável, mas não obrigatório;
- Permitir ao usuário pesquisar mensagens por remetente, destinatário, assunto, data, tamanho do anexo ou palavras-chave do texto, em todas as caixas de e-mail existentes em sua conta;

- Anexos: a solução contratada deverá permitir o envio ou recebimento de e-mails cujos anexos tenham, no mínimo, 25MB (megabytes);
- Classificação de e-mails: a solução contratada deverá permitir ao usuário a personalização da sua “Caixa de Entrada”, por meio da classificação das mensagens em lido, não lido, prioritário, entre outros;
- Disponibilidade: o serviço de e-mail deverá garantir uma disponibilidade mínima de 99,5% do tempo;
- Suporte online (chat, abertura de chamado, etc) ou por telefone;
- Migração dos e-mails atuais: apoiar a área de TI da procuradoria na migração das 115 contas de e-mail atuais que se encontram hospedadas na Locaweb;
- Disponibilização de relatórios gerenciais: o painel de gerenciamento das plataformas online deverá contemplar a geração de relatórios gerenciais contendo informações relativas à utilização das contas: espaço ocupado na armazenagem na nuvem e nas contas de e-mail, serviços mais utilizados nas plataformas, etc;
- Painel de controle do serviço de e-mail contratado: criar/alterar/excluir contas, monitorar espaço de armazenagem utilizado por cada conta, criar/alterar/excluir grupos, etc;
- Por meio do painel do administrador deverá ser possível realizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
  - I. Monitoramento on-line de toda a solução.
  - II. Criar, excluir, consultar, habilitar e desabilitar contas.
  - III. Definir perfis de usuários e respectivas permissões.
  - IV. Identificar contas inativas.
  - V. Pesquisar contas com base em vários critérios, incluindo nome, data de criação, exclusão, habilitação ou desabilitação.
  - VI. Renomear contas (login) de e-mail.
  - VII. Transferir e-mails de um usuário/conta para outro usuário/conta.
  - VIII. Configuração de resposta automática.

- IX. Configuração para encaminhamento automático de e-mails de uma conta para outra.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1. compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;

4.1.2. comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;

4.1.3. compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;

4.1.4. combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

##### ***Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):***

4.2. *Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s) ou modelo(s).*

##### **Da participação de empresas sob a forma de consórcio**

4.3. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio. A vedação quanto à participação de consórcios na presente contratação não limitará a seleção da instituição sem fins lucrativos. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame. Não há justificativa para a participação de instituições em consórcios no objeto em apreço, uma vez que ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é um serviço de grande vulto econômico.

### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, apenas o estabelecido na Lei nº 8.708, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Vistoria**

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: será imediato após a assinatura do contrato

5.1.2. A entrega será caracterizada pela disponibilização das credenciais de acesso e das licenças, com seus respectivos quantitativos, no site do fabricante, em área de acesso exclusivo da CONTRANTANTE, por meio de utilização de credenciais específicas

5.1.3. O prazo máximo para a entrega das licenças é de até 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do Contrato;

5.1.3.1 Neste período, além das licenças, deverão ser informadas as credenciais de acesso e das licenças, com seus respectivos quantitativos, no site do fabricante, em área de acesso exclusivo da CONTRANTANTE, por meio de utilização de credenciais específicas;

5.1.4. A entrega será caracterizada pela disponibilização das credenciais de acesso e das licenças, com seus respectivos quantitativos, no site do fabricante, em área de acesso exclusivo da CONTRANTANTE, por meio de utilização de credenciais específicas;

5.1.5. Os Testes de Conformidade terão por fim comprovar que os produtos entregues atendem a todas as especificações contidas no Termo de Referência e na proposta comercial;

5.1.6. Caso algum item seja recusado, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias corridos para providenciar, às suas expensas, a substituição do item. Neste caso a CONTRATANTE terá novo prazo para realização dos testes de conformidade.

5.1.7. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

5.1.8. Durante a execução mensal do serviço, novas contas poderão ser contratadas, para atender eventual demanda pontual da procuradoria, bem como contas existentes poderão ser excluídas/desativadas, em virtude de desligamentos de servidores ou extinção de serviços que fazem uso de e-mails. Quando do recebimento da fatura mensal do serviço contratado, o fiscal do contrato realizará todas as conferências necessárias, apontando eventuais discrepâncias detectadas. Somente após o “atesto” do fiscal do contrato, a fatura seguirá para o setor responsável pelo procedimento de pagamento da mesma.

5.1.9. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **Local e horário da prestação**

5.2. serviços serão prestados de forma remota, por meio da disponibilização de licenças em ambiente virtual e/ou instalação, manutenção e atendimento a eventuais demandas.

5.3. Os serviços serão prestados 24h por dia, 7 dias por semana.

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

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

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

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.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

- 6.9. 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).
- 6.10. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.
- 6.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.11.1. Acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado para tal função;
  - 6.11.2. Informar a contratada qualquer inconsistência, falha e atrasos na execução dos serviços contratados de forma a possibilitar a correção dos problemas apresentados;
  - 6.11.3. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto do Contrato que venham a ser solicitadas pela Contratada.

### **Gestor do Contrato**

- 6.12. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
  - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 7.2. Poderão ser usados critérios de avaliação qualitativa e quantitativa na aferição dos resultados do serviço prestado.

### **Do recebimento**

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento

das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.7. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30(trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. 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.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. 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.

### **Liquidação**

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de 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 14.133/2021.

7.19. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação

ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior:

7.26. 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.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.20.1. 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.

7.30. 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**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, na hipótese de dispensa de licitação, com respaldo no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. 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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.11. **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.

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

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

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

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

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

8.19. 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.

8.20. 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.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais) conforme custos unitários apostos na tabela inicial.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Disponibilizar as informações e os acessos necessários à adequada execução do objeto;

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de gestor e fiscal designados;

10.3. Atestar as entregas e serviços prestados, quando cabível;

10.4. Efetuar os pagamentos devidos, conforme condições e prazos estabelecidos no contrato;

10.5. Comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais irregularidades ou necessidades de ajuste na execução do objeto.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

11.1. O Contratante deverá realizar a assinatura do contrato em até *cinco dias úteis*, a contar da data de envio

11.2 Executar os serviços contratados com zelo, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, em estrita conformidade com as especificações técnicas e orientações fornecidas pelo contratante.

11.3 Realizar a diagramação, editoração, tratamento de imagens, revisão e arte final da revista jurídica, conforme o projeto gráfico aprovado e com observância das normas técnicas e jurídicas aplicáveis.

11.4 Submeter ao contratante as provas digitais e/ou físicas da revista para aprovação prévia, antes da produção final, promovendo ajustes quando solicitados, sem ônus adicional

11.5 Entregar os exemplares impressos dentro do prazo e nas quantidades acordadas, no local designado pelo contratante.

11.6 Assumir total responsabilidade pelos profissionais quando houver, equipamentos e insumos utilizados, inclusive quanto a encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, eximindo o contratante de qualquer vínculo

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fonte de Recursos: 1.759.50;
- II) Programa de Trabalho: 12.10.04.126.0145.6376;
- III) Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.40.00.00.00;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Niterói, 10 de fevereiro de 2026.

---

Leandro Pedroza

Diretor de Apoio e Logística